

MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Szakmai Alkalmassági Függelék

2026. október 01.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. kötet: Általános adatok és rendelkezések	7
1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. jogállása	8
2. A Társaság adatai, tevékenységi köre	8
3. A Társaság irányítása, felügyelete	9
3.1. A Társaság részvényesei.....	9
3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága.....	9
3.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója	10
3.4. A Társaság vezérigazgatója	10
3.5. Vezető állású munkavállalók.....	10
4. A Társaság képviselete.....	11
4.1. A cégképviselet és a cégjegyzés részletes szabályai	11
4.1.1. Cégképviselet	11
4.1.2. A cégjegyzés.....	12
4.1.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog	12
4.2. A jogi képviselet.....	12
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet.....	13
4.4. A belső kapcsolattartás rendje	13
4.5. Külső kapcsolatok rendje	13
4.5.1. Kapcsolattartás a médiával, sajtónyilatkozatok rendje	13
4.5.2. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben.....	13
4.5.3. Humán stratégiai ügyek.....	14
4.5.4. Gazdasági stratégiai ügyek	14
4.5.5. Közlekedési szolgáltatások és utastájékoztatási stratégiai ügyek:	14
5. Utasítási és szabályozási rendszer.....	15
5.1. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje.....	15
5.2. A szerződéskötések rendje	16
5.3. A szignózáások rendje.....	16
6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei	17
6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei	17
6.2. A Társaság irányítása	18
6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése	18
6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	20
6.4.1. A munkakör átadás-átvétel szabályai	21
6.4.2. A helyettesítés szabályai.....	21
7. Általános működési szabályok	22

7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések.....	22
7.2. Együttműködési kötelezettségek és szabályok.....	22
7.2.1. A belső együttműködés általános szabályai	22
7.3. Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele.....	23
7.4. A személyes adatok védelme.....	23
II. kötet: A munkaszervezet működési rendje.....	24
1. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szervezeti ábrája	25
1.1. VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLENÜL VEZÉRIGAZGATÓHOZ TARTOZÓ SZERVEZETEK	25
1.2. BIZTONSÁG	26
1.3. JOGI IGAZGATÓSÁG.....	27
1.4. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	28
1.5. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG.....	29
1.6. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES – BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG	30
1.7. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES – LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG	31
1.8. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES – ÜGYVITELI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG	32
1.9. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	33
1.10.STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG.....	34
2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre.....	35
2.1. Tervezés.....	35
2.2. Működtetés	35
2.3. Ellenőrzés	36
2.4. Képviselés.....	37
3. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezetek feladatai és hatáskörei	37
3.1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	37
3.2. Adatvédelmi tisztviselő	38
3.3. Megfelelés támogatás vezető	39
3.4. BIZTONSÁG (B)	40
3.5. JOGI IGAZGATÓSÁG (JI)	43
3.5.1. Közbizterzési jog szervezeti egység (KJ).....	43
3.5.2. Általános, társasági és beszerzési jogi szervezeti egység (ÁTBJ).....	44
3.6. BELSŐ ELLENŐRZÉS (BE)	45
3.7. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG (SFI)	46
3.7.1. Menedzsment támogatás szervezeti egység (MT).....	47

3.7.2. A Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság (SIIRFMI)	49
3.7.2.1. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység (ÜK)	51
3.7.2.2. Projektkoordináció szervezeti egység (PK)	53
3.8. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH).....	53
3.8.1. Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság (TGI).....	56
3.8.1.1. Eszközkezelés és eszközszámlolás szervezeti egység (EKE)	58
3.8.1.1.1. Eszköznnyilvántartás szervezeti egység (ENY).....	60
3.8.1.1.2. Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység (LES).....	60
3.8.1.2. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység (TPSZ)	61
3.8.1.2.1. Tranzakcionális könyvelés szervezeti egység (TK)	62
3.8.2. Központi kontrolling igazgatóság (KKI).....	63
3.8.2.1. Társasági kontrolling szervezeti egység (TÁRSK).....	64
3.8.2.2. Szolgáltatás kontrolling szervezeti egység (SZOLK)	65
3.8.3. Általános könyvelési igazgatóság (ÁKI).....	66
3.8.3.1. Személyszállítási bejövő számla könyvelés szervezeti egység (SZBSZK)	67
3.8.3.2. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés szervezeti egység (KBSZK)	68
3.8.3.3. Kimenő számla könyvelés szervezeti egység (KSZK).....	69
3.8.3.4. Pénzforgalmi könyvelés szervezeti egység (PFK)	70
3.8.3.5. Tárgyi eszköz könyvelés szervezeti egység (TEK).....	70
3.8.4. Számviteli igazgatóság (SZVI).....	71
3.8.4.1. Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység (SZSZVSZ).....	73
3.8.4.2. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (KÖZLSZVSZ) ...	75
3.8.4.2.1. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (VASSZVSZ).....	76
3.8.4.2.2. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (KÖZÚTISZVSZ)	77
3.8.4.3. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység (ESZVSZ)	78
3.8.4.4. Központi számviteli szolgáltatás szervezeti egység(KSZSZ)	79
3.8.5. Adózási igazgatóság (AI)	80
3.8.6. Gazdasági szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (GSZM)	81
3.9. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HFI).....	83
3.9.1. Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság (BSZI)	85
3.9.1.1. Nagyvállalati bérszámfejtés szervezeti egység (NB)	87
3.9.1.2. Egyedi bérszámfejtés szervezeti egység (EB).....	89
3.9.1.3. Humán ügyfélszolgálat (HÜSZ).....	91
3.9.2. Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság (BGOK – KI)	92
3.9.3. HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság (HRGSZI).....	95
3.9.4. Operatív HR és munkajogi igazgatóság (OPHRMI)	97
3.9.5. Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság (MTMEI).....	99
3.9.5.1. Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység (MTB)	102

3.9.6. Humán szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (HSZM).....	106
3.10. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (OPVIGH).....	107
3.10.1. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (BFI).....	110
3.10.1.1. Anyagbeszerzési igazgatóság (ABI)	111
3.10.1.1.1. Általános anyag beszerzés szervezeti egység (ÁAB).....	112
3.10.1.1.2. Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység (GSZB).....	113
3.10.1.1.3. Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (PSZB).....	114
3.10.1.1.4. Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (KSZB).....	114
3.10.1.1.5. TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység (TSZB).....	115
3.10.1.2. Beruházási és technológiai beszerzések igazgatóság (BTBI)	115
3.10.1.2.1. IT beszerzés szervezeti egység (ITB).....	116
3.10.1.2.2. Beruházás beszerzés szervezeti egység (BB)	117
3.10.1.3. Szolgáltatás beszerzési igazgatóság (SZBI).....	117
3.10.1.4. Kiemelt beszerzési és közbeszerzési igazgatóság (KBI).....	118
3.10.1.5. Közbeszerzési kompetencia központ szervezeti egység (KKK)	118
3.10.1.6. Beszerzési szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (BSZM).....	119
3.10.1.7. Kisértékű beszerzések szervezeti egység (KB)	122
3.10.2. ÜGYVITELI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (ÜKIFI).....	123
3.10.2.1. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság (KHEI).....	125
3.10.2.1.1. Környezetvédelem szervezeti egység (KVÉD).....	126
3.10.2.1.2. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység (EGAM).....	128
3.10.2.1.3. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység (HÉHVT)	130
3.10.2.2. Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság (ÜVSZI).....	131
3.10.2.2.1. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység (CSÜDSZ)	132
3.10.2.2.2. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység (KÜDSZ).....	132
3.10.2.2.3. Központ irattár szervezeti egység (KI)	133
3.10.2.2.4. Archívumi szolgáltatások szervezeti egység (ASZ)	133
3.10.2.3. Ingatlan szolgáltatások igazgatóság (ISZI)	134
3.10.2.4. Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (ÜKISZM).....	135
3.10.3. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG (LFI).....	137
3.10.3.1. Operatív logisztikai igazgatóság (OLI)	139
3.10.3.1.1. Raktározási igazgatóság (RI)	141
3.10.3.1.2. Készletgazdálkodási igazgatóság (KGI).....	145
3.10.3.1.3. Szállítási és flottakezelési igazgatóság (SZFI).....	149
3.10.3.1.4. Vasúti szakanyag raktározás szervezeti egység (VSZR)	151

3.10.3.2. Logisztikai szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (LSZM)	152
3.11. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (DSZVIGH)	154
3.11.1. Informatikai biztonsági felelős	156
3.11.2. Minőségirányítási vezető	157
3.11.3. IT stratégia és architect szervezeti egység (ITSA)	157
3.11.4. DIGITÁLIS ALKALMAZÁSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (DAFÜ):.....	158
3.11.4.1. Digitális fejlesztési igazgatóság (DFI)	159
3.11.4.1.1. Innováció - AI (I-AI)	161
3.11.4.1.2. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység (IF)	162
3.11.4.1.3. Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció szervezeti egység (SZR).....	163
3.11.4.1.4. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység (RT).....	164
3.11.4.2. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság (AÜI)	164
3.11.4.2.1. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység (KTR).....	165
3.11.4.2.2. Jegyértékesítési és utastájékoztatói szolgáltatások szervezeti egység (JUSZ)	166
3.11.4.2.3. Platform szolgáltatások szervezeti egység (PSZ).....	167
3.11.4.3. Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgatóság (VIR-BI)	168
3.11.4.3.1. Vállalatirányítási rendszerek szervezeti egység (VIR).....	170
3.11.4.3.2. BI rendszerek szervezeti egység (BI)	171
3.11.5. INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRA FŐIGAZGATÓSÁG (IIF).....	172
3.11.5.1. Végfelhasználói szolgáltatások igazgatóság (VSZI).....	173
3.11.5.1.1. Észak-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység (ÉIC).....	175
3.11.5.1.2. Dél-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység (DIC).....	176
3.11.5.1.3. Utasforgalmi informatikai centrum szervezeti egység (UIC)	176
3.11.5.2. ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgatóság (ISZI)	177
3.11.5.2.1. Adatközponti és felhő infrastruktúra szervezeti egység (AFI)	178
3.11.5.2.2. IT biztonság üzemeltetés szervezeti egység (ITBÜ)	179
3.11.5.2.3. Hálózat szervezeti egység (NOC)	180
3.11.5.3. Infrastruktúra kompetencia központ szervezeti egység (IKK).....	181
3.11.5.4. IT HelpDesk szervezeti egység (ITHD)	182
3.11.6. IT szolgáltatási és működtetéstámogatási igazgatóság (ITSZMI).....	182
3.11.6.1. IT szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (ITSZM).....	184
3.11.6.2. IT költségmenedzsment és beszerzés előkészítés szervezeti egység (ITKSZ)	185
4. Szakmai Alkalmassági Függelék.....	188

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet: Általános adatok és rendelkezések

A Társaság cégneve: MÁV Szolgáltató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-045838

A Társaság adószáma: 14130179-2-44

A Társaság statisztikai számjele: 14130179-6310-114-01

1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. jogállása

1996. november 1. napjával a Magyar Államvasutak Részvénytársaság (székhely: 1062 Budapest VI. Andrásy út 73-75.) MÁV INFORMATIKA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1012 Budapest, Krisztina körút 37/a. Cg. 01-09-563711) (a továbbiakban: „MÁV INFORMATIKA Kft.”) elnevezéssel, mint a MÁV INFORMATIKA Kft. Alapítója és egyben kizárólagos tulajdonosa a gazdasági társaságokról szóló 1998. évi VI. törvény 156. § (1) bekezdése alapján, a MÁV INFORMATIKA Kft. Alapító Okiratában, valamint a Szindikátusi Szerződésben foglalt kötelezettségekre és jogokra építve egy-személyes korlátolt felelősségű társaságot alapított.

A MÁV Zrt. mint a MÁV INFORMATIKA Kft. alapítója és egyszemélyes tulajdonosa, 2007. október 16. napján elhatározta, hogy a Társaságot – formaváltással – egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársasággá alakítja át, a 2006. évi IV. törvény (Gt.) 69.§-a alapján, 2007. december 31. napjával.

Az átalakulással létrejött a MÁV INFORMATIKA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MÁV INFORMATIKA Zrt.”) egy-személyes zártkörűen működő részvénytársaság (jogutód társaság), mint a MÁV INFORMATIKA Kft. (jogelőd társaság) általános jogutódja.

A MÁV INFORMATIKA Zrt. a MÁV Zrt. részvényeladásai következtében - a 2/2011. (07.19.) számú Közgyűlési Határozat alapján - egyszemélyes zártkörű részvénytársaságból több részvé-nyessel rendelkező zártkörű részvénytársasággá vált. A MÁV INFORMATIKA Zrt. cégadatai 2013. április 1-jei hatályba lépéssel módosításra kerültek a cégjegyzésben, a társaság cégneve MÁV Szolgáltató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságra változott (a továbbiakban: „Társaság” vagy MÁV Szolgáltató Központ Zrt.).

Az építési és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok-hoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 562/2023. (XII. 14.) Korm. rendelet alapján 2024. január 1-től közfeladatot lát el.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) rendelkezése-inek megfelelő alapszabály (a továbbiakban: „Alapszabály”) tartalmazza a Társaság működé-sére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, meghatározza a közgyűlés, valamint a Társaság vezérigazgatójának, Felügyelőbizottságának, állandó könyv-vizsgálójának feladatait, hatáskörét, továbbá a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

Az Alapszabály rendelkezései a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, ve-zetője és munkavállalója számára kötelezőek, azokkal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása a Közgyűlés kizárólagos hatásköre. A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató, mint vezető tisztségvi-selő irányítja az SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a külön Vezér-igazgatói szintű utasításban meghatározott Döntési és Hatásköri Lista (a továbbiakban: DHL) előírásai alapján.

2. A Társaság adatai, tevékenységi köre

Az Alapszabály tartalmazza a Társaság adatait, így különösen a Társaság magyar és idegen nyelvű elnevezését, székhelyét, telephelyeit, alaptőkét.

A Társaság főtevékenysége: 6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások

A Társaság további tevékenységi köreit az Alapszabály tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

3.1. A Társaság részvényesei

A Társaság többségi befolyással rendelkező részvényese:

Cégneve:	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhelye:	1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.
Nyilvántartó Bíróság:	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság
Cégjegyzékszáma:	01-10-042272

A Társaság további részvényeseit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság a részvényesek tulajdonában lévő, önálló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság. A jogi személy jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán a természetes személyekhez fűződhetnek. A Társaság cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Az Alapszabály tartalmazza a részvényesek összességéből álló közgyűlés – mint a Társaság legfőbb döntéshozó szerve – kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság a Közgyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, illetve az Alapszabályban meghatározott döntési hatáskörök tekintetében ügydöntő felügyelőbizottságként jár el.

Az Alapszabály tartalmazza továbbá különösen a Felügyelőbizottság

- létszámáról, összetételéről,
- feladatáról, hatásköréről és ügydöntő hatásköréről,
- a Felügyelőbizottság elnökének hatásköréről,
- üléseinek összehívásáról,
- valamint a határozatképességéről szóló szabályokat.

A Felügyelőbizottság tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály 1. számú melléklete tartalmazza.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait – hatáskörére is kiterjedően – a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

3.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója

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

Az Alapszabály tartalmazza továbbá különösen az állandó könyvvizsgáló

- jelöléséről és megválasztásáról,
- jogairól, feladatáról és felelősségéről,
- személyére, tevékenységére és feladatára vonatkozó tilalmakról szóló szabályokat.

A Társaság állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát az Alapszabály 3. számú melléklete tartalmazza.

3.4. A Társaság vezérigazgatója

A Társaság vezérigazgatóját a Közgyűlés választja meg. A Társaság vezérigazgatója köteles biztosítani, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a közgyűlési és a felügyelőbizottsági határozatoknak és a MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasításoknak megfeleljen.

Az Alapszabály tartalmazza a vezérigazgató irányítási-, ellenőrzési- és tájékoztatási kötelezettségeit és a vezérigazgató hatáskörét.

A vezérigazgató a tevékenységéről a Közgyűlésnek és a Felügyelőbizottságnak rendszeresen beszámol.

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

3.5. Vezető állású munkavállalók

A Társaság Közgyűlésének Határozata értelmében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208 § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó munkakörök:

- a) a vezérigazgató,
- b) a gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- c) az operatív vezérigazgató-helyettes és
- d) a digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes.

A Társaság Közgyűlésének Határozata értelmében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208 § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkakörök:

1. jogi igazgató
2. belső ellenőrzés vezető
3. biztonság vezető
4. társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgató
5. központi kontrolling igazgató
6. általános könyvelési igazgató

7. számviteli igazgató
8. adózási igazgató
9. humánerőforrás főigazgató
10. bérszámfejtési szolgáltatások igazgató
11. képzési igazgató
12. operatív HR és munkajogi igazgató
13. HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgató
14. munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgató
15. beszerzési főigazgató
16. anyagbeszerzési igazgató
17. beruházási és technológiai beszerzések igazgató
18. szolgáltatás beszerzési igazgató
19. kiemelt beszerzési és közbeszerzési igazgató
20. ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgató
21. környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató
22. ügyviteli szolgáltatások igazgató
23. ingatlan szolgáltatások igazgató
24. logisztikai főigazgató
25. operatív logisztikai igazgató
26. raktározási igazgató
27. készletgazdálkodási igazgató
28. szállítás és flottakezelés igazgató
29. digitális alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési főigazgató
30. digitális fejlesztési igazgató
31. alkalmazás üzemeltetési igazgató
32. vállalatirányítási és BI rendszerek igazgató
33. informatikai infrastruktúra főigazgató
34. ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgató
35. végfelhasználói szolgáltatások igazgató
36. IT szolgáltatási és működtetéstámogatási igazgató
37. stratégiai főigazgató
38. stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgató

4. A Társaság képviselete

4.1. A cégképviselet és a cégjegyzés részletes szabályai

4.1.1. 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 válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

4.1.2. A cégjegyzés

A Társaság vezető tisztségviselője és munkavállalói cégjegyzési jogának módját a mindenkor hatályos Alapszabály határozza meg.

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak 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 cégáírási nyilatkozat (címpéldány), illetve meghatalmazás tartalmazza. A közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon – az Alapszabályban foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyigazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját.

A meghatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Ptk. képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a Társaságot - vagy önállóan, vagy mással együttesen.

Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a Társaság 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 Társaság nevében, mert a jognyilatkozat érvényességéhez szükség van a másik jogosult cégjegyzésére is.

A cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit és korlátait a külön Vezérigazgatói szintű utasításban meghatározott Döntési és Hatásköri Lista tartalmazza.

4.1.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság kizárólag a munkaviszony, illetve a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal járó munkakör betöltésének időtartamára állhat fenn.

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek. A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.2. A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére a Fővárosi és vármegyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi elő-

adók (a továbbiakban együtt: „Jogtanácsos”) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a jogtanácsosok esetében korlátlan, egyéb esetben a meghatalmazásban foglalt korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignóváza) külön utasítás tartalmazza.

4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

A Társaság biztosítja az Mt.-ben, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az üzemi tanácsnak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képvissellett rendelkező érdekképviseleti és participációs szervezeteknek.

4.4. 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 feladata 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.

4.5. Külső kapcsolatok rendje

4.5.1. Kapcsolattartás a médiával, sajtónyilatkozatok rendje

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakítása és a Társaság média-kommunikációjának felügyelete a MÁV Zrt. kommunikációs szervezetén keresztül kerül ellátásra. Sajtó részére nyilatkozatot a MÁV Szolgáltató Központ 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.

4.5.2. 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 képvisselétét - a MÁV-csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el.

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 járjon el az egyedi sajátosságok figyelembe vétele mellett, tekintettel azok csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

4.5.3. Humán stratégiai ügyek

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

4.5.4. 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, mindenkor diverzifikációs utasítás szerint.

2. Vevő/szállítói kapcsolatok:

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

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés.

A megkötött záradék szerinti költségterítés igénylése, Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő gazdálkodási feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

4.5.5. Közlekedési szolgáltatások és utastájékoztatási stratégiai ügyek:

- szoros együttműködés a kiemelt közszolgáltatói közreműködővel a személyszállítási szolgáltatásra minőségi és mennyiségi közvetlen hatással bíró érdemi intézkedési javaslatok főbb elemeinek meghatározása céljából,

- a vasúti pályát, személyszállítási szolgáltatást érintő fejlesztések, karbantartások prioritizálása, egyeztetés a menetrend alapú és utasforgalmi szempontú javaslatok főbb elemeinek meghatározásáról,
- menetrendet, hálózatot, utasforgalmat és utaselégedettséget közvetlenül érintő infrastrukturális-, jármű- vagy szolgáltatás-fejlesztések szakmai, műszaki tartalmi javaslatok főbb elemeinek meghatározása,
- megrendelői döntésre előkészített, személyszállítási szolgáltatáshoz közvetlenül kapcsolódó javaslatok, szakmai háttéranyagok főbb elemeinek meghatározása,
- a meghirdetett menetrendnek és szolgáltatási színvonalnak való megfelelés értékeléséhez a teljesítményadatok, mennyiségi és minőségi mutatók alapján történő tájékoztatás és adat-szolgáltatás biztosítása,
- járműbeszerzések, járműkarbantartások, jármű rendelkezésre állással kapcsolatos ügyekben minőségi és teljesítmény mutatók egységes meghatározása.

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

5. Utasítási és szabályozási rendszer

5.1. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan meghatározott formában és eljárásrendben alkotott társasági szintű szabályozás, amely tartósan, vagy átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze, vagy annak egy (1), vagy több szervezeti egysége, illetve a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében.

Normatív utasítás kiadására jogosultak a vezérigazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes, az operatív vezérigazgató-helyettes, a humán-erőforrás főigazgató, a beszerzési főigazgató, a logisztikai főigazgató, az ügyviteli és környezetvédelmi főigazgató, a stratégiai főigazgató, a jogi igazgató a normatív utasítások kiadásának szabályozásáról szóló, mindenkor hatályos vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint, amely utasítás részletesen szabályozza a normatív utasítások véleményezésének, szignózásának/jóváhagyásának, kiadásának folyamatát, valamint nyilvántartásának rendjét.

Az Alapszabályban, illetve a DHL-ben meghatározott egyes utasítások jóváhagyása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, a Felügyelőbizottság és a Közgyűlés határozataival, jelen SZMSZ előírásaival és a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasításokkal.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. Ennek megfelelően a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes, az operatív vezérigazgató-helyettes, a humán-erőforrás főigazgató, a beszerzési főigazgató, a logisztikai főigazgató, az ügyviteli és környezetvédelmi főigazgató, a stratégiai főigazgató, a jogi igazgatói utasítások rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a vezérigazgatói utasításokban leírtakkal.

5.2. 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 Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabályon alapuló SZMSZ és a DHL tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Olyan, a Társaság számára kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést tilos megkötni, mely kötelezettségvállalás teljesítésére, a jóváhagyásra előterjesztett, illetve jóváhagyott üzleti tervben nincs szabad fedezet.

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

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

Ettől eltérő kivételes eljárásra vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben kerülhet sor.

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

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

A megkötött szerződéseket és azok módosítását valamennyi szervezeti egység köteles a hatályos utasítások szerinti módon nyilvántartani.

5.3. A szignózások rendje

A szerződések szakmai, jogi és számviteli/adózási megfelelőségét igazoló szignók megadásának szabályait a Társaság szerződéskötések rendjéről szóló utasítása tartalmazza.

A szerződéskötések rendjéről szóló utasításban foglaltakkal összhangban:

- a vezérigazgató kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó és kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum (ide nem értve a szerződéseket, megállapodásokat), továbbá
- a vezérigazgató által önállóan aláírt és kötelezettségvállalást nem tartalmazó valamennyi dokumentum (így különösen külső harmadik fél irányába megküldésre kerülő levél, állásfoglalás, tájékoztatás, adatszolgáltatás)

(a továbbiakban együtt: „vezérigazgató által aláírandó dokumentum”) szignózásának rendje az alábbiak szerint alakul.

A vezérigazgató által aláírandó dokumentum szakmai megfelelőségét – szignójával – annak a szervezeti egységnek a vezetője igazolja, aki felügyeli és koordinálja a dokumentum előkészítésének teljes folyamatát a Társaságnál.

Amennyiben a vezérigazgató által aláírandó dokumentum előkészítésében – közreműködőként – a Jogi igazgatóság és/vagy a Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezet munkatársai is részt vettek, a dokumentumot jogi és/vagy gazdasági szignóval is el kell látni.

A jogi szignóval a Társaság jogi igazgatója, vagy az általa kijelölt jogtanácsos/ügyvéd azt igazolja, hogy a vezérigazgató által aláírandó dokumentum megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, illetve a Társaság belső utasításainak.

A gazdasági szignóval a Társaság gazdasági vezérigazgató-helyettese azt igazolja, hogy a vezérigazgató által aláírandó dokumentum megfelel a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak és az ezekhez kapcsolódó belső utasításoknak és – amennyiben a dokumentum tartalma indokolja – a kontrolling jóváhagyás megadásra került.

A vezérigazgató által aláírandó dokumentum papír alapú szignózásának módja, hogy a szignózással érintett vezető a vezérigazgató által aláírandó dokumentum valamennyi írásos oldalát, a lap(ok) alján a kézzel előírt vagy előnyomott teljes neve fölé aláírja.

A vezérigazgató által aláírandó dokumentum elektronikus aláírás használatával történő szignózásának módja, hogy a szignózással érintett vezető a vezérigazgató által aláírandó dokumentumnak legalább azt az oldalát, amelyen a vezérigazgató cégszerű aláírása szerepel vagy amennyiben ez nem lehetséges, akkor a dokumentum első oldalát – a Társaság elektronikus aláírás használatáról szóló, mindenkor hatályos utasításában foglaltaknak megfelelően – elektronikus aláírásával látja el.

6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztvevőkenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

A folyamatokat alkotó résztvevőkenységekből összefüggő tevékenységköröket kell létrehozni. A tevékenységi körökre bontás adja a társasági feladat-, hatáskör- és felelősség-megosztás, vagyis a szervezeti egységek azonosításának alapját.

Ennek a felbontásnak az eredményeként alakul ki a társasági tevékenység struktúra váza, fő szabályként az alábbiak szerint:

- főtevékenységi kör,
- tevékenységi kör,
- feladatkör,
- munkakör.

Az irányíthatóság biztosítása érdekében több, összekapcsolódó tevékenységi kört is össze lehet vonni közös irányítás alá. Ez az elv a struktúra alsóbb szintjein is érvényesíthető.

A szervezeti egység fentiek szerint kialakított tevékenységi- és feladatköre az egyén munkaköri leírásának alapja.

Nagy, komplex, több főtevékenységi kör szakmai kompetenciáját igénylő, nem a napi rutinhoz tartozó egyedi feladatok végrehajtására feladatorientált projektszervezetet kell létrehozni. Ez a szervezeti forma nem állandó, a feladat megoldása után megszűnik.

A projekt meghatározott célok elérése érdekében elvégzendő, előre definiált eredményt létrehozó, megtervezett időütemezéssel és erőforrás ráfordítással meghatározott, összehangolt cselekvéssorozat a hozzárendelt erőforrásokkal együtt.

A MÁV-csoportot érintő projektek végrehajtásához szükséges munkaerőt teljes vagy részmunkaidőben kell a projekt szervezethez helyezni a projekt idejére.

A projektszervezet feladatokat végző alapegysége a team. A team a Társaság vezetőinek, munkatársainak céljellégű munkacsoportja, a szakértői munka érvényesülésének, kibontakozásának biztosítója. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vezetőinek kezdeményezniük kell a team munkát

minden olyan kérdésben, mely alapvetően funkciójukhoz tartozik, de a kidolgozáshoz szükség van további szakértők és vezetők egymást kiegészítő, összehangolt munkájára is.

6.2. A Társaság irányítása

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát. A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét.

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

- jogi igazgató,
- belső ellenőrzés vezető,
- biztonság vezető,
- stratégiai főigazgató
- gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- humán erőforrás főigazgató,
- operatív vezérigazgató-helyettes,
- beszerzési főigazgató,
- ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgató,
- logisztikai főigazgató,
- digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes,
- digitális alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési főigazgató
- informatikai infrastruktúra főigazgató.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt nagyobb egységeit főtevékenységi köröknek nevezzük.

6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése

Az Adatvédelmi tisztviselő feladata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendeletében (a továbbiakban: GDPR) megfogalmazott alapelvek érvényesülésének biztosítása a Társaságnál.

A Megfelelés támogatás vezető fő feladata a belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges feladatok ellátása.

A Jogi igazgatóság fő feladata a Társaság jogi feladatainak, jogi képviseletének ellátása, a hatályos jogszabályok szerinti működés biztosítása, jogi közreműködés a Társaság normatív utasításainak elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában, valamint a normatív utasítások összhangjának biztosítása.

A Biztonság szervezet fő feladata a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység irányítása és felügyelete, a Társaság vagyonvédelmi és gazdaságvédelmi egységes politikájának és stratégiájának kialakítása és érvényesítése.

A Belső ellenőrzés szervezet fő feladata a Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzése, a kockázatot jelentő területek ellenőrzése, értékelése.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezet fő feladata a Társaság és a Megrendelői részére a számviteli és adózási feladatok ellátása, valamint a leltározási és eszközkezelési feladatok ellátása, lebonyolítása. Ezen kívül a Társaság saját tevékenységével kapcsolatos pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység végzése.

A Humán erőforrás főigazgatóság fő feladata a Társaság működéséhez szükséges humán erőforrás biztosítása, gazdálkodási, fejlesztési tevékenységének ellátása, a Társaság érdekképviselői kapcsolatainak működtetése, valamint a Társaság és Megrendelői számára a humán adminisztrációs, bér- és TB számfejtési rendszerek kialakítása és működtetése, a munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi tevékenység biztosítása, oktatási-képzési tevékenység biztosítása, a MÁV-csoport munkavállalóinak ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes szervezet fő feladata a Társaság és Megrendelői üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, az új rendszerek kialakításának felügyelete, irányítása és koordinálása, az alkalmazott informatikai rendszerek integrációjának megteremtése, valamint a licence gazdálkodás.

Az Operatív vezérigazgató-helyettes szervezet fő feladata a Társaság és Megrendelői részére történő beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása és szabályszerű végrehajtása, a logisztikai szolgáltatások körébe tartozó készlet- és raktárgazdálkodás rendszerének kialakítása és működtetése, a közúti szállítás és flottakezelés, üzemanyagellátás, továbbá az ügyviteli és környezetvédelmi, hulladékértékesítési, energetikai, és vasúti tevékenység ellátása, illetve ingatlanüzemeltetési és archívumi szolgáltatások biztosítása.

A Stratégiai főigazgatóság fő feladata a Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása, összhangban a MÁV-csoport stratégiájával és a Társaságot érintő integráció megvalósításának koordinációja a MÁV SZK Zrt. tekintetében. Tevékenységi körébe tartozik a Társaság vezérigazgatójának hatáskörébe tartozó feladatok előkészítésének és végrehajtásának titkársági jellegű támogatása, a Társaság vezető testületi döntéshozatali folyamatainak támogatása, kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása. Feladata továbbá a társasági projekt-, illetve folyamat menedzsment rendszer működtetése, a Társaság szolgáltatási tevékenységeinek minőségi, hatékonysági és teljesítési szempontok szerinti folyamatos ellenőrzése, monitoringozása, a szolgáltatási katalógus összeállítása, illetve folyamatos aktualizálása. A támogatási- vagy szolgáltatási szerződés útján kiszolgált gazdasági társaságokkal (továbbiakban: Megrendelőkkel) való kapcsolattartás, valamint a szolgáltatások értékesítése, piackutatás, a szolgáltatási szerződések megkötésének, módosításának koordinálása, menedzselése.

A munkaszervezet részletes működési és szervezeti rendjét a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. SZMSZ II. kötete tartalmazza.

A munkaszervezet működési rendje főtevékenységi körönként:

- szervezeti ábra (belső munkamegosztás),
- szervezeti egységek – főtevékenységi kör, tevékenységi kör és feladatkör szintű egységek feladatköri megoszlása.

6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A Társaság valamennyi, vezetői feladatot ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek, éves üzleti tervének és a szervezeti egységét érintő projektek megvalósulása érdekében végezni a 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,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, az egészség-, munka-, tűz-, és környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, a vagyonvédelmi, valamint a hatékony energiagazdálkodással, fenntarthatósággal kapcsolatos szabályok betartása és betartatása, ezek végrehajtásának ellenőrzése; kimagasló minőségű szolgáltatás biztosítása a vevők, megrendelők igényeinek teljeskörű megismerése és kielégítése által, ezek végrehajtásában, és a fentieket összefogó Integrált Irányítási Rendszer működtetésében hatékonyan együttműködve a Társaság illetékes szervezeti egységeivel;
- megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a foglalkoztatás során a munka-magánélet egyensúlyához való hozzájáruló magatartás tanúsítása, több szempontú – többek között társadalmi és gazdasági – mérlegelést követően, lehetőség szerint családbarát munkaerő-piaci eszközök alkalmazása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntéshozókat érintő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, kiemelt tekintettel a Kollektív Szerződés és az SZMSZ előírásainak betartására,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, illetve bevonása a szervezeti egységet érintő projekt jellegű feladatokba,
- a beosztottak szakmai tevékenysége ellátásához szükséges, különösen a tevékenységellátáshoz kapcsolódó jogszabályi előírásoknak megfelelő kompetenciák, képzettségek, iskolai képzések megállapítása, biztosítása, és elrendelése,
- saját szakmai tudásának és vezetői kompetenciáinak folyamatos fejlesztése,
- 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 és munkavállalók közötti együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- a szervezeti egység folyamatainak azonosítása, kialakítása, működtetése, mérése és folyamatos fejlesztése a folyamatmenedzsmentért és irányítási rendszerekért felelős szervezettekkel együttműködve,
- gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység felelősségi körébe tartozó utasítások elkészítéséről, felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról,
- az egyes folyamatok továbbvitele érdekében az üzleti tervekben szereplő döntések időben történő meghozatala, hatáskör hiányában döntés előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,

- gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység által (adatkezelőként vagy adatfeldolgozóként) kezelt személyes adatok GDPR előírásainak megfelelő kezeléséről, az adatkezelő szervezeti egységet terhelő kötelezettségek betartásáról,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogiilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok jogszabályi előírásoknak, valamint valamennyi belső szabályozónak megfelelő, körültekintő, általában elvárható 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 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és – a vezérigazgató, és az Mt. 208.§ (1) bekezdés hatálya szerinti helyettesei és a (2) bekezdésben foglalt vezetők kivételével – a Kollektív Szerződés határozza meg.

6.4.1. 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 rendelkezésekben 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 munkáltatói jogkörgyakorló 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 szereplő jövőbeli intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljeskörűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, és az átadó-átvevő aláírását.

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

6.4.2. A helyettesítés szabályai

A távollévő vagy az adott szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt írásbeli rendelkezés alapján az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a távollévő vagy akadályozott vezető munkáltatói jogkörgyakorlója jogosult a helyettesítő személynek írásban történő kijelöléséről rendelkezni.

A helyettes a helyettesítés során a helyettesített vezető neve felett saját nevével aláír és jelöli a helyettesítés tényét (papír alapú dokumentum aláírása esetén a helyettesített vezető neve mellett

elhelyezett „h” betűvel, elektronikus aláírás esetén jegyzetként jelezve azt). Amennyiben cégszerű aláírás szükséges, akkor a helyettes abban az esetben járhat el, ha maga is jogosult cégjegyzésre, ebben az esetben azonban a cégjegyzésre saját név alatt kerül sor, a cégjegyzésre vonatkozó szabályok betartása mellett további cégjegyzésre jogosulttal együtt történő aláírással).

7. Általános működési szabályok

7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Kollektív Szerződésében és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

7.2. 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 az egy irányítási szinten lévő szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki a döntési jogát más vezetőre átruházhatja. A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja – partnereivel szemben – egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek - bármely egységen keresztül történjen is az - a társasági érdeket kell kifejeznie. A társasági- és csoportérdek 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, vagy projektszervezetben történő munkavégzésben vesznek részt, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

A Társaság 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.

7.2.1. 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, úgy 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.

7.3. Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó titkos, nem közismert, illetve mások számára nem könnyen hozzáférhető, ennél fogva vagyoni értékkel bíró tény, tájékoztatást egyéb adatot, továbbá az azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, megoldást, tapasztalatot és az azokból készült összeállítást (védett ismeret, know-how) megőrizni, illetéktelen személyekkel szemben titokban tartani, megvédeni.

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

A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságra hozásával kapcsolatos előírásokat vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

7.4. A személyes adatok védelme

A Társaság minden munkavállalóját megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az Európai Unió (továbbiakban: EU) általános adatvédelmi rendeletében, jogszabályban, valamint belső normatív utasításokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfeleléséért, így különösen a Társaság feladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek személyes adatainak kezelését teszik szükségessé.

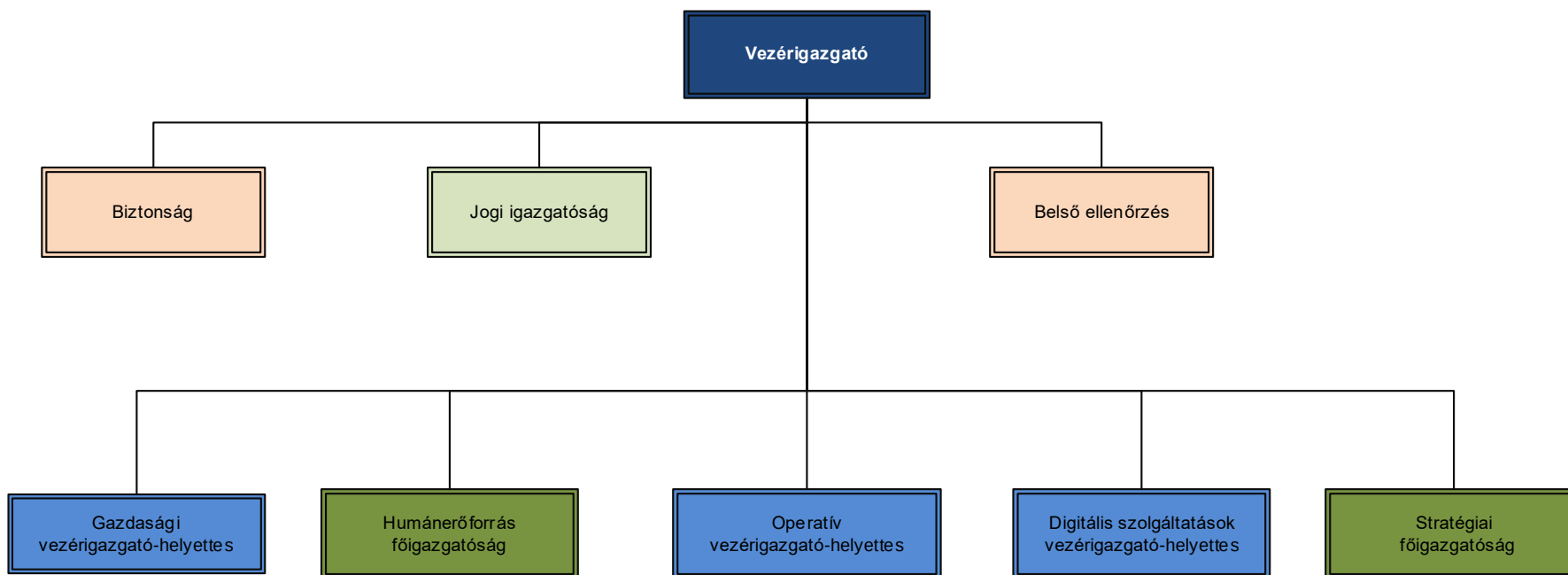
A személyes adatok védelmével összefüggő rendelkezéseket vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat

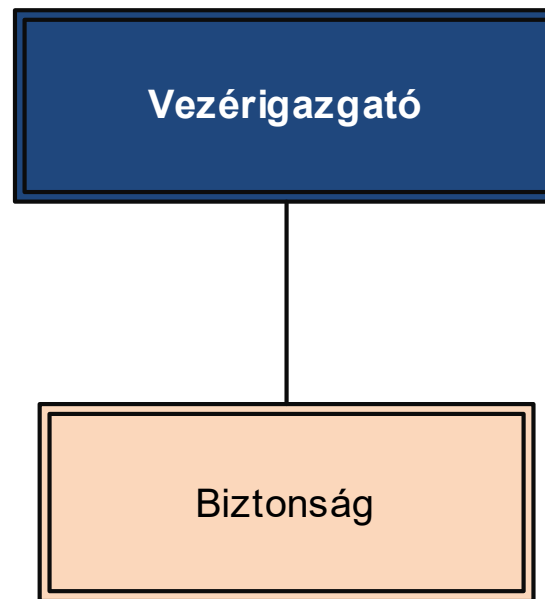
II. kötet: A munkaszervezet működési rendje

1. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szervezeti ábrája

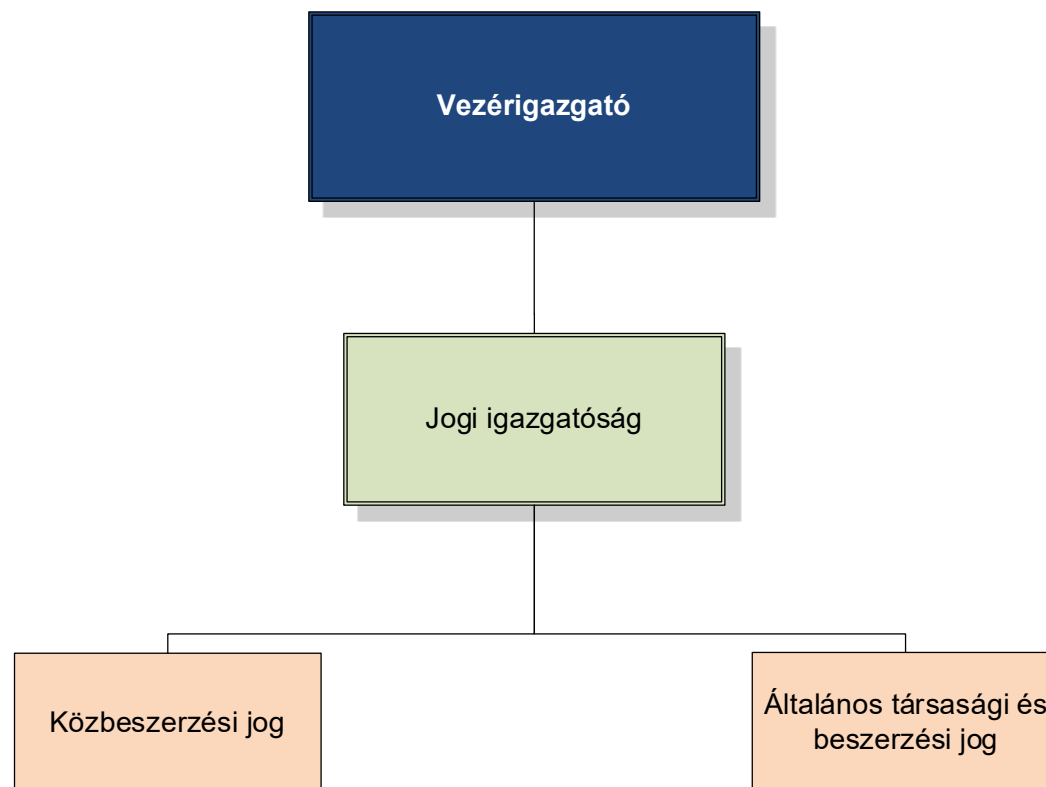
1.1. VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLENÜL VEZÉRIGAZGATÓHOZ TARTOZÓ SZERVEZETEK



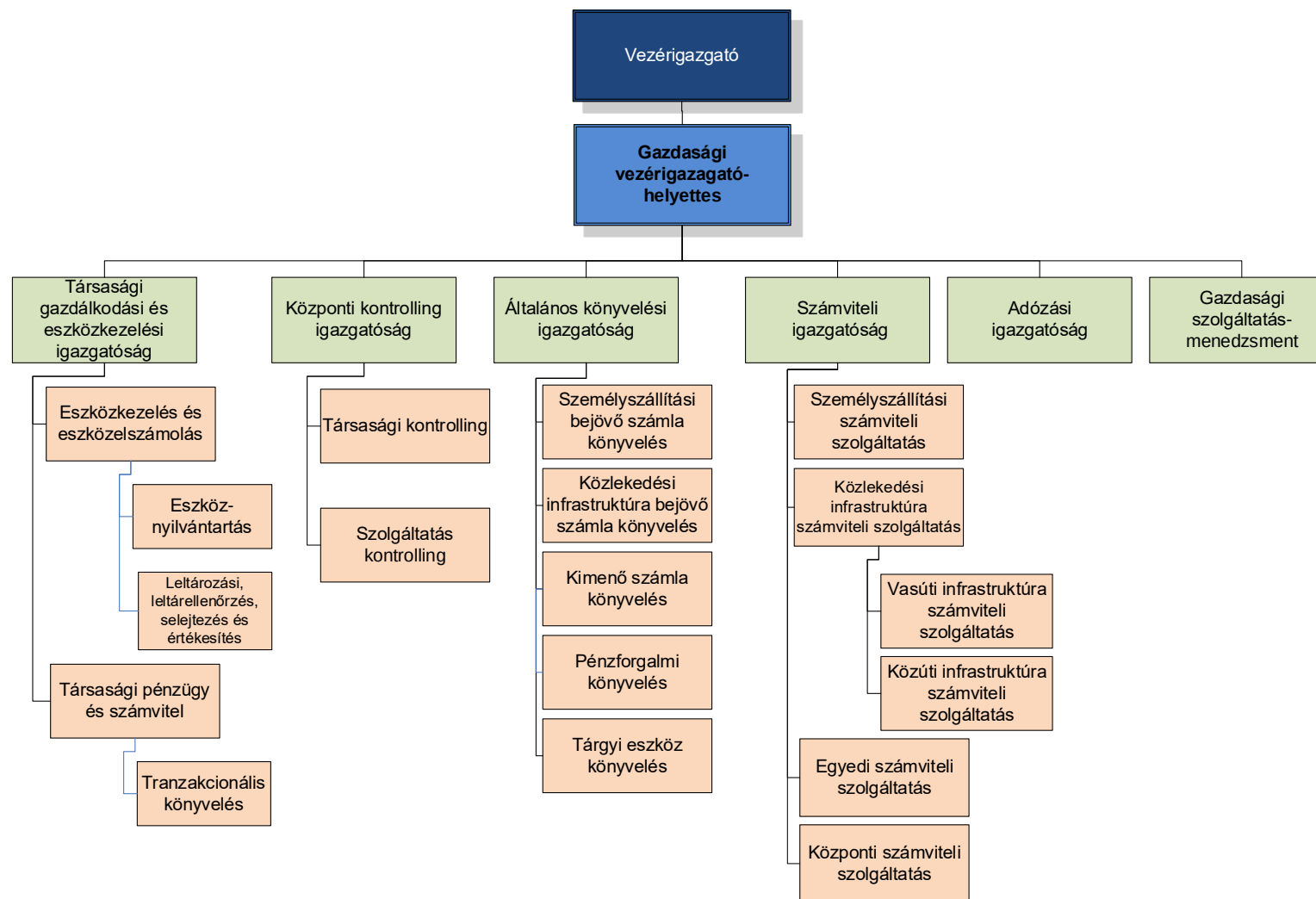
1.2. BIZTONSÁG



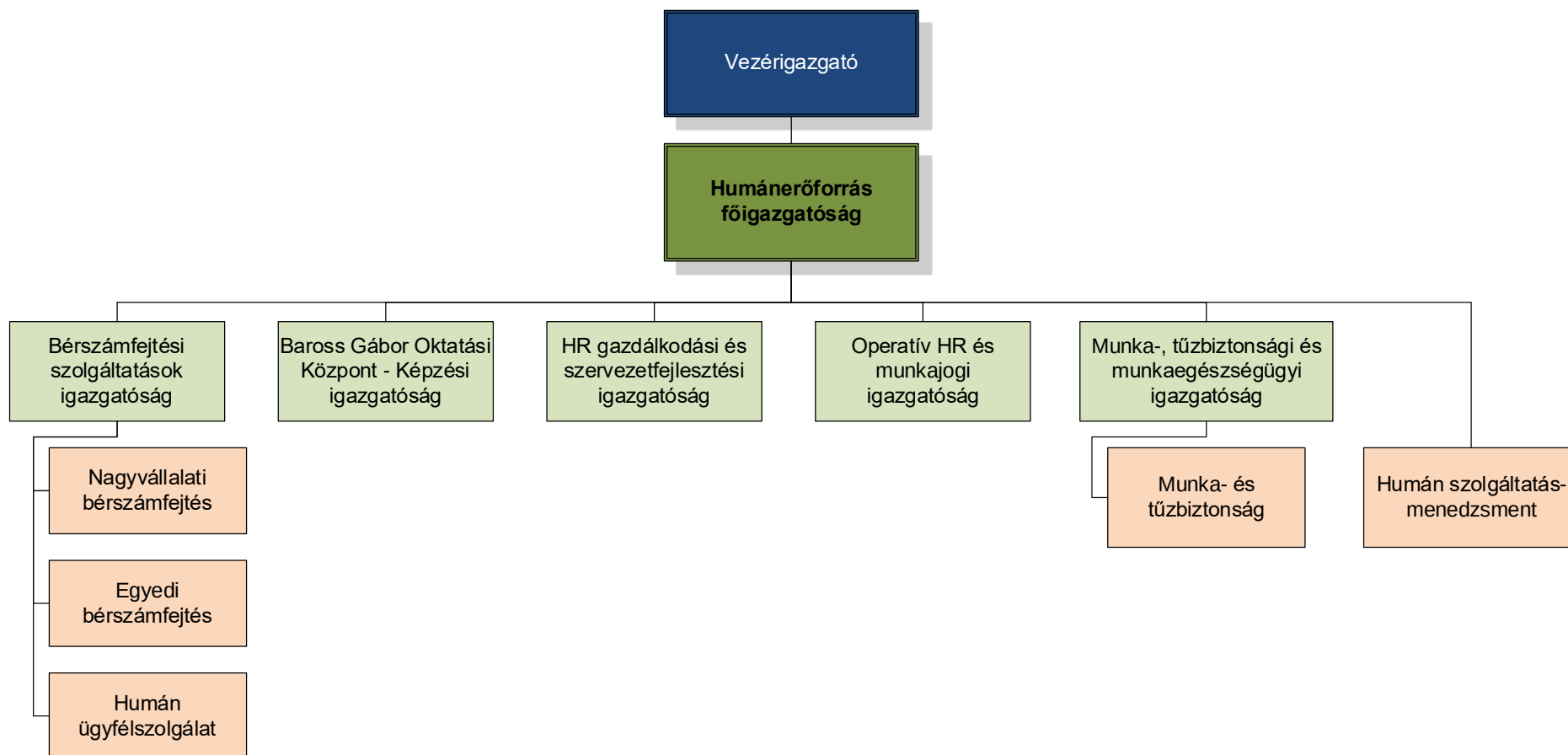
1.3. JOGI IGAZGATÓSÁG



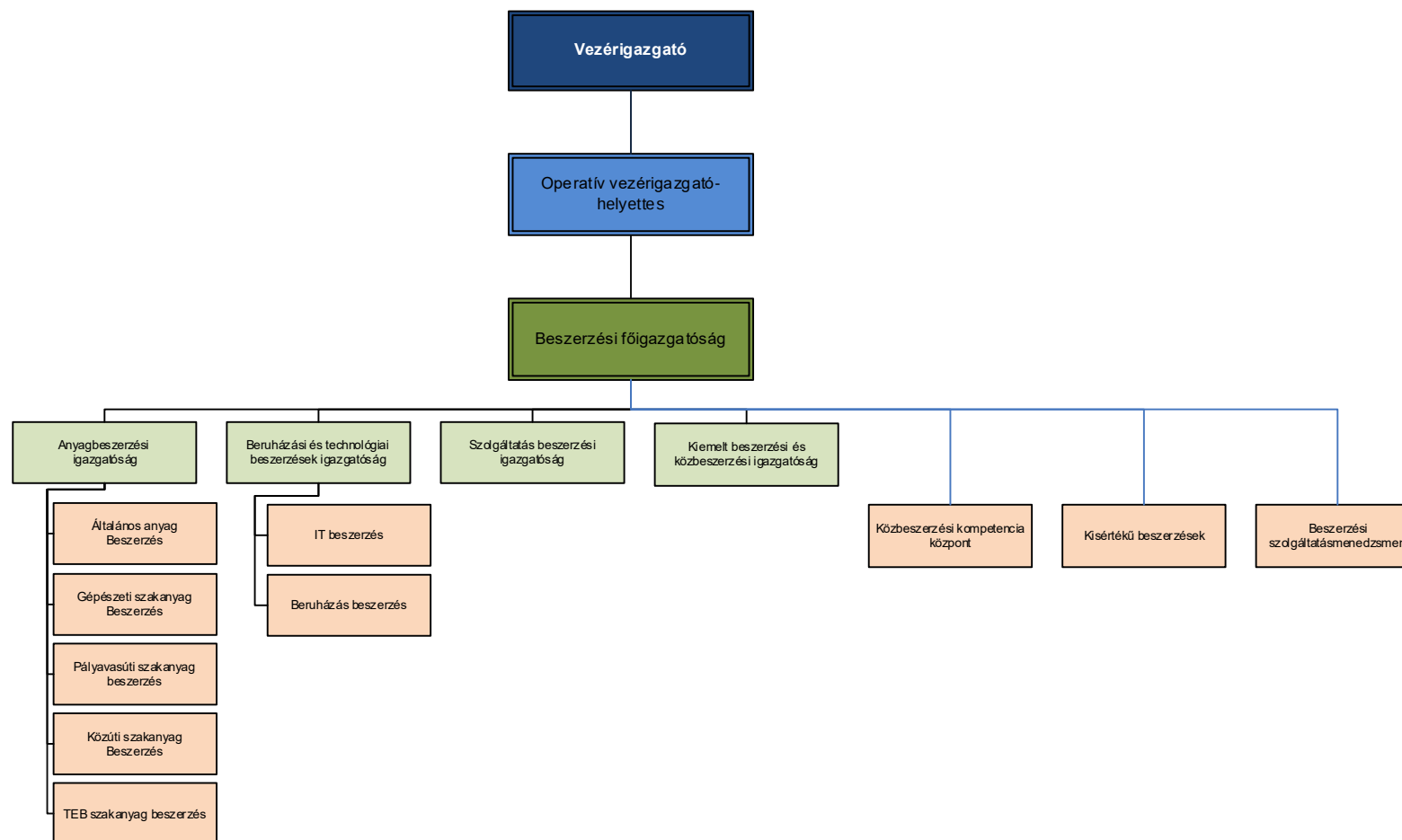
1.4. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES



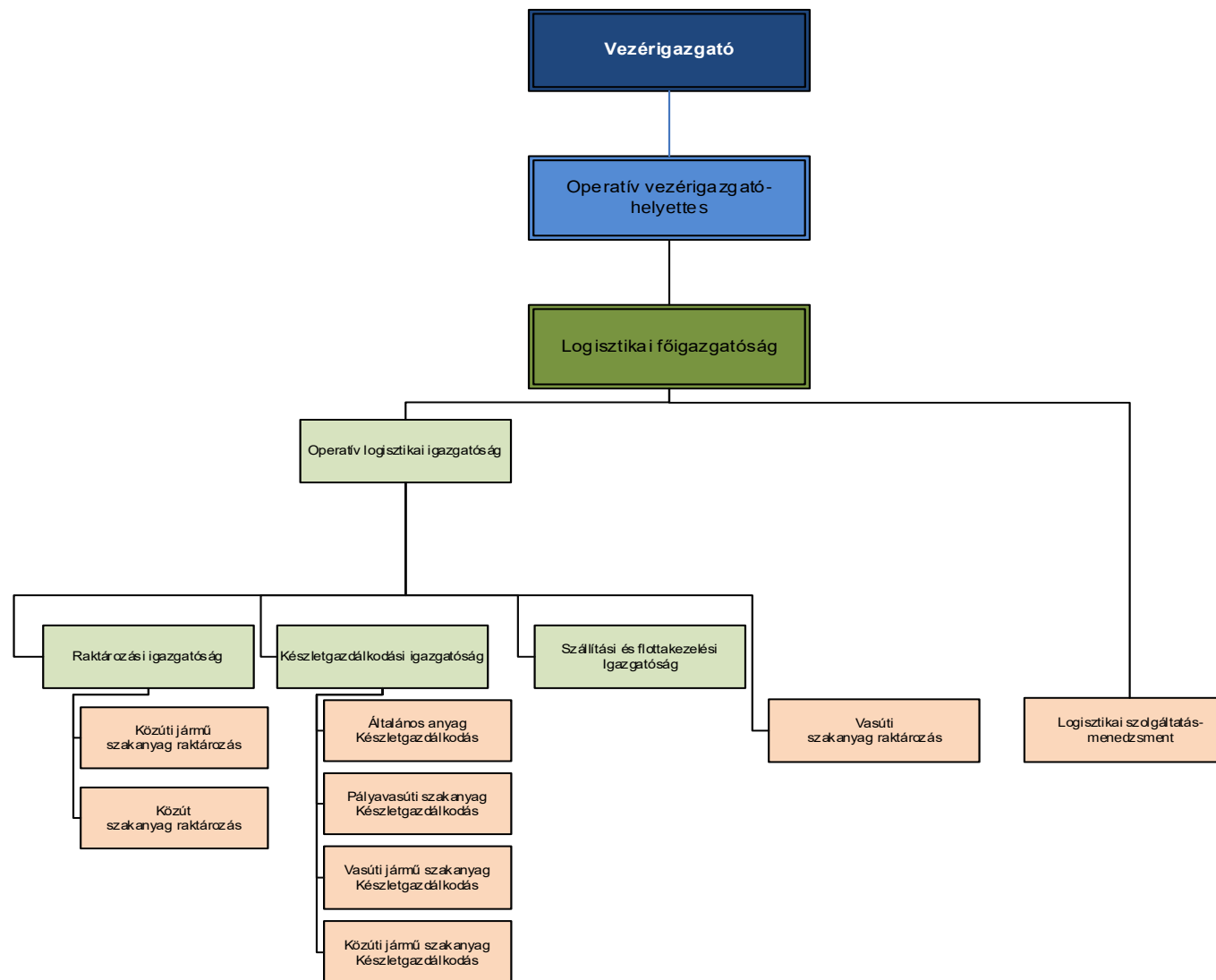
1.5. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG



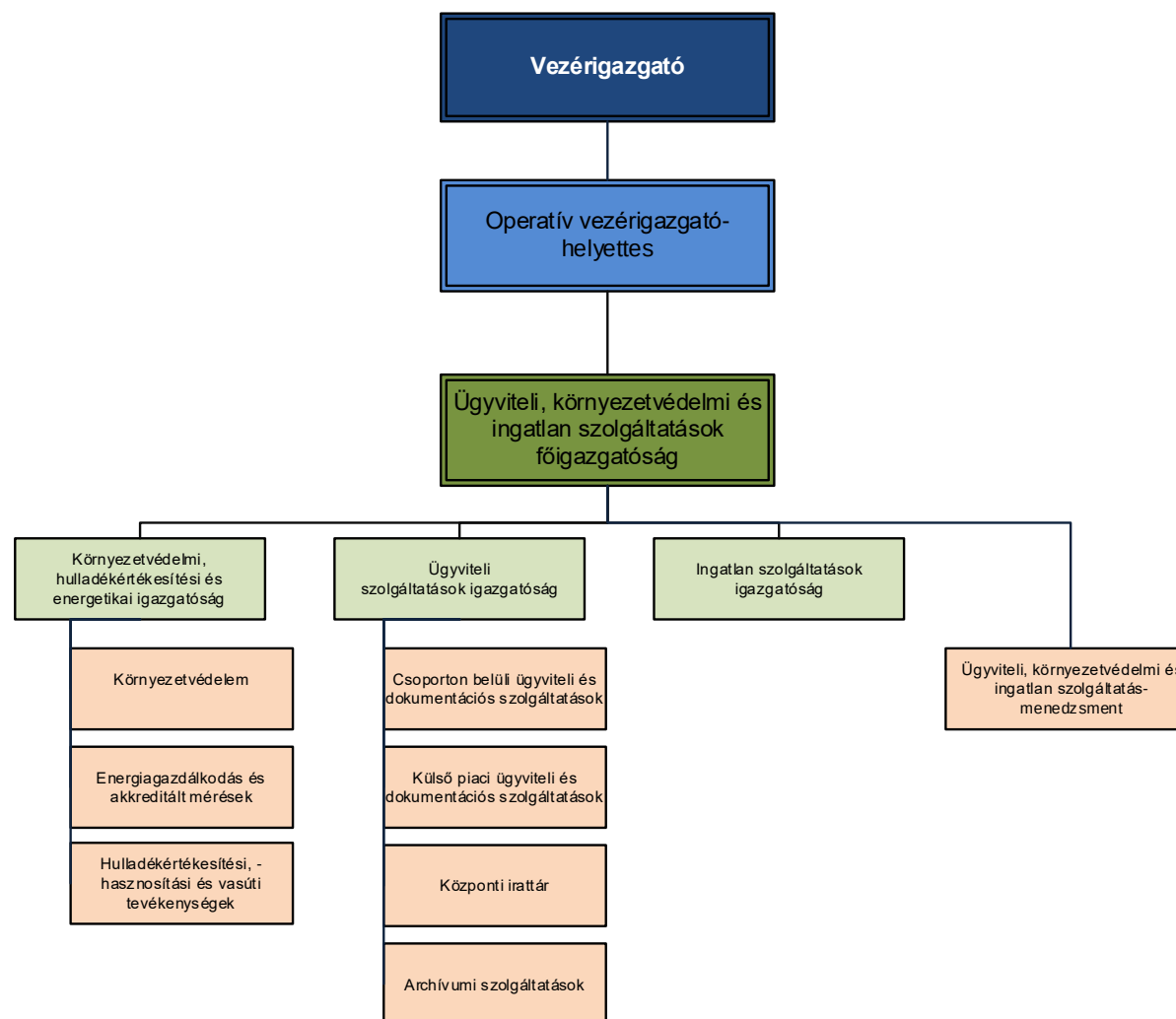
1.6. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES – BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG



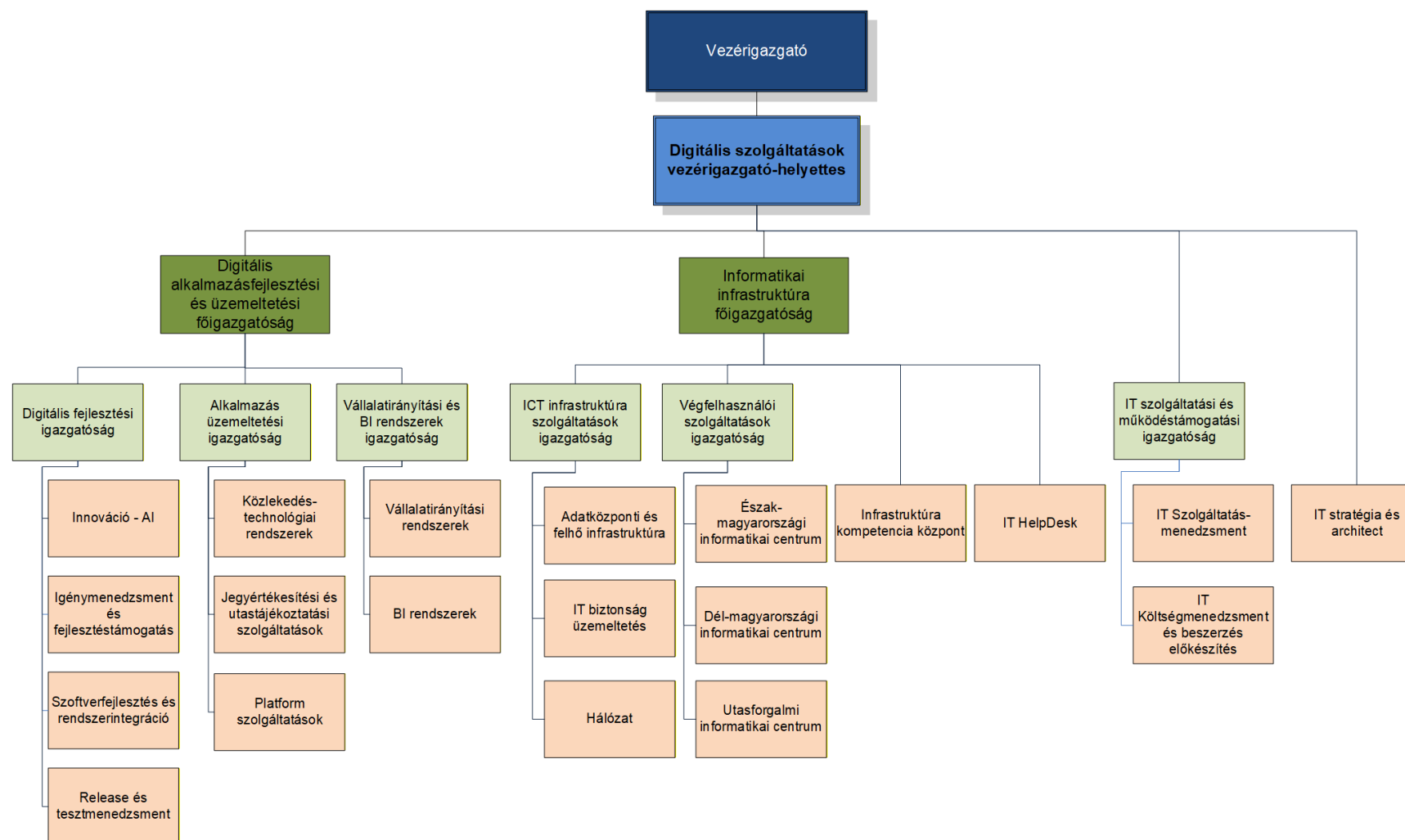
1.7. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES – LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG



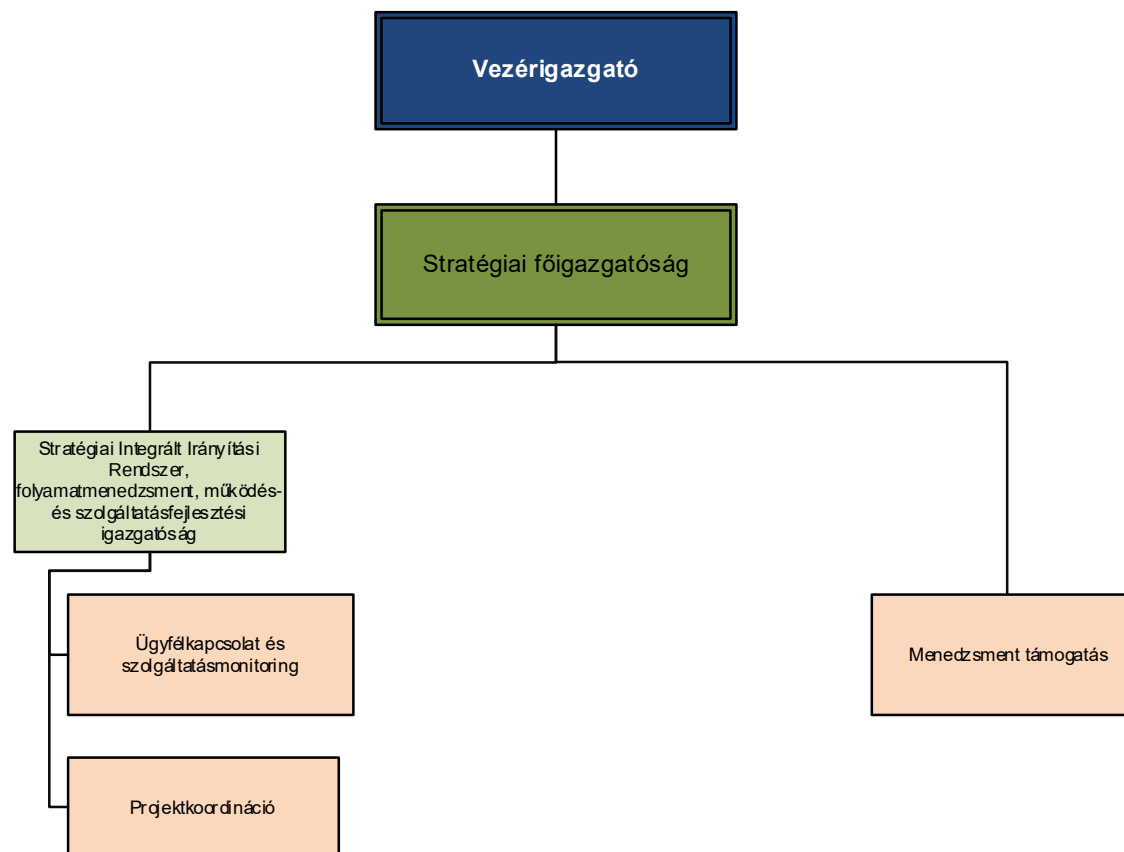
1.8. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES – ÜGYVITELI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG



1.9. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES



1.10. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG



2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

2.1. Tervezés

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, saját szervezetre való lebontása, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- Az üzleti tervben előírtak szervezeti szintre történő lebontása.
- Hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatásnyújtás meghatározása.
- Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása együttműködve a folyamatmenedzsmentért és irányítási rendszerekért felelős szervezeti egységekkel és a Társaság kijelölt folyamatmenedzsment szereplőivel. A folyamatgazdák és folyamatszakértők szakmai támogatása a folyamatok fejlesztése, karbantartása során.

2.2. Működtetés

- A vonatkozó hazai és uniós jogszabályok, és a Társaság belső szabályai szerinti működés biztosítása.
- A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, szükség szerint elemzések készítése, tájékoztatás kérés, adatgyűjtés, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoport-szintű érvényesítésének kezdeményezése.
- Az eredményes tevékenységhez szükséges feltételek kialakítása, a belső elszámolási rendszer működtetése.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása, helyettesítés biztosítása.
- Közgyűlési, felügyelőbizottsági és vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.
- Tevékenységéhez tartozó beszerzési és beruházási igények megfogalmazása, tervek elkészítése. A jóváhagyott beszerzések és beruházások megvalósítása.
- Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése.
- Az irányítása alá tartozó projektek tervezése, megvalósítása.
- A szervezeti egységet érintő projektek támogatása személyi, szakmai és tárgyi feltételek rendelkezésre bocsátásával, a projektmonitoring tevékenységhez szükséges adatok, információk biztosítása a projektmonitoring tevékenységet ellátó szervezeti egység számára.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése, a szabályozások naprakészségének biztosítása, karbantartása, módosítása, hatályon kívül helyezése. Az általa irányított folyamatra a jogszabályoknak, SZMSZ-nek és a valamennyi előírásnak megfelelő, a gyakorlati működést és a felelősöket, feladatokat, elvárt teljesítési határidőket pontosan leíró szabályozások kidolgozása, több szervezetet érintő folyamat szabályozásának kidolgozásában való közreműködés a folyamatgazda irányítása mellett.
- A Társaság folyamatalapú működésének és mérésének érdekében együttműködés a folyamatmenedzsment területtel.

- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Szolgáltatást megrendelő társaság számára szakértői, módszertani támogatás biztosítása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony, költségtakarékos gazdálkodás és a rendelkezésre álló erőforrások terv szerinti betartása.
- A Humánerőforrás főigazgatósággal együttműködve a szervezet működéséhez szükséges létszámú és megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkavállalói állomány biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása.
- A szervezeti egység eredményes gazdálkodása, a kiszámlázott bevételek befolyásának felügyelete, a kintlévőségek minimalizálása.
- A szervezet szolgáltatásaihoz kapcsolódóan a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási szabályok végrehajtásának biztosítása. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- Felkérés esetén a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési-, beszerzési pályázati eljárások Bíráló- és Értékelő Bizottságában való szakmai részvétel biztosítása.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A szervezet hatáskörébe tartozó normatív utasítások előkészítése, módosítása.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- A szervezet szakmai tevékenysége során a munkavállalók tudomására jutott személyes adatoknak, a GDPR-nak megfelelő kezelése.
- Az üzleti titkok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat megőrzése, titokban tartásának és védelmének biztosítása, illetve a döntés, illetve döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- Közreműködés a leltározási ütemterv elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatásában, a leltározásra való felkészülésben, valamint részvétel a leltározási tevékenység lebonyolításában.
- A szolgáltatási szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú, szakszerű és határidőre történő teljesítése.
- A szervezeti egységeknél felmerült kockázatok beazonosítása és kezelése, üzletmenet folytonosság tervezésben történő részvétel.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében való részvétel biztosítása és a kockázatok kezelésével a Társaság integritásának erősítése.

2.3. Ellenőrzés

- A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- Minőségbiztosítási tevékenység végzése.

- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése, beleértve a nem szerződészerű teljesítések nyomon követését, valamint a kötbérterhelések figyelemmel kísérését.

2.4. Képviselet

- Szakterület képvisellete a feladatkörébe tartozó területeken.
- Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- Külső és belső kapcsolattartás és együttműködés.

3. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezetek feladatai és hatáskörei

3.1. VEZÉRIGAZGATÓ

A vezérigazgató feladatai:

1. Biztosítja, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a közgyűlési és felügyelőbizottsági határozatoknak megfeleljen.
2. Irányítja a Társaság munkaszervezetét.
3. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók, kiemelt projektek és kiemelt jelentőségű ügyek irányításában.
4. Irányítja a Társaság gazdálkodását.
5. Gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről (ideértve az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására vonatkozó javaslatlételt) és döntéshozó elé terjesztéséről.
6. Gondoskodik az éves üzleti terv, a pénzügyi és finanszírozási terv, a beruházási terv, valamint a közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók elkészítéséről és döntéshozó elé terjesztéséről.
7. Negyedévente előterjesztést készít a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetéről, időszaki teljesítményéről, eredményességéről.
8. A Felügyelőbizottság által meghatározott gyakorisággal beszámol a Felügyelőbizottság részére minden, a MÁV Zrt. részvényes tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásához nem kötött beszerzésről.
9. Javaslatot tesz a Közgyűlés részére a Társaság munkaszervezetére, Szervezeti és Működési Szabályzatára és egyéb meghatározó szabályzataira. Jóváhagyja a Társaság Döntési és Hatásköri Listáját, meghatározza a Munkáltatói Joggyakorlási Rendet.
10. A Közgyűlés által meghatározott keretek figyelembevételével javaslatot tesz a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveinek meghatározása érdekében.
11. Munkáltatói jogot gyakorol az általa közvetlenül irányított szervezetek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett, feltéve, hogy az nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe.

12. Képviseli a Társaságot a Közgyűlés, a Felügyelőbizottság, a bíróságok, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviseleti-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt.
13. Rendszeresen tájékoztatja a Közgyűlést és a Felügyelőbizottságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, kérésre felvilágosítást ad a társaság ügyeiről, továbbá lehetővé teszi a betekintést a társaság üzleti könyveibe és irataiba.
14. Gondoskodik mindazon kérdések, – ideértve az időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok - előterjesztéséről, amelyekben a döntési hatáskör a Felügyelőbizottságot vagy a Közgyűlést illeti meg.
15. Gondoskodik a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról, határidőre történő és teljes körű végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
16. Belső kontrollrendszert alakít ki, működtet és fejlesztéséről gondoskodik a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében.
17. Évente nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, melyet véleményezésre megküld a Felügyelőbizottság részére majd a Felügyelőbizottság határozatával tájékoztatásul a Közgyűlés részére.
18. Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a Közgyűlés részére. A lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, szükséges esetben felhívja intézkedési terv készítésére.

3.2. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

1. A vezérigazgató által megbízott és e jogkörében független és önállóan eljáró adatvédelmi tisztviselő elősegíti, hogy a Társaság a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeit teljesítse. Feladatait a Társaság mindenkor hatályos adatvédelmi, adatbiztonsági és adatvédelmi incidenskezelési szabályzata szerint látja el, összhangban a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseivel.
2. Tájékoztatás és szakmai tanácsadás a Társaság (mint adatkezelő vagy mint adatfeldolgozó), továbbá a Társaság munkavállalói részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
3. A GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése.
4. Back-office szolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó adatfeldolgozási megállapodások kidolgozásában közreműködés, véleményezés.
5. Szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzésének nyomon követése.
6. A személyes adatok védelmével kapcsolatban az adat- és információvédelmi szabályok kialakítása, szakmai támogatása, az adatkezelés ellenőrzése, az adatkezelési tevékenységet

végzők tudatosság-növelése, képzése a jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek, illetve a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelés érdekében.

7. Az adatvédelmi incidensekről szóló jelzések fogadása, nyilvántartása, részvétel azok kivizsgálásban. A hatósági bejelentés és egyéb szükséges intézkedések összehangolása.
8. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenység ellátása, adatvédelmi és információszabadság hatósággal való együttműködés, és a Társaság szakmai álláspontjának képviselése.

3.3. Megfelelés támogatás vezető

A megfelelés támogatás vezető feladatai:

1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § -ban meghatározott feladatok ellátása.
2. A Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése.
3. Vizsgálat kezdeményezése a vezérigazgató vagy a MÁV Zrt. Megfelelőségi Bizottsága felé a szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
4. A szervezeti integritás védelméhez kapcsolódó irányítási rendszerek bevezetése, működtetése (ISO 37000-es szabványsorozat).
5. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatkérési-fogadási rendszer működtetése. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatok közzététele, illetve nyilvánosságának biztosítása, hozzáférhetővé tétele. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartásának felügyelete. Adatkérések teljesítése.
6. A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése.
7. A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozása a vezérigazgató részére, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
8. A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
9. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációja. A Társaság kockázatkezelési rendszer működtetésének belső kontrollrendszerrel történő koordinálása, az egyes megfelelési kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körének, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
10. A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer (etikai bejelentő és támogató rendszer) működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

11. Vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
12. Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
13. A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése.
14. A tevékenységi körébe tartozó külső ellenőrzések során (különösen: Állami Számvevőszék) az ellenőrzés lefolytatásának koordinációja, valamint a külső ellenőrzések nyilvántartásának nyomon követése.
15. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetésének ellenőrzése. Az összeférhetlenségi nyilatkozatok ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos döntéshozatal előkészítése a munkáltatói jogkörgyakorlók részére.

3.4. BIZTONSÁG (B)

A Biztonság szervezet feladatai a Társaság esetében:

1. Irányítja és felügyeli a Társaságnál folyó gazdaság- és vagyonvédelmi tevékenységet.
2. Kialakítja, koordinálja és felügyeli a Társaság adatszolgáltatási és együttműködési rendszerét.
3. Kialakítja Társaság vagyonvédelmi és gazdaságvédelmi egységes biztonsági politikáját, illetve stratégiáját és azt érvényesíti.
4. Meghatározza a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai eszközök, rendszerek kialakításának és fejlesztésének irányait, valamint működtetésének feltételeit.
5. Kialakítja, irányítja, koordinálja a gazdaságvédelmi és vagyonvédelmi vizsgálati rendszert.
6. Felügyeli a biztonság helyzetének rendszeres elemzését, értékelését, eredményéről (a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról) vezetői tájékoztató jelentést készít. Bekéri az ehhez szükséges adatokat és információkat a társaság más szervezeteitől.
7. Intézkedik a Társaság gazdasági és vagyonvédelmi tevékenységével kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásról.
8. A MÁV Zrt. Biztonsági főigazgatóság (a továbbiakban: MÁV Zrt. BIF) csoportirányítási tevékenysége során meghatározott biztonságtudatossági előadások tematikáját implementálja.
9. Azonnali intézkedéseket foganatosít a biztonságra nézve kritikus helyzetekben, valamint rendkívüli események bekövetkezése esetén.
10. Közreműködik a Társaság információvédelmi tevékenységében.
11. Ellátja a Társaságot érintő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
12. Kialakítja, működteti, ellenőrzi a nemzetbiztonsági feladatokkal kapcsolatos szabályozási rendszereket, kapcsolatot tart az illetékes hivatallal.
13. A Társaságnál felmerülő egyesbiztonsági feladatait érintő kérdéskörben együttműködik a MÁV-csoport biztonsági szakterületeivel.
14. Szabályokat alakít ki a Társaság vagyon- és gazdaságvédelmi információinak, üzleti titka-
inak megóvása érdekében.

15. Kivizsgálja a társaságot érintő visszaéléseket, a belső utasításokba ütköző magatartásokat, korrupciós cselekményeket.
16. A belső védelmi feladatok, vizsgálatok területi ellátása a MÁV Zrt. BIF Beruházás-és gazdaságvédelem igazgatóság irányításával.
17. A MÁV Zrt. BIF Beruházás-és gazdaságvédelem igazgatóság által folytatott vizsgálatokban felhatalmazás - felkérés - alapján közreműködés, utasításra a vizsgálatok lefolytatása.
18. Gazdaságvédelmi vizsgálatok lefolytatása saját észlelés vagy külső információ, utasítás alapján, kivizsgálja a hatáskörébe tartozó bejelentéseket.
19. A Társaság vagyonának és üzleti érdekeinek védelme érdekében bűnmegelőzési célzatú célirányos saját kezdeményezésű vagy bejelentésen alapuló ellenőrzések lefolytatása.
20. Támogatást nyújt a munkáltatók részére a munkavállalókhoz köthető – a Társaság és leányvállalatai üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekelttség, érintettség vizsgálatában, illetve tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorló felé, amennyiben ez más tevékenysége során tudomására jut.
21. A Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében - a Társasággal már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt gazdasági érdekeltségek háttérének vizsgálata, a korábban megkötött, vagy a jövőben megkötni szándékozott szerződések előzetes vagy utólagos biztonsági szempontú ellenőrzése, felülvizsgálata.
22. Ellátja a Társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy már alkalmazásban álló munkavállalókkal, kapcsolatos munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében a biztonsági kockázatok feltárását, vizsgálatok lefolytatását.
23. Közreműködik a Társaság érdekelttségi körében a belső visszaélések, korrupciós cselekmények és más szabályszegő magatartások visszaszorítása, megelőzése érdekében szükséges szabályozási, eljárási rend kialakításában.
24. Az adat- és információ-, humán-, valamint vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárása, helyzetértékelések, kockázatelemzések készítése, javaslattétel és saját hatáskörében intézkedés a veszélyeztető tényezők megszüntetésére.
25. Elvégzi a beszerzési eljárások kockázatelemzését és saját döntés alapján vagy utasításra gazdaságvédelmi vizsgálatokat végez.
26. Az ellenőrzésekkel kapcsolatban a biztonsági helyzet rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentések készítése.
27. Megtartja - illetékességi területén - az általános biztonságtudatossági előadásokat, kampányokat. Időközi beszámolást végez az oktatásokról és azok tapasztalatairól.
28. A Társaságot érintő vagyonvédelmi tevékenység felügyelete, az őrzés-védelmi feladatok összehangolása.
29. Vagyonvédelmi, biztonságtechnikai eszközök, rendszerek kialakításának, és fejlesztésének koordinációja, valamint azok működtetésének felügyelete.
30. Az őrzés-védelmi feladatok meghatározása, belső szabályozások kialakítása, őrhelynyilvántartások naprakész vezetése, a szolgáltatás megrendelőképességének biztosítása. A vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak társasági szintű folyamatos nyilvántartása, értékelése, eseménystatisztikai rendszer kialakítása.

31. A Társaság tulajdonában, illetve üzemeltetésében álló ingatlanok, raktárbázisok, telephelyek vagyonvédelmének megszervezése, felügyelete és koordinálása.
32. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén közreműködés a biztonságot érintő csoport-szintű döntéselőkészítésben, és részvétel a helyzet operatív kezelésében.
33. Vagyonbiztonsági témájú szerződések műszaki leírásának elkészítése. A szerződések beszerzési eljárásában forrásgazdai szerepkör ellátása: indító-lezáró előterjesztések véleményezése, ajánlatok értékelése, kapcsolattartás a BFI illetékes szervezetével.
34. A megrendelői igények alapján, azok összehangolásával az őrutasítások elkészítése.
35. Az előerős őrzés-védelmi szolgáltatás ellenőrzési rendszerének kidolgozása és működtetése.
36. Szakmai szempontból irányítja a Társaság székhelyén szolgáló irodaház előerős őrzését, technikai védelmét.
37. A személy- és vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos gyűjtése, elemzése, értékelése, ezek alapján megelőző intézkedések megtétele, illetve vezetői döntések előkészítése, javaslatok tétele.
38. Ellenőrzi a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, az objektumok területén a parkolási renddel kapcsolatos feladatok ellátását és parkolási rendjére vonatkozó szabályok betartatását.
39. Az információvédelmi területtel közösen meghatározza a biztonságtechnikai eszközök (elektronikus jelző és védelmi) műszaki és technikai paramétereit. Közreműködik az érintett szervezetekkel együttműködve az informatikai és kommunikációs rendszerek beszerzésében, kialakításában.
40. A műszaki fejlesztések és dokumentációk biztonsági szempontú véleményezése, javaslat-tétel a hatáskörébe tartozó biztonsági területeken intézkedésekre, beruházásokra.
41. Előkészíti a vagyonvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai, - műszaki tartalmát és közreműködik az érintett társszakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolítása érdekében.
42. Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel, napi szolgáltatás igénylésével, szükség esetén lemondásával kapcsolatban. A KEF Központosított Közbeszerzési Portálon teljesítésellenőrzés végrehajtása. A szerződések felhasználásának nyomon követése, adatszolgáltatás az óraszámok lehívásáról, még elérhető keretről.
43. Biztonsági témájú szerződések esetén a teljesítésigazolások kiállítása a raktárbázisvezetők, illetve a kijelölt kapcsolattartók által szolgáltatott információk alapján. A bejövő számlák könyveléséhez szükséges havi összesítő megrendelések és teljesítésigazolások rögzítése az SRM rendszerben. Havi elhatárolások szükségességének meghatározása, összegének kalkulációja.
44. A munkavállalók vagyonvédelmi képzésében, továbbképzésében szakmai irányítás és részvétel.
45. Az MSZ ISO 37001 szabvány szerinti Antikorrupciós irányítási rendszer szakmai támogatása.

3.5. JOGI IGAZGATÓSÁG (JI)

A jogi igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Közbeszerzési jog szervezeti egység,
- 2) Általános, társasági és beszerzési jog szervezeti egység.

A Jogi igazgatóság feladatai:

1. A Társaság jogi képviselete és a hatályos jogszabályok és belső szabályok szerinti működés biztosítása, a Társaság folyamatainak, tevékenységeinek jogi támogatása a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelés érdekében. A Társaság egészének, valamint valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása. A Társaság Megrendelői részére szerződés szerinti jogi szoltáltatás nyújtása. A Társaság működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele.
2. A Társaság és – amennyiben a jogi közreműködés erre kiterjed – a Megrendelők működését érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján jogszabály módosítási javaslatok előkészítése, jogszabálytervezetek véleményezése.
3. Szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyeletének, valamint a szerződéskötések jogi támogatásának biztosítása mind a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél, mind azon Megrendelőknél, amelyek szolgáltatási szerződés keretében való kiszolgálása során a Jogi igazgatóság közreműködése felmerül.
4. A Társaság vezetői fórumainak jogi támogatása.
5. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, a szakmai és üzleti koncepciók jogi szakértői támogatása.
6. Integrációs folyamatok jogi támogatása.
7. Back-office szolgáltatási szerződések kidolgozásában való közreműködés, véleményezés.
8. Pályázatokon történő részvétel jogi támogatása.
9. Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatóval, szerződéskötés, szerződés módosítás, teljesítés igazolás.
10. A Társaság belső szabályozási tevékenységének felügyelete és koordinálása, a szabályzatok összhangjának biztosítása. Jogi közreműködés a Társaság normatív utasításai elkészítésében és felülvizsgálatában. A Társaság Döntési és Hatásköri Listájának elkészítése a HFI közreműködésével.

3.5.1. Közbeszerzési jog szervezeti egység (KJ)

A Közbeszerzési jogi szervezeti egység feladatai:

1. Közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása mind a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél, mind azon Megrendelőknél, amelyek szerződés keretében való kiszolgálása során a Jogi igazgatóság közreműködése felmerül.
2. A Társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok előtt közbeszerzési jogi ügyekben.
3. A közbeszerzési eljárások jogi koordinálása, kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél és a Megrendelőknél. Jogi közreműködés a jogi igazgató által a KJ feladatkörébe sorolt és/vagy kiemeltnek minősített közbeszerzések előkészítésében, az eljárás lefolytatásában,

- a közbeszerzés jogi szignójának megadása, illetve előkészítése a végleges szignót megadó megrendelői jogi szervezet részére.
4. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt-t érintő versenyfelügyeleti, piacfelügyeleti eljárásokkal összefüggő jogi szakmai állásfoglalások nyújtása a közbeszerzési kérdésekben.
 5. A Társaság belső, közbeszerzésekkel kapcsolatos szabályozási tevékenysége jogszabályi megfelelésének biztosítása.
 6. Közbeszerzésekkel kapcsolatos normatív utasítások elkészítésére, módosítására történő javaslattevés. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
 7. Szerződésmódosítások közbeszerzési szempontú vizsgálata.
 8. Közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalások készítése.
 9. Közbeszerzési eljárásban kötött szerződések teljesítése során történt szerződésszegéssel kapcsolatos igényérvényesítésben való jogi közreműködés.
 10. A közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetése.

3.5.2. Általános, társasági és beszerzési jogi szervezeti egység (ÁTBJ)

Az Általános, társasági és beszerzési jogi szervezeti egység feladatai:

1. Alapszabály kialakítása, jogi ellenőrzése, valamint a belső normarendszer jogi kontrollja, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
2. A beszerzési, értékesítési szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása mind a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél, mind azon Megrendelőknél, amelyek szerződés keretében való kiszolgálása során a Jogi igazgatóság közreműködése felmerül.
3. A Társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok előtt, a közbeszerzési ügyek kivételével.
4. Szabálysértési, büntető ügyek intézése.
5. A beszerzési eljárások jogi koordinálása, kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél és a Megrendelőknél. Jogi közreműködés a beszerzések és a jogi igazgató által az ÁTBJ feladatkörébe sorolt közbeszerzések előkészítésében, az eljárás lefolytatásában, a (köz)beszerzés jogi szignójának megadása, illetve előkészítése a végleges szignót megadó megrendelői jogi szervezet részére.
6. Beszerzési eljárásban kötött szerződések módosításának jogi vizsgálata.
7. Beszerzési eljárásban kötött szerződések teljesítése során történt szerződésszegéssel kapcsolatos igényérvényesítésben jogi közreműködés.
8. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt-t érintő versenyfelügyeleti, piacfelügyeleti eljárásokkal összefüggő jogi szakmai állásfoglalások nyújtása, a közbeszerzési kérdések kivételével.
9. A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek jogi szakmai felügyelete.
10. Jogi állásfoglalások készítése közbeszerzési kérdések kivételével.
11. Munkajogi felmondások jogi vizsgálata.
12. A Társaság belső szabályozási tevékenysége jogszabályi megfelelésének biztosítása, kivéve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos szabályozási tevékenységet.

13. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására történő javaslattevél. Normatív utasítások véleményezése a jogszabályi előírások és a belső szabályozási rendszer egészének figyelembe vételével. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölésének érdekében történő szabályozási javaslatok elkészítése.
14. A közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések kivételével, a szerződéseket aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetése.

3.6. BELSŐ ELLENŐRZÉS (BE)

A Belső ellenőrzés feladatai:

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

14. Kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását, továbbá a Felügyelőbizottságot az intézkedések végrehajtásáról tájékoztatja.
15. Vezérigazgatói felkérés esetén közreműködik a külső ellenőrzések koordinálásában, a kapcsolattartói feladatok ellátásában, illetve a nyilvántartásában.
16. Felkérés esetén részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
17. Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és azt megvalósítja.
18. A belső ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Etikai Kódexében, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről szóló kézikönyv szakmai etikai kódexében támasztott elvárásoknak megfelelően ellátja, továbbá gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők a tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék.

3.7. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG (SFI)

A Stratégiai főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Menedzsment támogatás szervezeti egység,
- 2) Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság
 - a. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység,
 - b. Projektkoordináció szervezeti egység.

A Stratégiai főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság stratégiai céljai, valamint közép- és hosszú távú tervei kialakításának szakmai irányítása és társasági szintű koordinációja.
2. Közreműködés a MÁV-csoport stratégiájának kialakításában, valamint a Társaság stratégiai céljainak vállalatcsoporti célkitűzésekkel történő összehangolása.
3. Az európai uniós finanszírozással érintett feladatok, programok és projektek társasági szintű tervezésének, koordinációjának és végrehajtásának irányítása.
4. A vezérigazgató által kijelölt kiemelt stratégiai feladatok, projektek és a tulajdonosi döntésekből eredő feladatok végrehajtásának felügyelete.
5. A Társaság működésének stratégiai elemzése, a működési hatékonyságot, eredményességet és szervezetfejlesztést támogató javaslatok kidolgozásának koordinálása, szakmai támogatása.
6. A Társaságot érintő szervezeti, működési és szolgáltatási fejlesztések, valamint az innovációs kezdeményezések irányítása és összehangolása.
7. A szervezeti egységek és főigazgatóságok közötti stratégiai együttműködés, az integrált működés és a szervezeti szinergiák biztosítása.
8. A Társaságot érintő, külső féltől átvett, illetve külső fél részére átadott tevékenységek átvételével és átadásával összefüggő koordinációs feladatok társasági szintű felügyelete.

9. A stratégiai célokkal összhangban a főigazgatóság működési, fejlesztési és szolgáltatási céljainak meghatározása, valamint azok megvalósításának irányítása.
10. A felelősségi körbe tartozó szakterületek működésének, fejlesztésének, valamint a kapcsolódó rendszerek és folyamatok kialakításának, összehangolásának és folyamatos fejlesztésének irányítása.
11. Az egységes működési modell, a folyamatalapú működés, a szabályozási rendszer és a szolgáltatási standardok kialakításának, működtetésének és fejlesztésének irányítása.
12. A Társasági ISO szabvány alapú irányítási rendszerek működtetésének és fejlesztésének irányítása.
13. A működési hatékonyság, a szolgáltatási színvonal és az eredményesség mérését támogató teljesítménymérési és mutatószámrendszerek, valamint a kapcsolódó kontrolling- és beszámolási rendszer működésének irányítása.
14. A működési eredmények és a stratégiai célok megvalósulásának nyomon követése, a fejlesztési lehetőségek feltárása, valamint a szükséges intézkedések meghatározása.
15. A társasági szintű kockázatmenedzsment tevékenység keretében a szakterületek működésével összefüggő kockázatok nyomon követésének és kezelésének irányítása.
16. A vállalatcsoporti, partneri és szakmai együttműködések kialakításának és fenntartásának irányítása, valamint a szakterületek képviselőjének ellátása a Társaság vezetői fórumain és külső szakmai szervezetek előtt.

3.7.1. Menedzsment támogatás szervezeti egység (MT)

1. A Társaság vezérigazgatójának hatáskörébe tartozó feladatok – így különösen a vezérigazgató döntését, aláírását igénylő ügyek – előkészítésének és végrehajtásának titkársági jellegű támogatása, a Társaság eredményes, hatékony, jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelő működésének biztosítása érdekében.
2. A Társaság egyes normatív utasításainak elkészítéséért, felülvizsgálatáért és módosításáért, valamint közzétételéért és nyilvántartásáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve, a Társaság szabályzatai jogszabályoknak és közgyűlési határozatoknak való megfelelésének és a szabályzatok összhangjának biztosítása.
3. A vezérigazgató által kezdeményezett megbeszélések szakmai megszervezése és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
4. A vezérigazgató napirendjének folyamatos figyelemmel kísérése, koordinálása és kapcsolattartás a Társaság egyes szervezeti egységeinek munkatársaival és egyes külső partnerekkel.
5. Közreműködés a vezérigazgató társadalmi kapcsolatainak ápolásában.
6. A vezérigazgató információs igényeinek koordinálása, nyomon követése a munkaszervezet vonatkozásában, és a tájékoztatás vezérigazgató részére történő biztosítása.
7. A vezérigazgató által meghatározott feladatok nyomon követése.
8. Vezetői értekezletek, egyeztetések megszervezése, lebonyolítása, arról emlékeztető készítése.
9. Döntések, valamint egyéb dokumentumok aláírásra történő előkészítése a vezérigazgató részére.

10. A Társaság vezérigazgatója által kiemelt jelentőségűnek minősített ügyek koordinálásában való közreműködés.
11. A vezérigazgató sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatainak előkészítése, koordinálása a MÁV Zrt. kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egységével együttműködve.
12. A főtevékenységi körök számára kijelölt feladatok nyilvántartását, határidőfigyelését, státuszolását biztosító Feladatkezelő rendszer működtetése.
13. Megrendelők irányába történő formális tájékoztatási rendszer biztosítása általános kérdésekben.
14. A Társaság vezető testületei döntéshozatali folyamatainak támogatása, kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása:
 - a) A mindenkor hatályban lévő, az iratkezelésre vonatkozó előírásokban meghatározott iratkezelési feladatok ellátása.
 - b) A Vezérigazgató, illetve az általa kijelölt személy felkészítése a testületi ülésekre, felkészítő és vezetői anyagok előállítása és ezen anyagok dokumentált rögzítése.
 - c) A Felügyelőbizottság, valamint a Közgyűlés által hozott határozatoknak megfelelő munkaszervezet érdekében hatékony kapcsolatrendszer kialakítása, összehangolása és működtetése.
 - d) A Felügyelőbizottság és a Közgyűlés tevékenységéhez kapcsolódóan a szakmai és működési feltételek biztosításának irányítása.
 - e) Az előkészítő munka szakmaközi összehangolása, a döntésre előkészített előterjesztések véleményezése, javaslattétel az előterjesztések formai és tartalmi elemei vonatkozásában.
 - f) A Társaság felügyelőbizottsági és közgyűlési határozatainak nyilvántartása és közzététele.
 - g) Közreműködés a Társaság Felügyelőbizottságának és Közgyűlésének megalapozott döntéshozatalában, így különösen az ülések előkészítésével kapcsolatos teendők; az információs igények munkaszervezet felé történő továbbítása, összefogása és a tájékoztatás tagok felé való eljuttatása; meghívók és napirendi pontok elkészítésének koordinálása; gondoskodás a jegyzőkönyvvezetési feladatok ellátásáról.
15. A kutatás, fejlesztés, innováció (K+F+I) tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - a) a kutatás-fejlesztési, technológiafejlesztési projektigények összegyűjtése és megküldése a MÁV Zrt. Kutatás-fejlesztési igazgatósága (a továbbiakban: MÁV Zrt. K+F igazgatóság) részére. A Társaság képviselte a csoportszintű kutatás-fejlesztési koordinációs fórumon.
 - b) Aktív közreműködés a K+F projektek szakmai előkészítésében, elkészítésében, a releváns dokumentációk előállításában és a projektek megvalósításában.
 - c) Együttműködés a lehetséges K+F projektekbe bevonható, vállalatcsoporton belüli szakmai kapacitások és képességek felkutatásában, azonosításában (ide értve a vállalatcsoporton belül fellelhető mérésekre, kísérletekre alkalmas laborokat) és biztosításában.
 - d) Együttműködés a MÁV Zrt. K+F igazgatósággal a K+F projektjavaslatok szakmai összeállításában, a különböző finanszírozási források kiértékelésében, a K+F+ javaslatok értékelésében, a K+F feladatellátáshoz kapcsolódó utasítások elkészítésében,

módosításában, a K+F projektek megvalósításában, a technológia transzfer folyamatokban az előkészítéstől az implementáció végéig.

- e) Tájékoztatás biztosítása a MÁV Zrt. K+F igazgatóság részére a partnermegkeresésekről, releváns rendezvényeken történt részvételről.
- f) Közreműködés a K+F tevékenységhez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában.
- g) Adatok, információk, különféle adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása a MÁV Zrt. K+F igazgatósága számára annak a K+F projektek előkészítése, megvalósítása és utánkövetése keretében végzett elemző tevékenysége érdekében.

3.7.2. A Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság (SIIRFMI)

A Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság,
 - a) Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység,
 - b) Projektkoordináció szervezeti egység.

A Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladatai:

- 1. A Társaság kiemelt jelentőségű ügyei, stratégiája, illetve elrendelt feladatát szervezések megvalósításának támogatása.
- 2. A Társaság Integrált Irányítási Rendszer (ISO 14001, ISO 50001, ISO 45001, ISO 9001), Antikorrupciós Irányítási Rendszer (ISO 37001), folyamatmenedzsment, társasági projektmenedzsment, szolgáltatásmonitoring rendszerének működtetése, felügyelete és fejlesztése, továbbá a Társaság szolgáltatási katalógusának kialakítása, a versenyképességi és tulajdonosi elvárások szerinti aktualizálásának, karbantartásának koordinálása.
- 3. Az Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek irányítása, felügyelete.
- 4. A stratégiai tevékenységek keretében:
 - a) A Társaság stratégiája társasági szintű megvalósításának szakmai koordinációja, támogatása, valamint a teljesítés ellenőrzése.
 - b) A Társaságot érintő, külső féltől átvett, illetve külső fél részére átadott tevékenységek átvételével és átadásával összefüggő koordinációs feladatok ellátásában való közreműködés..
 - c) Részvétel a stratégiai főigazgató által meghatározott kiemelt jelentőségű ügyek végrehajtásának irányításában, az előrehaladás felügyelete, a megvalósítás ellenőrzése. Az információáramlás rendszerének kialakítása, működtetése.
 - d) A Társaság vízióján, céljain, stratégiáján, illetve szervezeti és szolgáltatási tevékenységeinek hatékonyságmutatóin alapuló mutatószámrendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése.
- 5. Az Integrált Irányítási Rendszer, az Antikorrupciós Irányítási Rendszer és folyamatmenedzsment tevékenységek feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

- a) A Társaság működéséhez a mindenkor hatályos MSZ EN ISO 14001, MSZ EN ISO 50001, MSZ ISO 45001, MSZ EN ISO 9001, MSZ ISO 37001 szabványok, követelményeinek megfelelő Integrált Irányítási Rendszer és Antikorrupciós Irányítási Rendszer bevezetése, működtetése és folyamatos fejlesztése, valamint a szabványok szerinti működés akkreditált szervezet általi tanúsíttatásának biztosítása.
- b) A Környezetközpontú irányítási rendszer MSZ EN ISO 14001 szabvány szerinti működtetésének felügyelete.
- c) Az Energiairányítási rendszer MSZ EN ISO 50001 szabvány szerinti működtetésének felügyelete.
- d) A Munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási rendszer MSZ ISO 45001 szabvány szerinti működtetésének felügyelete.
- e) A Minőségirányítási rendszer MSZ EN ISO 9001 szabvány szerinti működtetésének felügyelete.
- f) Az Antikorrupciós irányítási rendszer MSZ ISO 37001 szabvány szerinti működtetésének felügyelete.
- g) Együttműködés a Társaság Integrált Irányítási Rendszerét és Antikorrupciós Irányítási Rendszerét működtető szervezetekkel az irányítási rendszer új elemekkel bővítési, kiterjesztési lehetőségeinek vizsgálatával, elemzésével, javaslattétellel a bevezetésre. Közreműködés az új rendszerelemek bevezetésének, bővítésének előkészítésében, továbbá a változott Integrált Irányítási Rendszer és a folyamatmenedzsment rendszer összehangolásában.
- h) Kiemelt együttműködés az MSZ EN ISO 14001, MSZ EN ISO 50001 szabványok szerinti működés felügyeletében a Környezetvédelmi hulladékértékesítési és energetikai igazgatósággal, az MSZ ISO 45001 szabvány szerinti munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a Munka-, Tűzbiztonsági és Munkaegészségügyi Igazgatósággal, valamint az MSZ ISO 37001 szabvány szerinti Antikorrupciós Irányítási Rendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során a Biztonság szervezettel .
- i) A Társaságnál felmerülő, új irányítási rendszer bevezetésére irányuló igények szakmai vizsgálata, előkészítése és koordinációja, valamint a bevezetésről szóló döntést követően az irányítási rendszer működtetésével, felügyeletével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) Társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer működtetése, fejlesztése.
- k) Javaslattétel a társasági folyamatok átalakítására, automatizálására, digitalizációs, robotizációs lehetőségek megvalósítására, működési zavarok megszüntetésére, illetve az optimalizálandó területre.
- l) A folyamatgazdák szakmai támogatása a folyamatok kialakítása, módosítása, felülvizsgálata és fejlesztése során.
- m) Támogatásnyújtás a folyamatok konzisztencia vizsgálatában, működési zavarainak feltárásában, mérésében, hatékonyságának elemzésében, továbbá javaslattétel a folyamatokkal kapcsolatos feladatokra, projektekre és folyamatfejlesztésekre.
- n) A folyamatok hatékonyságmérési, teljesítménymutatókon alapuló rendszerének kidolgozása, karbantartása, együttműködve az érintett szervezetekkel.

- o) A folyamatok, azok kapcsolatainak és paramétereinek rendszerszintű nyilvántartása és a lehető legoptimálisabb megjelenítése. Folyamattár, folyamatkatalógus és folyamat-térkép kialakítása, működtetése, karbantartása és folyamatos fejlesztése.
- p) Javaslattétel „End to end” folyamatok kialakítására, optimalizálására, a folyamatok kialakításának koordinálása.
- q) A szervezeti átalakítással érintett folyamatok felülvizsgálatának koordinációja.
- r) A Társaság üzletmenet folytonossági tervének (BCP – Business Continuity Plan) karbantartása, aktualizálása. A főtevékenységi körök, szervezeti egységek BCP felelőseinek támogatása a BCP működtetésében és naprakészen tartásában.
- s) Társasági szintű, integrált kockázatmenedzsmentkezelés tevékenység koordinálása és kezelése.

3.7.2.1. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység (ÜK)

Az Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Társaság szolgáltatási szerződéseinek (Back Office) koordinációs tevékenységek:
 - a) szakterületek szolgáltatásmenedzsment tevékenységért felelős vezetői által előkészített, és határidőre megküldött szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó szerződéskötésekkel, szerződésmódosításokkal kapcsolatos egyeztetések a Megrendelőkkel és a szakterületek szolgáltatásmenedzsment tevékenységért felelős vezetőivel,
 - b) szerződéskötési és –módosítási folyamatok menedzselése,
 - c) külső/belső feltételek változása esetén javaslat kidolgozása a szerződésben foglaltak teljesítése érdekében a szakterületekkel együttműködésben,
 - d) egyedi szolgáltatási igények egyeztetése a Megrendelőkkel és szakterületekkel, részükre a szakterület által kidolgozott árajánlat megküldése, visszajelzésekről az érintett szolgáltatásmenedzsment tevékenységért felelős vezető tájékoztatása,
 - e) szolgáltatási szerződésekről nyilvántartás vezetése,
 - f) a szolgáltatási szerződések megfeleltetésének nyomon követése, szükség szerint a szakterületeknél azok módosításának kezdeményezése.
2. Társasági szolgáltatási katalógussal kapcsolatos tevékenységek:
 - a) egységes szolgáltatási katalógus kialakítása a szakterületekkel, versenyképesség- és tulajdonosi elvárások szerinti aktualizálása, karbantartása, menedzselése,
 - b) szolgáltatások egységes csoportosítása, rendszerbe foglalása, specifikációinak összeállítása, módosítása – együttműködve valamennyi főtevékenységi körrel,
 - c) a szolgáltatási szerződés keretrendszerének, a szolgáltatási szinteknek (SLA) és a teljesítménymutatóknak a kialakítása a szakterületek bevonásával, a szolgáltatási szintek egyeztetése a Megrendelőkkel.
3. Szolgáltatásmonitoring tevékenységek:
 - a) egységes szolgáltatásmonitoring rendszer kialakítása,
 - b) a monitorozáshoz használt adatbázis kialakítása a szakterületekkel együttműködve,
 - c) szolgáltatásmonitoring rendszeren keresztül a szolgáltatási szerződésben vállalt szolgáltatásokhoz tartozó kötelezettségek teljesítésének társasági szintű nyomonkövetése az abban meghatározott teljesítménymutatók (KPI-ok) mentén, a szakterületek által folyamatosan biztosított adatok alapján,

- d) a szolgáltatásmonitoring rendszer fejlesztésének, működtetésének koordinációja, felügyelete:
 - i. a szolgáltatásmonitoring rendszer folyamatos fejlesztése az abban meghatározott - hatékonysági, teljesítési és minőségi - teljesítménymutatók mentén, a szakterületek által biztosított adatok alapján,
 - ii. a szolgáltatási szintek mérésének eredményein alapuló fejlesztések, beavatkozások kezdeményezése, megtervezése és implementálásuk koordinálása,
 - iii. szolgáltatásmonitoring rendszer- és KPI rendszer fejlesztése
 - iv. a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás tartalmi és formai kontrollja az adott szolgáltatást nyújtó főtevékenységi körrel együtt.
- e) Teljesítésigazolás (TIG) a Közlekedési és Beruházási Minisztériummal kötött támogatási szerződésen érintett társaságok esetében:
 - i. szakterületek által elkészített és aláírt teljesítésigazolások Megrendelők felé való továbbítása,
 - ii. teljesítésigazolások határidejének nyomonkövetése, azokkal kapcsolatos reklamációk, szükséges javítások/kiegészítések/hibák kezelése a szakterületek bevonásával.
 - iii. a TIG küldésének és nyomon követésének automatizációja
- 4. Kiemelt ügyfélkapcsolati menedzsment tevékenységek:
 - a) kapcsolattartás Megrendelők képviselőivel és jóváhagyókkal, valamint a szolgáltatásnyújtásban érintett főtevékenységi körökkel,
 - b) egysátozás kommunikáció a Megrendelőkkel a szolgáltatási szerződésben foglaltakhoz és a teljesítések igazolásához kapcsolódóan (panaszok, kérdések, egyéb igények kezelése)
 - c) ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése:
 - i. Megrendelői igények felmérése alapján javaslatok kidolgozása az érintett szakterületnek (pl.: árucikkekre vonatkozó beszerzés, helyettesítő termék; erőforrásra vonatkozó igények),
 - ii. Megrendelői rendelések teljesülésének szolgáltatásmonitoring rendszer útján történő nyomon követése,
 - iii. Megrendelői reklamációk kezelése,
 - iv. Megrendelői elégedettségmérés koordinálása, visszajelzésekre épülő riportok készítése a vezetők részére a PK szervezettel együttműködve.
 - d) üzleti szolgáltatások fejlesztése:
 - i. szakterületek bevonásával szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
 - ii. a Társaság ügyfélkapcsolati- valamint szolgáltatásfejlesztési stratégiájának kidolgozása.
 - iii. külső piaci nyitás lehetőségének felmérése, potenciális célpiacok beazonosítása, piaci folyamatokkal, árazással kapcsolatos riportok készítése, eredmények elemzését követően javaslattétel az illetékes szervezetek felé.

3.7.2.2. Projektkoordináció szervezeti egység (PK)

A Projektkoordináció szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. A Társaság céljait szolgáló projektek koordinációja, felügyelete, az üzleti igények megvalósulásának támogatása, projekt módszertan kidolgozása, projektvezetési, támogatási folyamat kialakítása. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projektek előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása. A Társaságban működő projektek projektmenedzsment és projekt Támogatási tevékenységre szakértő erőforrások biztosítása.
2. Társasági szintű projektmenedzsment rendszer és belső szabályozás (nyilvántartás, delegálás, mérés, visszamérés, monitoring és projekt kontrolling rendszerének) kialakítása, irányítása, működtetése és felügyelete.
3. A kialakított módszertan működtetése a szervezetből delegált szakértőkkel működő projektek vonatkozásában.
4. A projektek egységes nyilvántartása érdekében Társasági projektportfólió rendszer működtetése, a projektportfólió monitorozása, nyomon követése, ellenőrzése, értékelése a Társaság hatékony működésének biztosítása érdekében.
5. A Társasági szintű stratégiai célokhoz projekt megvalósítási javaslattal az illeszkedés biztosítása, valamint koordinálása.
6. A Társaság projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése, adminisztratív támogatása, nyilvántartásba vétele. A projektekhez kapcsolódó idő nyilvántartási rendszer kidolgozása, felügyelete.
7. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi státuszjelentések készítése, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
8. A Társaság párhuzamosan futó, illetve egymással kapcsolatban álló projektjeinek összehangolása, a főtevékenységi körök között átvívelő projektek társasági szintű céljainak biztosítása költségcsökkentési és hatékonyság-javítási célok érdekében.
9. A projektek esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, valamennyi főtevékenységi kör érintett szervezeti egységével és a csoportszintű projektek esetén a társvállalatok illetékes szervezeteivel együttműködve a megoldás koordinációja.
10. Kapcsolattartás a projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő külső szervezetekkel.
11. A hatáskörébe tartozó projektekkel, feladatokkal összefüggésben, a vonatkozó monitoring tevékenység ellátása.
12. Projektvezetői és projekt Támogató kompetencia biztosítása.
13. Kérdőíves felmérések tartalmi és technikai megvalósítása, módszertani tanácsadás, adatelemzés a Társaságon belüli más szervezetek és a Megrendelők részére. Vevői elégedettségmérés koordinálása, riportok készítése a vevők részére az ÜK szervezettel együttműködve.

3.8. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH)

A gazdasági vezérigazgató-helyettes által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Társasági gazdálkodási és eszközközelési igazgatóság,
 - a. Eszközközelés és eszközszámlálás szervezeti egység,

- i. Eszköznnyilvántartás szervezeti egység
 - ii. Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység
 - b. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység,
 - i. Tranzakcionális könyvelés szervezeti egység
- 2) Központi kontrolling igazgatóság,
 - a. Társasági kontrolling szervezeti egység,
 - b. Szolgáltatás kontrolling szervezeti egység
- 3) Általános könyvelési igazgatóság,
 - a. Személyszállítási bejövő számla könyvelés szervezeti egység,
 - b. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés szervezeti egység,
 - c. Kimenő számla könyvelés szervezeti egység,
 - d. Pénzforgalmi könyvelés szervezeti egység
 - e. Tárgyi eszköz könyvelés szervezeti egység
- 4) Számviteli igazgatóság,
 - a. Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - b. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - i. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - ii. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - c. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - d. Központi számviteli szolgáltatás szervezeti egység
- 5) Adózási igazgatóság,
- 6) Gazdasági szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezet feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A gazdasági terület feladatkörébe tartozó szolgáltatások, valamint a Társaság gazdálkodási tevékenységének biztosítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
6. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a GVIGH operatív működésében történő érvényesítése.
7. A GVIGH tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése szerint.

8. A GVIGH árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a GVIGH-t érintő feladatok koordinációja.
9. Költséghelyi struktúra GVIGH-n belüli szabályozása, kialakítása.
10. A GVIGH működési feltételeinek biztosítása.
11. Irányítja a Társaság vonatkozásában a pénzügyi, számviteli, kontrolling területet, az operatív és középtávú tervek, a számviteli beszámolók, jelentések és elemzések elkészítését.
12. Irányítja a Megrendelők számviteli és adózási tevékenységével összefüggő feladatok ellátását.
13. Irányítja az eszköznyilvántartási, leltározási és selejtezési szolgáltatások ellátását.
14. A MÁV-csoport vonatkozásában ellátja a csoportszintű szabályozási, beszámolóképzési és adózási feladatokat.
15. Felügyeli a Megrendelők részére nyújtott számviteli szolgáltatás egyedi szerződésekben foglaltak szerinti biztosítását.
16. Koordinálja a számvitel, pénzügyi, adózási, valamint kontrolling tevékenység üzleti oldalon történő informatikai támogatásának biztosítását.
17. A társasági kontrolling rendszer kialakításának, működtetésének társasági szintű irányítása.
18. Kialakítja és működteti a Társaság szolgáltatásainak gazdálkodási vetületéhez kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerét a folyamatos, kétirányú információbiztosítás és az egységes működési mód kialakítása érdekében a főtevékenységi körök szolgáltatásmenedzsment tevékenységet végző szervezetei, a HRGSZI és a KKI között.
19. A főtevékenységi körök szolgáltatásmenedzsment szervezetei és a HRGSZI részére a kontrolling tevékenységeket támogató tevékenységek tekintetében és a KKI részére szakmai iránymutatást ad.
20. A Társaság szolgáltatási szerződéseinek gazdasági és gazdálkodási szakmai összefogása és irányítása. A támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási szabályok végrehajtásának összefogása, irányítása.
21. Ellenőrzi a szolgáltatási szerződés díjképzésének és árkalkulációjának módszertanát, és az irányelvek szerinti megvalósítását a KKI-n keresztül.
22. Az önköltség alapú szolgáltatási díjak meghatározásához kapcsolódó elszámolási folyamat menedzselése.
23. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését.
24. A pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenység teljes körű ellátásának felügyelete a Társaság vonatkozásában.
25. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény szerinti kötelezettségek teljesítésének irányítása a Társaság által nyújtott számviteli és adózási szolgáltatások vonatkozásában.
26. A GVIGH szervezeti egységek körében a robotizáció és a jövőbeli AI megoldások felmérése és összehangolása, a szervezet hatékonyságának növelése és a költségek csökkentése

- érdekében. A GVIGH szervezetben bevezetett robotok működésének menedzselése, a tudástár kezelése és a robotizációs kultúra erősítése a szervezeten belül.
27. A Társaság gazdasági és elszámolási rendszerének működtetése valamennyi tevékenység vonatkozásában.
 28. Tulajdonos, felettes szervek, intézmények, hatóságok részére adatszolgáltatások felügyelete.
 29. Gazdasági vezérigazgató-helyettesi feladatkörben meghatározott feladatok:
 - a) A vezérigazgató által meghatározott ügykörökben helyetteseként részvétel a Társaság működésének operatív irányításában.
 - b) A vezérigazgató által szóban, vagy írásban meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.
 - c) A hatáskörébe tartozó ügyekben a csoportszintű álláspont kialakításában való részvétel és a Társaság érdekeinek képviselete a MÁV-csoport mindenkor illetőségű szervezetének koordinálása alatt.
 - d) A Társaság vezetésében való részvétel.

3.8.1. Társasági gazdálkodási és eszközközelési igazgatóság (TGI)

A társasági gazdálkodási és eszközközelési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Társasági gazdálkodási és eszközközelési igazgatóság,
 - a. Eszközközelés és eszközszámolás szervezeti egység,
 - i. Eszköznnyilvántartás szervezeti egység
 - ii. Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység
 - b. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység,
 - i. Tranzakcionális könyvelés szervezeti egység

A Társasági gazdálkodási és eszközközelési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. A Társaság saját tevékenységével kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó könyvelési és számviteli, beszámolási, feladatok ellátásának irányítása.
2. A Társaság teljes pénzforgalma lebonyolításának felügyelete.
3. A Társaság üzleti könyveinek vezetése felügyelete.
4. A Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi adóbevallás elkészítése és felügyelete (ÁFA, Helyi adók, Társasági adó, egyéb adók).
5. A Társaság szervezeteinek adózási szakmai támogatása, adótanácsadás.
6. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések adózási, pénzügyi, számviteli szakmai szempontú felülvizsgálata, szignózása.
7. A Társaság saját tevékenységével kapcsolatos valamennyi pénzügyi szabályzat, utasítás felülvizsgálata, naprakész módosítása.
8. Konszolidációs adatszolgáltatás összeállításának felügyelete, egyeztetések lefolytatása.
9. Éves és időszaki beszámolások zárlati ütemtervének összeállítása, az ezekben foglalt társasági feladatok koordinációja.
10. Számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése, kapcsolódó társasági feladatok koordinációja.

11. Az éves és évközi könyvvizsgálatban való közreműködés.
12. Beruházások és kapcsolódó ráfordítások könyvelésével kapcsolatos feladatok teljes körű elvégzése.
13. Az előzményköteles számlák kezelési folyamatához kapcsolódó igényelőzmény rendszerben a szükséges igénylői, jóváhagyói jogosultsági szerepkörök társasági szintű karbantartása, menedzselése, adatainak begyűjtése, kezelése.
14. Adatszolgáltatások felügyelete a társegyesítek és külső partnerek felé az igényeknek megfelelően.
15. Egykapus kapcsolattartás bankokkal, adóhivatalokkal, önkormányzatokkal, egyéb hatóságokkal a Társaság számviteli, pénzügyi, adózási feladatai tekintetében.
16. Társasági szintű adatszolgáltatások (Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH), Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: NMHH), Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) stb.) koordinációja, teljesítése.
17. A Társaság biztosítási portfóliójának menedzselése, kezelése.
18. Részvénykönyvi adatok aktualizálásához szükséges intézkedések megtétele a részvényesek, a részvények darabszámának, a részvények névértékének változása esetén.
19. A Társaság számviteli, adózási eszközszámlázási rendszereinek kialakítása, a működtetés szakmai felügyelete. A számviteli, adózási eszközkezelési és eszközszámlázási feladatok tekintetében szakmai irányítás az osztályok szervezeti részére.
20. Készletek, tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítésével kapcsolatos feladatok felügyelete, ütemterv kiadása
21. Leltározási ütemtervnek megfelelően a kezelt költséghely kódokon nyilvántartott eszközök leltározásra való előkészítésének felügyelete. Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerinti leltározásának, hatáskörébe tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok teljes körű ellátásának felügyelete.
22. A szakleltározásért felelős vállalat által meghatározott módon a leltározási és leltár kiértékelési feladatok megszervezése, abban való közreműködés, szükség szerinti elvégzése, a végrehajtott leltározások nyilvántartása, státuszolása, dokumentumai szabályszerű elkészítésének felülvizsgálata és kezelése.
23. Vasúti, közúti, vízi jármű állomány, szoftverek, ingatlanok, pályavasúti eszközök, al- és felépítmények, állami vagyonkezelte eszközállomány földterület leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátásának koordinálása, felügyelete (szakterületi leltár).
24. A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetelek dokumentálásának, és átadásának felügyelete, engedélyezésre a Megrendelő részére.
25. Informatikai eszközállomány leltározása és azzal kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátásának koordinálása, felügyelete
26. Az EKE feladatkörébe tartozó feladatok elvégzésének felügyelete.
27. A megrendelők és a Társaság feleslegessé vált készleteinek, eszközeinek selejtezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok felügyelete.
28. Fejlesztések kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, a működés követelményeinek való megfelelés, valamint korszerűsítés, innovatív, hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
29. Közreműködés a szolgáltatási és támogatási szerződések kötésének és módosításának előkészítésében.

30. A Társaság támogatással finanszírozott tevékenységével kapcsolatos támogatás igénylése a támogatás folyósító felé.
31. Közreműködik a Támogatási szerződéseiben előírt adatszolgáltatások összeállításában.

3.8.1.1. Eszközkezelés és eszközszámlálás szervezeti egység (EKE)

Az eszközkezelés és eszközszámlálás szervezeti egység vezető által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Eszközkezelés és eszközszámlálás szervezeti egység,
 - a. Eszköznyilvántartás szervezeti egység,
 - b. Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység.

Az Eszközkezelés és eszközszámlálás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a szervezet operatív működésében történő érvényesítése.
6. A szervezet tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
7. A szervezet árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a szervezetet érintő feladatok koordinációja.
8. Költséghelyi struktúra szervezeten belüli szabályozása, kialakítása.
9. A szervezet működési feltételeinek biztosítása.
10. Kezelésbe adott költséghelyek eszközeinek kezelése, tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése.
11. A MÁV Zrt. tulajdonában lévő informatikai eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásba vételéhez, aktiválásához szükséges bizonylatok kiállítása, munkafolyamatok elindítása, szervezetek közötti eszközmozgások főkönyvi rendezéséhez szükséges dokumentumok kiállítása, a változások követése és a tevékenységhez tartozó teljes körű eszköz nyilvántartási szakmai feladatellátás. Selejtezések előkészítése, selejtezés folyamatában való közreműködés.
12. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, az EKE által kezelt eszközök selejtezésének teljes körű előkészítése.

13. Tárgyi eszközök selejtezésének felügyelete, lebonyolítása, elszámolása, főkönyvi rendszerekből történő kivezetése, megbízás alapján idegen eszközök esetében is.
14. A Társaság és Megrendelői esetén az SAP ERP rendszer tárgyeszköz (AM) moduljában analitikus, az EKE által kezelt költséghelyeken nyilvántartott eszköz állomány (gördülő állomány is) naprakész és hiteles nyilvántartása, adatszolgáltatás főkönyvi könyvelés felé. A személyes használatra átadott eszközök személyhez történő hozzárendelése.
15. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos mozgási bizonylatok kiállítása.
16. Szervezetek közötti eszközmozgásokról átszámítási bizonylatok kiállítása és kezelése.
17. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, de a EKE által kezelt költséghelyeken nyilvántartott eszközök selejtezési dokumentumainak összeállítása és engedélyeztetése, selejtezési jegyzőkönyvek alapján a kivezetéshez szükséges dokumentációk kiállítása.
18. A Társaság által bontásra megvásárolt vasúti járművek kezelése, készletre vétele és készletről való kivezetése.
19. Készletek, tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítéséhez szükséges információk, adatok begyűjtése, az ütemterv elkészítése, aktualizálása.
20. Leltározási ütemtervnek megfelelően a kezelt költséghely kódokon nyilvántartott eszközök leltározásra való előkészítése. Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerinti leltározása, hatáskörébe tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok teljes körű ellátása.
21. A szakleltározásért felelős vállalat által meghatározott módon a leltározási és leltár kiértékelési feladatok megszervezése, abban való közreműködés, szükség szerinti elvégzése, a végrehajtott leltározások nyilvántartása, státuszolása, dokumentumai szabályszerű elkészítésének felülvizsgálata és kezelése.
22. Vasúti, közúti, vízi jármű állomány, szoftverek, ingatlanok, pályavasúti eszközök, al- és felépítmények, állami vagyonkezelte eszközállomány földterület leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátása (szakterületi leltár).
23. A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetek dokumentálása, és átadása engedélyezésre a Megrendelő részére.
24. Informatikai eszközállomány leltározása és azzal kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátása.
25. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő felesleges anyagok (készlet), eszközök és járművek értékesítése.
26. A Társaság és Megrendelői számára feleslegessé váló anyagok (készlet), tárgyi eszköz értékesítéséhez szükséges szerződés tervezet, szerződés elkészítése, informatikai rendszerekben való engedélyeztetési eljárás indítása, a szerződéskötés tárgyát képező készlet / tárgyi eszköz nyilvántartásokból való kivezetésének nyomon követése.
27. A vasúti járművek gyártásba történő átadásának dokumentálása.
28. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, továbbá a Társaság kezelésébe adott, selejtezendő eszközök selejtezésének előkészítése, a selejtezés helyszínére történő beszállításának kezdeményezése, és a selejtezési bizottság munkájában, valamint a selejtezés lebonyolításában való részvétel.
29. Saját kezelésű és megbízás alapján idegen tulajdonú készletek és eszközök selejtezése.

3.8.1.1.1. Eszköznyilvántartás szervezeti egység (ENY)

Az Eszköznyilvántartás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Kezelésébe adott költséghelyek eszközeinek kezelése, tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése.
2. A MÁV Zrt. tulajdonában lévő informatikai eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásba vételéhez, aktiválásához szükséges bizonylatok kiállítása, munkafolyamatok elindítása, szervezetek közötti eszközmozgások főkönyvi rendezéséhez szükséges dokumentumok kiállítása, a változások követése és a tevékenységhez tartozó teljes körű eszköz nyilvántartási szakmai feladatellátás. Selejtezések előkészítése, selejtezés folyamatában való közreműködés.
3. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, az EKE által kezelt eszközök selejtezésének teljes körű előkészítése.
4. Tárgyi eszközök selejtezésének felügyelete, lebonyolítása, elszámolása, főkönyvi rendszerekből történő kivezetése, megbízás alapján idegen eszközök esetében is.
5. A Társaság és Megrendelői esetén az SAP ERP rendszer tárgyieszköz (AM) moduljában analitikus, az EKE által kezelt költséghelyeken nyilvántartott eszköz állomány (gördülő állomány is) naprakész és hiteles nyilvántartása, adatszolgáltatás főkönyvi könyvelés felé. A személyes használatra átadott eszközök személyhez történő hozzárendelése.
6. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos mozgási bizonylatok kiállítása.
7. Szervezetek közötti eszközmozgásokról átszámítási bizonylatok kiállítása és kezelése.
8. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, de a EKE által kezelt költséghelyeken nyilvántartott eszközök selejtezési dokumentumainak összeállítása és engedélyeztetése, selejtezési jegyzőkönyvek alapján a kivezetéshez szükséges dokumentációk kiállítása.
9. A Társaság által bontásra megvásárolt vasúti járművek kezelése, készletre vétele és készletről való kivezetése.

3.8.1.1.2. Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység (LES)

A Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Készletek, tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítéséhez szükséges információk, adatok begyűjtése, az ütemterv elkészítése, aktualizálása.
2. Leltározási ütemtervnek megfelelően a kezelt költséghely kódokon nyilvántartott eszközök leltározásra való előkészítése. Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerinti leltározása, hatáskörébe tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok teljes körű ellátása.
3. A szakleltározásért felelős vállalat által meghatározott módon a leltározási és leltár kiértékelési feladatok megszervezése, abban való közreműködés, szükség szerinti elvégzése, a végrehajtott leltározások nyilvántartása, státuszolása, dokumentumai szabályszerű elkészítésének felülvizsgálata és kezelése.
4. Vasúti, közúti, vízi jármű állomány, szoftverek, ingatlanok, pályavasúti eszközök, al- és felépítmények, állami vagyonkezelte eszközállomány földterület leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátása (szakterületi leltár).

5. A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetek dokumentálása, és átadása engedélyezésre a Megrendelő részére.
6. Informatikai eszközállomány leltározása és azzal kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátása.
7. A selejtezési és értékesítési szaktevékenység feladatai:
 - a) A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő felesleges anyagok (készlet), eszközök és járművek értékesítése.
 - b) A Társaság és Megrendelői számára feleslegessé váló anyagok (készlet), tárgyi eszköz értékesítéséhez szükséges szerződés tervezet, szerződés elkészítése, informatikai rendszerekben való engedélyeztetési eljárás indítása, a szerződéskötés tárgyát képező készlet / tárgyi eszköz nyilvántartásokból való kivezetésének nyomon követése.
 - c) A vasúti járművek gyártásba történő átadásának dokumentálása.
 - d) A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, továbbá a Társaság kezelésébe adott, selejtezendő eszközök selejtezésének előkészítése, a selejtezés helyszínére történő beszállításának kezdeményezése, és a selejtezési bizottság munkájában, valamint a selejtezés lebonyolításában való részvétel.
 - e) Saját kezelésű és megbízás alapján idegen tulajdonú készletek és eszközök selejtezése.

3.8.1.2. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység (TPSZ)

A Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység:

- 1) Társasági pénzügy és számvitel
 - a. Tranzakcionális könyvelés szervezeti egység.

A Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. A Társaság tevékenységének ellátásához és eredményes gazdálkodásához szükséges pénzügyi folyamatok, feltételek biztosítása, valamint a feladatkörébe tartozó, felmerülő gazdasági események elszámolása és a kapcsolódó számviteli feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő elvégzése.
2. A Társaság üzleti könyveinek vezetése.
3. Költségvetési kötelezettségek (ÁFA, egyéb adók, helyi adók) bevallása.
4. A hatályos törvényi előírások alapján az adóbevallások és önrevíziós bevallások összeállítása és határidőre történő benyújtása az adóhatóságok részére. Az adófizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
5. Az adók és pótlékok kiszámítása, adóelőlegekkel kapcsolatos teendők megtétele.
6. Adónyilvántartások vezetése.
7. Adóhatósági revíziókban közreműködés, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
8. Az adókhoz kapcsolódó főkönyvi számlák egyenlegének, kötelező számlaösszefüggéseinek folyamatos ellenőrzése, egyeztetése.
9. A Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagainak összeállítása.
10. Operatív ügyekben kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.

11. A Társaság banki pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
12. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részeselekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, egyéb vegyes könyvelés).
13. Beruházások könyvelésével kapcsolatos feladatok teljes körű elvégzése.
14. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
15. Konszolidációs adatszolgáltatás összeállítása, egyeztetések lefolytatása.
16. Éves, negyedéves és havi zárasi feladatok koordinálása és végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését), éves számviteli beszámoló, éves zárlati ütemterv elkészítése.
17. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
18. A beszámolók közzététele és letétbe helyezése. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
19. Az éves és évközi könyvvizsgálatban való közreműködés, adatszolgáltatások elvégzése.
20. Az éves számviteli beszámoló összeállítása.
21. A szervezet feladatköréhez kapcsolódóan az évközi és éves zárlati feladatok ellátása.
22. Bútor- és háztartási gép vállalati szintű eszközbeszerzési szerződésekben egykapus kapcsolattartás.

3.8.1.2.1. Tranzakcionális könyvelés szervezeti egység (TK)

A Tranzakcionális könyvelés szervezet feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. Bejövő számlákkal, szállítói kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok:
 - a) A Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó bejövő számlák és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatok igazoltatása, könyvelése és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése.
 - b) Szállítói kötelezettségek és az adott előlegek analitikus nyilvántartása.
 - c) Késedelmi kamatterhelő levelek felülvizsgálata és könyvelése.
 - d) Folyószámla-egyeztetés a szállítókkal (IC-n kívüli partnereknél).
2. Kimenő számlákkal és követelésekkel kapcsolatos feladatok:
 - a) A beérkezett rendelések, illetve a rendszerbe felrögzített szerződések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítás (SAP ERP rendszer SD (értékesítés) modulban), megküldése a vevők részére.
 - b) Munkaviszony megszűnés esetén a munkavállalókkal szembeni követelések nyilvántartása és bekövetelése.
 - c) Vevő folyószámlák kezelése, munkabérből levonással fizetők esetén a levonás kezdeményezése és könyvelése.
 - d) Kompenzációval és körkompenzációval történő fizetés koordinációja, a technikai kifizetések könyvelése a megküldött bizonylatok alapján.
 - e) Követelések értékvesztésére vonatkozó számítás elvégzése, javaslat előterjesztése, illetve a jóváhagyott értékvesztések könyvelése, nyilvántartása
 - f) Folyószámla-egyeztetés a vevőkkel (IC-n kívüli partnereknél), számlareklamációk kezelése.

3. Pénzeszközök változásával kapcsolatos feladatok:
 - a) Banki terhelési és jóváírási tranzakciók könyvelése a bankszámlakivonatok alapján.
 - b) Kézipénztárak forgalmának könyvelése, egyeztetése.
 - c) Bankkártyával történő kifizetésekhez kapcsolódó könyvelések végzése, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése
 - d) Kézipénztárakkal, valamint a bankkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
 - e) A Társaság esetén a készpénzfizetési számlákról a NAV on-line adatszolgáltatás elvégzése.
4. Tárgyi eszköz könyveléssel kapcsolatos feladatok:
 - a) Tárgyi eszközök állományváltozásáról a számadók által kiállított tárgyi eszköz bizonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata, és – az aktiválás kivételével – azok könyvelésre történő jóváhagyása.
 - b) Bizonylat alapján egyéb könyvelések (átsorolás, átszámítás, hibás tételek javítása, tömeges tranzakció importálása, terven felüli ÉCS könyvelése stb.) végzése.
 - c) Értékesített tárgyi eszközök esetén a számlázás kezdeményezése, az SAP ERP rendszer SD moduljában a rendelések elkészítése.
 - d) Havi zárás keretében a terv szerinti ÉCS futtatások indítása, könyvelése, ellenőrzése a Számvitelről szóló törvény és a Társasági adóról szóló törvény szerint.
 - e) A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárási folyamat felügyelete, koordinálása, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
 - f) A tárgyi eszköz tranzakciókhoz kapcsolódó járulékos könyvelések feladása (Előző évet érintő értékcsökkenés könyvelése.)
 - g) Bérbe adott és bérbe vett eszközök analitikus nyilvántartása.
 - h) Az SAP ERP rendszer tárgyi eszköz (AM) modul értékeinek egyeztetése a főkönyvi (FI) modullal, a könyvelt tranzakciók helyességének, bizonylatokkal való alátámasztottságának az utólagos ellenőrzése.

3.8.2. Központi kontrolling igazgatóság (KKI)

A központi kontrolling igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egység:

- 1) Társasági kontrolling szervezeti egység.
- 2) Szolgáltatás kontrolling szervezeti egység

A Központi kontrolling igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok szabályzóinak kialakítása, utasítások elkészítése, szükség esetén aktualizálása.
3. A Társaság teljes tevékenységére vonatkozó üzleti terv elkészítésének koordinálása, a tervezésben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás, tervezésük koordinálása és felügyelete.
4. Az üzleti terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos visszaméréséhez, elemzéséhez kapcsolódó feladatok felügyelete, irányítása.

5. A Társaság teljes tevékenységére vonatkozó előrejelzések elkészítésének koordinálása, a folyamatban részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás nyújtása és előrejelzésük felügyelete.
6. A Társaság tevékenységeihez kapcsolódó megfelelő költségelszámolás felügyelete, a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási szabályok kialakításának koordinálása.
7. A Társaság ráfordításai, bevételei és hozamai megfelelően elkülönített nyilvántartásának és a megfelelő költségelszámolásának irányítása és felügyelete.
8. A feladatkörébe tartozó üzleti folyamatokat támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzleti oldali tevékenység szakmai felügyelete.
9. Egyedi szolgáltatási igény esetén a szolgáltató szervezet által készített díjkalkuláció vizsgálata és véleményezése.
10. Közreműködés a szolgáltatási és támogatási szerződések kötésének és módosításának előkészítésében.
11. A Társaság Részvényesei részére konszolidációs és egyéb rendszeres, illetve ad hoc társasági adatszolgáltatások, felettes szervezetek, hatóságok részére rendszeres és ad hoc társasági adatszolgáltatások teljesítésének felügyelete.
12. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének igazolása a Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó fedezet-igazolások kivételével.
13. A Társasági kontrolling és a Szolgáltatás kontrolling szervezetekhez tartozó valamennyi feladat végrehajtásának irányítása, felügyelete.

3.8.2.1. Társasági kontrolling szervezeti egység (TÁRSK)

A Társasági kontrolling szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. Részvétel a Társaság kontrolling rendszerének kialakításában, működtetésében, társasági szintű felügyeletében és fejlesztésében.
2. A Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó rendszeres kontrolling értekezletek rendszerének működtetése és szakmai javaslataival, adatszolgáltatásával való támogatása a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
3. A Társaság önköltségszámítási rendjének kialakítása, szükség esetén az önköltségszámítási szabályzat módosítása.
4. A Társaság tervezési/várhatózási szabályzatainak, utasításainak elkészítése és naprakészen tartása.
5. A Társaság beszámolási szabályzatainak, utasításainak elkészítése és naprakészen tartása.
6. Az üzleti tervezés módszerének, eljárásrendjének, ütemezésének kialakítása, a tervezett teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok, beruházások tervezésének koordinálása és felügyelete, a tervezésben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás nyújtása.
7. Üzleti terv és kapcsolódó döntéselőkészítő dokumentumok elkészítése, a kapcsolódó adat-rögzítési feladatok ellátása.
8. Üzleti jelentés, időszaki jelentések, előrejelzések, döntéselőkészítő anyagok készítése, a kapcsolódó adat-rögzítési feladatok ellátása, a részt vevő szervezetek koordinálása.

9. A társasági előrejelzések módszerének, eljárásrendjének, ütemezésének kialakítása, a teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok, beruházások előrejelzésének koordinálása és felügyelete.
10. Az előrejelzésekben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás nyújtása.
11. A társasági előrejelzések elkészítése.
12. A feladatkörébe tartozó üzleti folyamatokat támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzleti oldali tevékenység szakmai felügyelete.
13. A kontrolling feladatok tekintetében szakmai iránymutatás a Társaság szervezeti részére.
14. A Társaság támogatással finanszírozott tevékenységével kapcsolatos, a Támogatási szerződésben előírt adatszolgáltatások teljesítése, a szerződés szerinti beszámolások elkészítése és benyújtása a támogató felé. A szerződés szerinti beszámolások elkészítésben részt vevő szervezetek koordinálása.
15. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése a Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes szervezetéhez és a Logisztikai főigazgatósághoz tartozó fedezetigazolások kivételével.
16. A Társaság által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározásának szakmai javaslatokkal történő támogatása a működés hatékonyságának figyelembe vételével.
17. A Társaság Részvényesei részére konszolidációs és egyéb rendszeres, illetve ad hoc társasági adatszolgáltatások, felettes szervezetek, hatóságok részére rendszeres és ad hoc társasági adatszolgáltatások teljesítése.
18. A havi és időszakai társasági kontrolling zárás feladatainak ellátása.

3.8.2.2. Szolgáltatás kontrolling szervezeti egység (SZOLK)

A Szolgáltatási kontrolling szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
2. Az egyes főtevékenységi körök teljesítményének, ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak tervezése, elkészítése.
3. Az egyes főtevékenységi körök teljesítményének, ráfordításai, bevételei és hozamai, beruházásai teljesülésének folyamatos visszamérése, elemzése.
4. Az egyes főtevékenységi körök teljesítménye, ráfordításai, bevételei, hozamai és beruházásai előrejelzéseinek elkészítése.
5. Egyes meghatározott főtevékenységi körök és szervezetek ráfordításainak és bevételeinek tételes előkészítése a tervezési, előrejelzési folyamat során.
6. A Logisztikai főigazgatóság havi és időszakai zárási feladatai ellátásának támogatása, számlázáshoz szükséges adatok szolgáltatása.
7. Az egyes főtevékenységi körök tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak és bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartás és megfelelő költségelszámolás kialakítása és felügyelete.

8. A főtevékenységi körök és a Társaság szervezetei által fogadott és nyújtott belső teljesítmények és ezek elszámolásának egyeztetése.
9. Egyedi szolgáltatási igény esetén a szolgáltató szervezet által készített díjkalkuláció vizsgálata és véleményezése.
10. A szolgáltatást nyújtó főtevékenységi körök szervezeti egységeivel való kapcsolattartás. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
11. Adatszolgáltatással közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
12. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának kialakításában, aktualizálásában.
13. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése a Logisztikai főigazgatósághoz tartozó fedezetigazolásokról vonatkozásában, a fedezetigazolásokról előkészítésében való részvétel.
14. Ingatlan, értékcsökkenés és beruházás témafelelősi feladatok ellátása, kapcsolódó adatszolgáltatási, riportálási feladatok teljesítése.

3.8.3. Általános könyvelési igazgatóság (ÁKI)

Az általános könyvelési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Általános könyvelési igazgatóság,
 - a. Személyszállítási bejövő számla könyvelés szervezeti egység,
 - b. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés szervezeti egység,
 - c. Kimenő számla könyvelés szervezeti egység,
 - d. Pénzforgalmi könyvelés szervezeti egység,
 - e. Tárgyi eszköz könyvelés szervezeti egység.

Az Általános könyvelési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
6. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szolgáltatási szerződésben előírt teljes körű ellátása.

7. A tevékenységi köréhez tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében az azt támogató informatikai rendszerek (SAP ERP rendszer vonatkozó moduljai: Bejövő Számlakezelő modul (a továbbiakban: VIM), Követeléskezelő modul (RCM), az értékesítési, számlázási folyamatokat támogató modulok (SD, RE-FX), a Tárgyi eszköz modul (AM), valamint az Integrált Közüzemi Számlakezelő Rendszer (a továbbiakban: IKSZR) a számlabefogadásához kapcsolódó eFlow és eSZLAB rendszerek és a Bankkártya előtét rendszer (BKR, valamint a VOLÁNTOURS vállalat által használt RLB) felhasználó oldali feladatainak összefogása.
8. Káreseményekkel kapcsolatos elszámolások végzése.
9. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése, kiemelten a partnertörzsadatok karbantartása az SAP-ban és az egyéb alkalmazott könyvelési rendszerekben.
10. Csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.
11. Követeléskezelési tevékenység, az elmaradt bevételek behajtása érdekében.
12. Pályavasúti társaságok (Hálózat Hozzáférési Szerződésekkel (a továbbiakban: HHSZ) érintett) vevő- és követelés minősítése.
13. Évközi és éves zárással kapcsolatos az igazgatóságot érintő feladatok ellátása.
14. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
15. Hitelekkel, betétlekötésekkel, kockázatkezelési, treasury ügyekkel kapcsolatos szolgáltatói feladatok ellátása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
16. Az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai felügyelete, irányítása.

3.8.3.1. Személyszállítási bejövő számla könyvelés szervezeti egység (SZBSZK)

A Személyszállítási bejövő számla könyvelés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. személyszállítási Megrendelői esetében:

1. A személyszállítási Megrendelők bejövő számláinak és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatainak igazoltatása, könyvelése és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése az SAP VIM modulban.
2. A személyszállítás speciális eszközeihez kapcsolódó támogatásból megvalósuló beruházások számláinak elszámolása, kapcsolódó könyvelések, az ebből fakadó kötelezettségek, és nyilvántartások kezelése.
3. A támogatások minisztériumi ellenőrzéséhez könyvelési adatszolgáltatás biztosítása.
4. Közúti közlekedési eszközök lízing elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása.
5. A személyszállítási Megrendelők ingatlanjaihoz kapcsolódó idegen fogyasztások továbbszámlázásának feladása IKSZR-ből az SAP SD (Sales and distribution modul, azaz Számlázási modul) kintlévőség modulba.
6. A személyszállítási Megrendelő be nem érkezett közüzemi számlákhoz kapcsolódó időbeli elhatárolások feladása IKSZR-ből az SAP FI (Finance modul, azaz Főkönyvi könyvelések modulja, beleértve a vevő és szállító analitikát is) modulba.
7. A személyszállítási Megrendelő szállítói kötelezettségeinek és az adott előlegeknek az analitikus nyilvántartása.

8. Nemzetközi vasútelszámolásban érintett Megrendelők bejövő számláival kapcsolatos speciális feladatok ellátása a Vasútközi folyószámla kezeléssel összhangban.
9. A VOLÁNTOURS Kft. esetén a bejövő számlák és a kimenő számlák könyvelési feladatai.
10. A személyszállítási Megrendelő késedelmi kamatterhelő leveleinek felülvizsgálata és könyvelése.
11. A személyszállítási Megrendelő szállítói egyenleg egyeztetési feladatainak ellátása (kivével az intercompany társaságok.)
12. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

3.8.3.2. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés szervezeti egység (KBSZK)

A Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A bejövő papír és elektronikus számlák központosított (minden vállalatra kiterjedő) formai ellenőrzése, feldolgozása az eFlow és e-SZLAB rendszerekben.
2. Az eFlow és e-SZLAB rendszerek üzleti felelősi feladatainak ellátása, a folyamatok hatékony működtetése.
3. Az SAP ERP rendszerben az üzleti partnertörzs központosított (minden vállalatra kiterjedő) adatkarbantartása.
4. Az IKSZR üzleti témafelelősi feladatainak központosított ellátása, a rendszer hatékony működtetésének biztosítása.
5. Az SAP-t alkalmazó társaságok esetén a társasági vagyonelemben idegenek által okozott károkhoz kapcsolódóan a káresemények központosított (minden vállalatra kiterjedő) nyilvántartása, kár-helyreállítási költségek kiszámlázása, a kapcsolódó költségek elszámolása.
6. A közlekedés infrastruktúra vállalatok bejövő számláinak és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatainak igazoltatása, könyvelése és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése.
7. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén az idegen közüzemi fogyasztások tovább-számlázásának feladása IKSZR-ből az SAP ERP rendszer SD modulba.
8. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén a be nem érkezett közüzemi számlákhoz kapcsolódó időbeli elhatárolások feladása IKSZR-ből az SAP ERP rendszer FI modulba, beleértve a vevő és szállító analitikát is.
9. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén a szállítói kötelezettségek és az adott előlegek analitikus nyilvántartása.
10. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén a késedelmi kamatterhelő levelek felülvizsgálata és könyvelése.
11. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén folyószámla-egyeztetés a szállítókkal (Inter Company-n (továbbiakban: IC) kívüli partnereknel).
12. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

3.8.3.3. *Kimenő számla könyvelés szervezeti egység (KSZK)*

A kimenő számla könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A beérkezett rendelések, illetve a rendszerbe felrögzített szerződések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítása (SAP ERP rendszer SD (értékesítés) és RE-FX (Real Estate, azaz az ingatlanok nyilvántartására szolgáló) modulokban), megküldése a vevők részére.
Az egyéb számlázási feladatokról elkülönítetten – vagyis az egyéb számlázási feladatokat ellátó munkatársakkal nem azonos munkatársak közreműködésével – kerülnek elvégzésre a MÁV Pályaműködtetési Zrt. Hálózathozzáférési szerződéseivel kapcsolatos alábbi számlázási feladatok:
 - a) A MÁV Zrt. Pályaműködtetési Zrt. illetékes szervezete által létrehozott SD rendelések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítása, megküldése a vevők részére.
 - b) Az MM (Material Management modul, azaz készletgazdálkodási és raktározási modul) modulban rögzített vontatási célú gázolaj vételezési tranzakciók alapján, a MÁV Zrt. Pályaműködtetési Zrt. illetékes szervezetének jóváhagyását követően kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítása, megküldése a vevők részére.
2. A NAV on-line adatszolgáltatás működtetése, ellenőrzése, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
3. Munkaviszony megszűnés esetén a munkavállalókkal szembeni követelések nyilvántartása és bekövetelése.
4. Vevő folyószámlák kezelése, munkabérből levonással fizetők esetén a levonás kezdeményezése és könyvelése.
5. A követeléskezelési tevékenység ellátása és az SAP ERP követeléskezelő modullal (RCM) támogatott operatív üzleti folyamatainak működtetése.
6. Pályavasúti társaságok (HHSZ szerződésekkel érintett) vevő- és követelés minősítése.
7. Folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódóan döntéshozók tájékoztatása, bizonylatok bekérése és továbbítása. Csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárások kezdeményezése.
8. Kompenzációval és körkompenzációval történő fizetés koordinációja, a technikai kifizetések könyvelése a megküldött bizonylatok alapján.
9. Követelések értékvesztésére vonatkozó számítás elvégzése, javaslat előterjesztése, illetve a jóváhagyott értékvesztések könyvelése, nyilvántartása.
10. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.
11. A menetdíj visszatérítéssel kapcsolatos jóváíró számlák kiállítása és intézkedés a kiegyenlítés iránt.
12. Késedelmi kamatok kiterhelése.
13. Partnerek bankszámláinak ellenőrzése és jóváhagyása SAP ERP rendszer FI (számviteli) modulban.
14. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

3.8.3.4. Pénzforgalmi könyvelés szervezeti egység (PFK)

A Pénzforgalmi könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. Pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések végzése:
 - a) Banki terhelési és jóváírási tranzakciók könyvelése a bankszámlakivonatok alapján.
 - b) Házi és kézipénztárak forgalmának könyvelése, egyeztetése.
 - c) Az állomási pénztárak és térségi vasutak főszámadásainak könyvelése.
 - d) Bankkártyával történő kifizetésekhez kapcsolódó könyvelések, számlakönyvelések végzése, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
 - e) A speciális banki könyvelések (POS, zsákos befizetések) elvégzése a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
2. Vasútközi folyószámlával kapcsolatos könyvelések végzése, a feladatok koordinálása, egyeztetések végrehajtása.
3. Munkavállalók részére értékesített bérlakásokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
4. Házi- és kézipénztárakkal, valamint a bankkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
5. A munkavállalók részére nyújtott kedvezményes kamatozású lakáskölcsönökkel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátása a kölcsönök analitikus és szintetikus nyilvántartása.
6. Munkavállalói készpénzes számlák rögzítése, intézkedés a kifizetésről.
7. Külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó elszámolások könyvelése, kapcsolódó elszámolási előlegek nyilvántartása.
8. Betétekkel, hitelekkel, kockázatkezelési ügyletekkel kapcsolatos operatív teendők ellátása, nyilvántartás, könyvelés, lejáratfigyelés, bankgaranciákkal kapcsolatos ügyintézés a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
9. Betétekkel, hitelekkel, kockázatkezelési ügyletekkel kapcsolatos rögzítések és kapcsolódó könyvelések elvégzése az SAP Treasury moduljában a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
10. Feladatköréhez kapcsolódóan törzsadat karbantartási feladatok ellátása (bankok és bankszámlák, pénztárak, bankkártya kezelő rendszer (a továbbiakban: BKR) árfolyamok, egyéb befolyás jogcímek stb.).
11. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

3.8.3.5. Tárgyi eszköz könyvelés szervezeti egység (TEK)

A Tárgyi eszköz könyvelés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. Tárgyi eszközök állományváltozásáról a számadók által kiállított tárgyi eszköz bizonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata, és – az aktiválások kivételével – azok könyvelésre történő jóváhagyása.
2. Bizonylat alapján egyéb könyvelések (átsorolás, átszámítás, hibás tételek javítása, tömeges tranzakció importálása, terven felüli értékcsökkenés (a továbbiakban: ÉCS) könyvelése stb.) végzése.

3. Értékesített tárgyi eszközök esetén a számlázás kezdeményezése, az SAP ERP rendszer SD moduljában a rendelések elkészítése.
4. Személyszállítási vállalat beruházásainak számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
5. Havi zárás keretében a terv szerinti ÉCS futtatások indítása, könyvelése, ellenőrzése a Számvitelről szóló törvény és a Társasági adóról szóló törvény szerint.
6. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárási folyamat felügyelete, koordinálása, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
7. A tárgyi eszköz tranzakciókhoz kapcsolódó járulékos könyvelések feladása (előző évet érintő értékcsökkenés könyvelése).
8. Bérbe adott és bérbe vett eszközök analitikus nyilvántartása.
9. Az SAP ERP rendszer tárgyi eszköz (AM) modul értékeinek egyeztetése a főkönyvi (FI) modullal, a könyvelt tranzakciók helyességének, bizonylatokkal való alátámasztottságának az utólagos ellenőrzése.
10. Az SAP ERP rendszer tárgyi eszköz (AM) modul ingatlanokra vonatkozó adatainak folyamatos egyeztetése az ingatlanok nyilvántartásért felelős szervezettel.
11. Tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos törzsadat karbantartás (pl. számjegyzéki szám).

3.8.4. Számviteli igazgatóság (SZVI)

A számviteli igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Számviteli igazgatóság,
 - a. Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - b. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - i. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - ii. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - c. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - d. Központi számviteli szolgáltatás szervezeti egység.

A Számviteli igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
2. Csoportszintű és vállalati számviteli szabályzatok elkészítése és a beszámolási kötelezettségek teljesítése.
3. A számviteli nyilvántartások vezetése, illetve a könyvelési szervezetek által végzett számviteli tevékenységek szakmai felügyelete.
4. Az évközi és éves zárlati teendők ellátása és irányítása, az éves és évközi beszámoló elkészítésének irányítása, a beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
5. Számviteli szakértői tevékenység végzése.
6. A könyvvizsgálat támogatása, a kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, valamint az egyéb ellenőrzések támogatása számviteli szempontból, a számviteli területre fókuszáló ellenőrzések koordinálása.
7. Számviteli tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatások felügyelete.
8. Számviteli tanácsadás.

9. Külső és belső adatszolgáltatások készítése, a GVIGH más területei által készített adatszolgáltatások számvitel szakmai kontrollja.
10. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések számviteli szakmai szempontú felülvizsgálata.
11. Az egyes ügyfél társaságok beszámoló-készítési tevékenységének koordinálása, szakmai támogatása és felügyelete.
12. Az egyes társaságok számviteli rendszereinek kialakítása, a működtetés szakmai felügyelete, fejlesztések kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, a működés követelményeinek való megfelelés, valamint korszerűsítés, innovatív, hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
13. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelésének irányítása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
14. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szolgáltatási szerződésben előírt teljes körű ellátásának koordinálás a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
15. A pénzeszközök változásával kapcsolatos teljes körű könyvelés irányítása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
16. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások irányítása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok számviteli rendszerében.
17. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
18. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
19. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
20. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
21. A Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása
22. A Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.
23. Az Egyedi számviteli szolgáltatás szerv szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.
24. A Számviteli szakmai támogatás szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.
25. Számviteli szakértői tevékenység ellátása a MÁV-csoporton belül, valamint a számviteli szolgáltatási szerződéssel rendelkező egyéb vállalatoknak (ÉKM társaságok).
26. A konszolidáció szabályainak kidolgozása, betartásának nyomon követése a MÁV-csoporton belül, valamint azoknál a számviteli szolgáltatási szerződéssel rendelkező egyéb vállalatoknál, ahol ez szükséges.
27. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok MÁV-csoport szintű koordinálása, MÁV-csoport éves zárlati ütemtervének elkészítése.

28. MÁV-csoporton belüli egyeztetések végzése a szervezet hatáskörébe utalt társaságok vonatkozásában, az IC egyeztetések koordinálása és csoportszintű felügyelete.
29. Üzleti területek utasítás tervezeteinek számviteli szakmai véleményezése.
30. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások kidolgozása.
31. Nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatainak ellátása.
32. A jogszabályi módosításokból eredő számviteli rendszer változások koncepciójának kialakítása, logikai megtervezése, a GVIGH szakmai felkészítése a változások követésére.
33. A MÁV Zrt. összevont (konszolidált) éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A beszámolók közzététele és letétbe helyezése. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
34. Összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében azon számviteli szolgáltatási szerződéssel rendelkező egyéb vállalatoknál, ahol ez szükséges. Az összevont (konszolidált) éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
35. Számviteli kontroll rendszer kialakítása, könyvelések időszakos ellenőrzése.
36. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény szerinti kötelezettségek teljesítésének koordinálása a Társaság által nyújtott számviteli és adózási szolgáltatások vonatkozásában.
37. A feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, a negyedéves- és éves beszámolók összeállítása, az éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
38. A feladatkörében ellátott társaságok esetében az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
39. A feladatkörében ellátott társaságok esetében a követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
40. A feladatkörében ellátott társaságok esetében a pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
41. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése az érintett társaságok számviteli rendszerében.
42. A feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.
43. A MÁV-csoport érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás.

3.8.4.1. Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység (SZSZVSZ)

A Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A feladatkörébe tartozó Megrendelők számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenységek szakmai felügyelete.

2. A feladatkörébe tartozó Megrendelők éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése. Az éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
5. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása és végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését), beszámolók összeállítása, éves zárlati ütemterv elkészítése.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Konszolidációs tevékenység támogatása.
10. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok végzése, közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
11. A feladatkörébe tartozó Megrendelők kiemelt projektjei számviteli elszámolásainak jogszabályoknak megfelelő kialakítása, az elszámolások folyamatos szakmai felügyelete, irányítása.
12. A feladatkörében ellátott, nem SAP-ban könyvelt társaságok tekintetében végzett további feladatok:
 - Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
 - A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
 - A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
 - Beruházások számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
 - A társaságok nevében vállalatközi egyeztetések végzése.
 - A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése az érintett társaságok számviteli rendszerében.
 - Készletek állományváltozásainak, bérszámfejtés eredményének könyvelése és egyeztetése.
 - Nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatainak ellátása.
13. Operatív kapcsolattartás a Megrendelők szervezetei, helyi irányításai által kijelölt felelős kapcsolattartókkal.
14. A feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

3.8.4.2. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (KÖZ-LSZVSZ)

A közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás vezető által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - a. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - b. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység.

A Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
2. A feladatkörében ellátott társaságok éves beszámoló-készítési tevékenységének irányítása tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítésének irányítása. Az éves beszámolók közzététele és letétbehelyezése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) könyvelési feladatainak irányítása.
5. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámolók összeállítása, éves zárlati ütemterv elkészítése.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Konszolidációs tevékenység támogatása.
10. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelésének irányítása.
11. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátásának biztosítása.
12. A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések irányítása.
13. A feladatkörébe tartozó Megrendelők számviteli rendszereiben a tevékenységhez kapcsolódó törzsadat-karbantartási feladatok irányítása, koordinálása és felügyelete.
14. A feladatkörébe tartozó Megrendelők kiemelt projektjei számviteli elszámolásainak jogszabályoknak megfelelő kialakítása, az elszámolások folyamatos szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Megrendelő, mint munkáltató által a munkavállalók részére értékesített lakások vételár-részleteinek, valamint a munkáltató által nyújtott kedvezményes kamatozású kölcsönök analitikus nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása és felügyelete, beleértve a törlesztések könyvelésének kontrollját.

- A rendezetlen tételek kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátásának felügyelete (különösen felszólítások kiküldése), valamint a Megrendelő részére történő adatszolgáltatás biztosításának irányítása (lejáratok figyelemmel kísérése, egyösszegű visszafizetések felügyelete stb.).
16. A Megrendelő munkavállalóival és volt munkavállalóival szembeni lejárt követelések, valamint a munkáltatói kölcsönből származó lejárt követelések analitikus nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása és felügyelete, beleértve a könyvelési feladatok ellátásának ellenőrzését.
 17. Operatív kapcsolattartás a Megrendelők szervezetei, helyi irányításai által kijelölt felelős kapcsolattartókkal.
 18. A feladatkörébe tartozó Megrendelők beruházásaihoz kapcsolódó számviteli nyilvántartási és elszámolási folyamatok szakmai irányítása, koordinálása és felügyelete.
 19. A feladatkörébe tartozó Megrendelők vállalatközi egyeztetési tevékenységének irányítása, koordinálása és szakmai felügyelete.
 20. A MÁV-csoport szintű éves, negyedéves és havi zárasi feladatokhoz kapcsolódó zárlati ütemterv elkészítésének szakmai irányítása és felügyelete.
 21. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok irányítása. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
 22. Vagyonkezelt eszközök számviteli elszámolásának, illetve a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésének irányítása.

3.8.4.2.1. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (VASSZVSZ)

A Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
2. A feladatkörében ellátott társaságok éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése. Az éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
5. Éves, negyedéves és havi zárasi feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámolók összeállítása. Közreműködés az éves és évközi zárlati ütemtervek elkészítésében.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Konszolidációs tevékenység támogatása.

10. A feladatkörébe tartozó Megrendelők kiemelt projektjei számviteli elszámolásainak jogszabályoknak megfelelő kialakítása, az elszámolások folyamatos szakmai felügyelete, irányítása.
11. Operatív kapcsolattartás a Megrendelők szervezetei, helyi irányításai által kijelölt felelős kapcsolattartókkal.
12. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok MÁV-csoport szintű zárlati ütemtervének előkészítése.
13. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
14. A feladatkörében ellátott, nem SAP-ban könyvelt társaságok tekintetében végzett további feladatok:
 - Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
 - A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
 - A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
 - Beruházások számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
 - A társaságok nevében vállalatközi egyeztetések végzése.
 - A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése az érintett társaságok számviteli rendszerében.
15. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése a Megrendelők számviteli rendszereiben.
16. A feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

3.8.4.2.2. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (KÖZÚTISZ-VSZ)

A Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése.
2. A feladatkörében ellátott társaságok éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése. Az éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
5. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámolók összeállítása.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.

7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
10. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
11. A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
12. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése a Magyar Közút Nonprofit Zrt. SAP számviteli rendszerében.
13. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
14. A feladatkörébe tartozó Megrendelők kiemelt projektjei számviteli elszámolásainak jogszabályoknak megfelelő kialakítása, az elszámolások folyamatos szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Megrendelőtől, mint munkáltatótól a munkavállalók által megvásárolt lakások lakásvételár-részleteinek, valamint a munkáltató által nyújtott kedvezményes kamatozású kölcsönök analitikájának vezetése (törlesztések könyvelése), rendezetlen tételekkel kapcsolatos feladatok ellátása (felszólítások küldése stb.), adatszolgáltatás Megrendelő részére (lejáratról, egyösszegű visszafizetésről).
16. A Megrendelő munkavállalóival és volt munkavállalóival szembeni lejárt követelések, valamint munkáltatói kölcsönből származó lejárt követelések analitikus nyilvántartásának felügyelete, könyvelése.

3.8.4.3. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység (ESZVSZ)

Az Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése.
2. Éves beszámoló elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
3. Beruházások számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
4. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
5. Követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
6. Pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
7. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése az érintett társaságok számviteli rendszerében.
8. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, egyéb vegyes könyvelés).
9. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.

10. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása és végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését), beszámolók összeállítása, éves zárlati ütemterv elkészítése.
11. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
12. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
13. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
14. Konszolidációs tevékenység támogatása.
15. A társaságok nevében vállalatközi egyeztetések végzése.

3.8.4.4. Központi számviteli szolgáltatás szervezeti egység(KSZSZ)

A Központi számviteli szolgáltatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A MÁV Zrt. és a feladatkörébe tartozó Megrendelők számviteli nyilvántartásának vezetése, éves beszámolóinak elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése. Az éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
2. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
3. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
4. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámolók összeállítása.
5. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
6. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
7. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
8. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelésének irányítása.
9. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt ellátása.
10. A feladatkörébe tartozó Megrendelők beruházásaihoz kapcsolódó számviteli nyilvántartási és elszámolási folyamatok szakmai irányítása, koordinálása és felügyelete.
11. Nem SAP-ban könyvelt Megrendelők bizonylatainak teljeskörű könyvelése, törzsadatkarbantartása.
12. A MÁV Zrt. összevont (konszolidált) éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A beszámolók közzététele és letétbe helyezése. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
13. A MÁV Zrt. negyedéves összevont (konszolidált) beszámolójának elkészítése.
14. MÁV Zrt. igényeihez igazodva összevont (konszolidált) terv és várható adatok elkészítése.

15. A konszolidáció szabályainak kidolgozása, betartásának nyomon követése.
16. MÁV-csoporton belüli egyeztetések végzése a szervezet hatáskörébe utalt társaságok vonatkozásában, az IC egyeztetések koordinálása és csoportszintű felügyelete.
17. Üzleti területek utasítás tervezeteinek számviteli szakmai véleményezése.
18. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások kidolgozása.
19. Csoportszintű számviteli szabályozási, egyéb számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása.
20. A számviteli szabályzatok jogszabályi módosításokból, működési folyamatok, vagy szervezeti változásokból eredő módosítása, aktualizálása.
21. Számviteli kontroll rendszer kialakítása, könyvelések időszakos ellenőrzése.
22. Számvitel szakértői tevékenység ellátása.
23. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény szerinti kötelezettségek teljesítésének koordinálása a Társaság által nyújtott számviteli és adózási szolgáltatások vonatkozásában.
24. A MÁV-csoport érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás.

3.8.5. Adózási igazgatóság (AI)

Az Adózási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
6. A hatályos törvényi előírások alapján az adóbevallások és önrevíziós bevallások összeállításának és határidőre történő benyújtásának irányítása. az adóhatóságok részére.
7. A költségvetési költségterítés folyósítása iránti intézkedés.
8. Az adótervezési munkában (belső és hatósági) közreműködés.
9. Bizonyos kiemelt, meghatározott típusú számlák és gazdasági események adóminősítés.
10. Az adózással kapcsolatban teljes körű közreműködés a könyvvizsgálatban, a külső és belső ellenőrzést végző szervek vizsgálataiban.
11. Adóhatósági revíziók támogatása, a kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása.
12. Adózással összefüggő adatszolgáltatás, valamint adatszolgáltatások fogadása.

13. Szakértői szabályozási feladatok ellátása. A hatályos törvényi előírások értelmezésével kapcsolatban állásfoglalások kérése (pl. Pénzügyminisztérium, NAV, közlekedésért felelős minisztérium, önkormányzatok stb.) és nyújtása.
14. Az adózással kapcsolatos tevékenység szabályozása, az egyes adónemekre, költségvetési kapcsolatok kezelésére, az adózás rendjére vonatkozó, adókötelezettségekkel, valamint az adózás alapjául szolgáló bizonylatokkal kapcsolatos utasítások, szabályzatok kidolgozása és karbantartása. Az ÁKI, az SZVI, a TGI által végzett adózási tevékenység szakmai felügyelete.
15. Teljeskörű adótanácsadás.
16. Az adózást érintő törvényi változások alapján az illetékes szervezetek tájékoztatása, intézkedési terv kidolgozása. Az új adónemekkel kapcsolatos anyagi és eljárási folyamatok kialakítása.
17. Kapcsolattartás Megrendelőikkel, minisztériumokkal, adóhatósággal való kommunikáció során.
18. Adószabályzat elkészítése.
19. Az ÁKI és az SZVI szervezeti egységeinek adózással kapcsolatos feladatainak koordinálása és ellenőrzése.
20. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések szakmai szempontú felülvizsgálata, szignóztatása.
21. A Megrendelők valamennyi adózási tevékenységének koordinálása, szakmai támogatása.
22. Az egyes társaságok adózási rendszerének kialakítása, működtetése, módosítások kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, technikai követelményeknek való megfelelés, valamint hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
23. Az egyes társaságok érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás.

3.8.6. Gazdasági szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (GSZM)

A Gazdasági szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslattétel a SIIRFMI részére a módosításra.
6. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd a SIIRFMI részére megküldése.

8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
10. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
11. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
12. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
13. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
14. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
15. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
16. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
17. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
18. Közreműködés a teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
19. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
20. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
21. Az időszaki zárasi folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárasi folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárasi ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
22. A GVIGH hatékony működésének támogatása egységes informatikai megoldások igényeinek kidolgozásával, az IT megoldásokkal támogatott számviteli folyamatok kialakítása, szabályozása.
23. GVIGH számviteli folyamatokat érintő változtatási javaslatok kidolgozása, illetve a más szervezetek által megfogalmazott elvárások, javaslatok összegyűjtése, a megvalósítás koordinálása.
24. Belső folyamatfejlesztések végzése az SZVI, az AI, az ÁKI részére, a Megrendelők kezdeményezéseivel összhangban.

25. Egységes számlarend, számviteli elszámolási rend és zárlati folyamat biztosítása a Megrendelők részére, a beszámolásért felelős szervezetek szakmai felügyelete mellett.
26. Az SAP ERP (integrált vállalatirányítási rendszer) pénzügyi és gazdasági érintettségű modulok számviteli felügyeletének biztosítása, az üzleti szervezetek hatáskörébe tartozó kiemelt törzsadatok kezelése.
27. Együttműködik a BSZI-vel a SAP IHIR rendszerben történő beállítások számviteli és adózási szempontú beállításában.
28. A SAP rendszerben leképezett kontrolling eljárások szakmai felügyelete és karbantartása. Szakértői részvétel az érintett vállalatok önköltségszámítási szabályzatának elkészítésében.
29. Kapcsolattartás a számviteli és kontrolling folyamatok ellátásához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetőivel, a rendszereket illetően megfogalmazott módosítási és fejlesztési igények üzleti oldali összefogása, az üzleti oldali feladatok végrehajtásának felügyelete és koordinálása, részvétel a tesztelésben és elfogadásban.
30. A GVIGH belső működéséből, illetve a belső működés és a külső elvárások eltéréséből adódó eltérések feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.
31. Szakértői részvétel a Társaság és a Megrendelők számviteli folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakításában, projektjeiben, az együttműködés feltételeinek megteremtésében.

3.9. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HFI)

A humánerőforrás főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság:
 - a. Nagyvállalati bérszámfejtés szervezeti egység,
 - b. Egyedi bérszámfejtés szervezeti egység,
 - c. Humán ügyfélszolgálat szervezeti egység.
- 2) Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság
- 3) HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság
- 4) Operatív HR és munkajogi igazgatóság
- 5) Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság
 - a. Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység
- 6) Humán szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység

A Humánerőforrás főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. Irányítja a cég HR tevékenységét és az általa felügyelt szervezeti egységek szaktevékenységét.
2. Tevékenységén keresztül biztosítja, hogy a vállalat és a foglalkoztatottak működése megfeleljen a MÁV-csoport HR irányelveinek és eljárásainak, valamint a hatósági előírásoknak.
3. Partnerség a főtevékenységi vezetőkkel a következő területeken: toborzás, készségfejlesztés, képzés és fejlesztés, javadalmazás, belső mobilitás, karrier és tehetség menedzsment, vezetők szakmai támogatása, tanácsadás.
4. HR stratégia kidolgozása a vállalati és csoport célok alapján.
5. A vállalati kultúra stratégiai és HR stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztése.

6. Változásmenedzsment akciók kidolgozásának és megvalósításának irányítása,
7. Vállalati szervezetfejlesztési irányok meghatározása és a szervezetfejlesztési tevékenység irányítása.
8. Az SZMSZ módosításának, a szervezeti változások teljes folyamatának felügyelete.
9. A Társaság Döntési és Hatásköri Listájának elkészítésében közreműködés a JI-gal.
10. Az irányítása alá tartozó HR szakterületek előterjesztési javaslatainak döntéshozó fórumok előtti képviselése.
11. A HR tevékenységekhez kapcsolódó projektek tervezése, megvalósításának irányítása.
12. HR digitalizációs elvek érvényesítése az irányítása alá tartozó tevékenységekben.
13. HR folyamatok, szabályzók és rendszerek működtetésének és fejlesztésének irányítása, tevékenységek hatékonysági elemzésének felügyelete, jó gyakorlatok módszertanának kialakítása, alkalmazása.
14. Belső társasági kommunikációs feladatok irányítása.
15. Közreműködés a MÁV-csoport kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési eljárásaihoz kapcsolódó műszaki tartalom meghatározásában és a szerződéskötés vállalati szintű koordinálásában.
16. Érdekképviselőkkel egyeztetés, kapcsolattartás. Munkaügyi kapcsolatok kezelése. A munkáltató szakmai képviselőjének ellátása a Társasági Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: „TÉT”) üléseken. A TÉT-tel kötendő megállapodás-tervezetek készítése és egyeztetése a szakszervezetekkel.
17. A főigazgatóság által biztosított szolgáltatások üzletfolytonossági tervének (BCP) folyamatos aktualizálásának és rendelkezésre állásának biztosítása.
18. A szervezeti egységek számára szakmai támogatás nyújtása a személyi jellegű költség- és munkaerő-gazdálkodásában.
19. A szervezetmenedzsment és a besorolási folyamat szabályozásának, működtetésének felügyelete, ellenőrzése.
20. A Társaság eredményes és hatékony működésének biztosítása érdekében a szervezetfejlesztési tevékenységek, vállalati kultúra fejlesztési akciók megvalósításának irányítása.
21. A MÁV-csoport szintű munkaköri rendszer társasági szintű működtetésének felügyelete.
22. A Társaság munkavállalói cégképvisellel kapcsolatos előterjesztési feladatai ellátásának biztosítása.
23. A Főigazgatóság fejlesztési és optimalizálási igényeinek, megoldási javaslatainak, jóváhagyási folyamatának, és azok végrehajtásának egységes, konzisztens és átlátható működtetése.
24. A HFI üzleti tulajdonában lévő IT rendszerek esetében a szakmai területek, a DSZVIGH és a fejlesztői oldal közötti információáramlás koordinálása, a HR folyamatok változásaival kapcsolatban az üzleti igények azonosítása, összegyűjtése, elemzése és priorizálása.
25. A HR rendszerekkel kapcsolatos változtatási, javítási igények üzleti oldali konszolidációja, igények definiálása.

A Humánerőforrás főigazgatóság feladatai a Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői részére bérszámfejtési szolgáltatás, képzési, oktatási szolgáltatások), munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi szolgáltatások, valamint a MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása.
2. A szolgáltatáshoz és hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés.
3. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a folyamatok módosítása, fejlesztése.
4. A főigazgatóság árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása.

3.9.1. Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság (BSZI)**A bérszámfejtési szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság,
 - a. Nagyvállalati bérszámfejtés szervezeti egység,
 - b. Egyedi bérszámfejtés szervezeti egység,
 - c. Humán ügyfélszolgálat szervezeti egység.

A Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok felügyelete.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében való közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak az igazgatóság operatív működésében történő érvényesítése.
6. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
7. A bérszámfejtési szolgáltatási stratégia kidolgozása.
8. A Megrendelők részére a szolgáltatási szerződések bérszámfejtési szolgáltatásokra vonatkozó szakmai tartalmának, valamint a kapcsolódó szolgáltatási szintek (Service Level Agreement, továbbiakban: SLA) meghatározása, elkészítésének, aktualizálásának irányítása.
9. Komplex bér- és TB számfejtés szolgáltatásnyújtás működtetése.
10. A bérszámfejtéshez kapcsolódó ügyviteli szabályozások, akciótervek készítésének irányítása, felügyelete.

11. A komplex bér- és TB számfejtési szolgáltatással összefüggő szakmai, szakértői tanácsadás, véleményezés felügyelete.
12. Hatékony ügyfélszolgálati rendszer és hálózat üzemeltetésének felügyelete, a változó megrendelői igényekhez való igazítása.
13. SAP HR rendszer használatának és egyéb bérszámfejtési rendszerek használatának felügyelete.
14. Belső szolgáltatásfejlesztési projektek (konceptióalkotás, folyamatoptimalizálás, hatékonyságjavítás, rendszerbevezetések, stb.) megvalósításában való részvétel.
15. A Megrendelőkkel történő külső kommunikáció a bérszámfejtési szolgáltatások összefüggésben és a vevői elégedettségmérés irányítása. A bérszámfejtési szolgáltatások szervezeteivel és a munkavállalói körrel összefüggő általános belső kommunikáció és a kampányok irányítása. A folyamatokban, rendszerekben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása mind a megrendelők mind a szervezet irányába.
16. A BSZI által nyújtott standard és egyedi szolgáltatások, folyamatok kidolgozása, irányítása, felügyelete.
17. A benchmark adatok és az évi létszám meghatározás figyelembe vételével a szolgáltatói belső szakmai elvű létszámterv szükséglet lebontásának elvégzése, egyeztetések lebonyolítása az illetékes szervezetekkel..
18. A HSZM által összeállított költségtervhez történő adatszolgáltatás, a terv előzetes véleményezése, jóváhagyása.
19. A BSZI teljesítményének monitoringja, mérése, értékelése, a működés hatékonyságának javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
20. Integrált humán információs rendszer, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer üzleti kialakítása, a kidolgozott üzleti folyamat működtetése.
21. A BSZI kapacitásmenedzsment feladatainak elvégzése.
22. A BSZI beruházási-, beszerzési- és üzleti tervének elkészítéséhez történő adatszolgáltatás a HSZM részére. Az üzleti tervek teljesülésének szakmai monitoringja, elemzése.
23. A BSZI szolgáltatás nyújtáshoz felmerülő igények kezelése az SAP SRM rendszerben.
24. A BSZI incidensmenedzsmentjének és kockázatkezelési módszerének kidolgozása, nyilvántartásának kialakítása, működtetése. A BSZI szolgáltatási folyamat működése során keletkezett incidensek (jelzett hibák, észrevételek, problémák) dokumentált kivizsgálása.
25. A BSZI minőségbiztosítási feladatainak, KPI monitoring feladatainak ellátása.
26. A BSZI arculatának, külső megjelenésének kidolgozása.
27. BSZI egységes és hatékony dokumentum - menedzsmentjének, valamint az ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszerben kezelt ügyek egységes, hatékony feladatellátása és monitoringja.
28. A BSZI folyamatszabályozásának szakmai irányítása, a szakmai területek folyamatgazdai feladatainak ellátása, koordinálása, összefogása.
29. A MÁV-csoportban használt IHIR alkalmazáscsoportban lévő SAP HR rendszerben tárolt személyi adatok hozzáféréseinek menedzselése, a szolgáltatott adatok naprakészségének, pontosságának biztosítása.
30. SAP HR oktatások megtartása, e-learning és tanfolyami anyagok frissítése az illetékes szakterülettel együttműködve.
31. Nagytömegű adat legyűjtése, előkészítése és betöltése SAP HR rendszerbe.

32. Feladatköréhez kapcsolódóan az évközi és éves zárlati SAP HR feladatok ellátása, ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása és átadása a DSZVIGH illetékes szervezete számára.
33. Törvényi és társasági szintű adatszolgáltatások elkészítése, támogatása.
34. A SIS Work munkaidő nyilvántartási rendszer HR szakmai üzemeltetése.
35. SIS Work rendszer helpdesk feladatok (ITSD bejelentések) kezelése.
36. Az SAP HR felhasználók támogatásának biztosítása, szakmai helpdesk működtetésével.
37. A külső és belső megrendelői igények humán folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakítása, szakértői részvétel biztosítása, koordinálása.
38. IT rendszeren történő átvezetések, beállítások testreszabásában való szakmai részvétel, a kapcsolódó tesztelések koordinálása és elvégzése, a beállítások engedélyezése transzportálásra az éles rendszerekbe.
39. A SAP HR rendszerben a törvényi változást követő transzportok tesztelése és implementálása.
40. A SAP HR rendszerben keletkezett hibák azonosítása, felülvizsgálata és továbbítása a felé javítás céljából.
41. Az SAP HR rendszer fejlesztésének kezdeményezése, igények definiálása, illetve a fejlesztés tervezésében, előkészítésében való közreműködés, továbbá részvétel a tesztelésben.
42. A BSZI folyamatszabályozásának, fejlesztési igénykezeléseinek összegyűjtése, nyilvántartása, jóváhagyásra előterjesztése, a jóváhagyott fejlesztés végrehajtásának szakmai irányítása, koordinálása, összefogása.
43. Az SAP HR rendszerrel kapcsolatban levő rendszerekkel kialakítandó interfész igények üzleti szempontú elbírálásra történő előterjesztése.
44. Integrált humán információs, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer üzleti kialakításában részvétel, javaslattevés. A kidolgozott folyamat és rendszer felhasználói támogatásának biztosítása.
45. Operatív kapcsolattartás a DSZVIGH illetékes szervezetével az SAP HR, az ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer és egyéb kapcsolódó rendszerek vonatkozásában.
46. Belső szolgáltatásfejlesztési projektek jóváhagyásra történő előterjesztése, a jóváhagyott projekt megvalósításának szakmai irányítása, koordinálása.
47. SAP HR jogosultsági rendszer folyamatos felülvizsgálata, optimalizálása, jogosultságok, szerepek kialakítása.
48. A Megrendelők és a BSZI szakterületeinek SAP HR és egyéb kapcsolódó rendszereire vonatkozó folyamat fejlesztési igényeinek elemzése, megvalósíthatósági dokumentáció kidolgozása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
49. A DSZVIGH illetékes szervezetétől kapott ajánlat elemzése, szakmai értékelése, a jóváhagyott fejlesztés megrendelése és a megvalósítás koordinálása.
50. Utalási állományok előállítása, egyeztetése, továbbítása.

3.9.1.1. Nagyvállalati bérszámfejtés szervezeti egység (NB)

A Nagyvállalati bérszámfejtés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Megrendelő csoportonkénti komplex bér- és TB számfejtési tevékenységek ellátása:

- a) társadalombiztosítási kifizetőhely (a továbbiakban: TB kifizetőhely) működtetése,
 - b) alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatások ügyviteli rendszerének szervezése és működtetése,
 - c) hatósági, intézményi adatszolgáltatások biztosítása,
 - d) munkaügyi adminisztráció és jövedelemelszámolás nyújtása, fejlesztése.
2. Kisvállalati számfejtési kör bérszámfejtési szakfeladatainak ellátása.
 3. A jövedelemelszámolási, -letiltási feladatok törvényi, és belső utasítások, SLA-k szerinti tartalommal és határidőre történő elvégzése.
 4. Munkavállalói és egyéb jogviszonyok létrehozásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó adatok fogadása, feldolgozása a nyilvántartási rendszerben.
 5. Bérszámfejtés releváns törzsadat változások kezelése SAP HR Workflow alkalmazással.
 6. Eseti juttatások adatszolgáltatásainak fogadása, ellenőrzése, rögzítése.
 7. Rendszeres (hóvégi) és eseti (hóközi) bérszámfejtés végrehajtása.
 8. Jogviszonnyal összefüggő adatszolgáltatások elkészítése, és a hatóság, a munkáltató és a munkavállaló részére történő megküldése. Értesítések, igazolások, tájékoztatók elkészítése, és a munkavállalók rendelkezésére bocsátása (pl: bérjegyzék, M30).
 9. Az elszámolást érintő munkavállalói reklamációk kezelése. Jogalap nélküli kifizetések, túlfizetések kezelése.
 10. Szolgáltatási tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok, előkészítése, elvégzése, szükség esetén átadása, meghatalmazás és SLA szerint.
 11. Könyvvizsgálati, számviteli adatszolgáltatások biztosítása, részvétel az egyeztetésben. Hatósági ellenőrzések támogatása, adatszolgáltatások biztosítása, részvétel az egyeztetésben.
 12. Szakterülethez tartozó hatósági és belső ellenőrzések során az adatszolgáltatási igények kiszolgálása, a Megrendelők és a Társaság képviselője. Közreműködés a szakterületéhez tartozó, munkavállalókkal kapcsolatos megkeresések megválaszolásában.
 13. Szakértői részvétel a Megrendelői humán folyamatokkal összefüggő szabályozások kialakításában, véleményezésében, módosításában, az együttműködés feltételeinek megteremtésében.
 14. SZJA-val, javadalmazással, bér- és TB elszámolásával kapcsolatos tájékoztatás, véleményezés.
 15. A szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás az adóhatósággal, Kormányhivatallal, illetékes hatóságokkal.
 16. Alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatások elszámolásának koordinálása, a folyamatban résztvevő szervezetekkel együttműködve.
 17. A kártérítések számfejtésével kapcsolatos feladatok, valamint a baleseti ellátások pénzügyi elszámolásának elvégzése.
 18. Nyugdíjazással kapcsolatos adatszolgáltatási igények fogadása, elemzése, koordinálása, archív dokumentumok keresése, a szükséges adatszolgáltatások, igazolások kiadása.
 19. Munkaviszony megszűnéshez kapcsolódó jövedelem elszámolása, utalás kezdeményezése és kilépéshez kapcsolódó bér és társadalom biztosítási dokumentumok kiadása.
 20. Szakterületét érintő nagytömegű adatmódosítást, dokumentumkezelést eredményező akciók (pl. alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatásokhoz nyilatkoztatás) lebonyolítása.

21. Aktív munkavállalók esetén a Magyar Államkincstártól, Kormányhivaltól érkező adatszolgáltatási igények teljesítése, a szakterületéhez tartozó munkavállalói megkeresések megválaszolása.
22. Közreműködés a szakterületét érintő humán információs rendszerfejlesztésekben, azokhoz tartozó folyamatok kialakításában, a kialakított rendszerfunkciók tesztelésében.
23. Megbízókat érintő, Kollektív Szerződés, jogszabály, illetve egyéb belső szabályozás változásainak elemzése, a szükséges szolgáltatási, informatikai folyamatváltozások, szabályozások módosítására javaslat előkészítése, a lebonyolításban való részvétel. A változások átvezetése a működésben.
24. A Megrendelők felé nyújtott jövedelemelszámoláshoz, társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó szolgáltatások minőségének, mennyiségének követése és mérése az SLA-k alapján, javaslat készítése a hatékonyabb működés érdekében.
25. A társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó feladatok (TB kifizetőhelyet működtető és nem működtető munkáltatók esetén eltérő) törvényi és belső utasítások, SLA-k szerinti tartalommal és határidőre történő elvégzése. Társadalombiztosítási ellátások megállapítása, határozatok elkészítése és a jogszabály előírásai alapján történő dokumentálás.
26. TB kifizetőhelyi tevékenység létrehozásával, működtetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, bejelentési kötelezettség teljesítése.
27. A személyügyi adminisztrációs és dokumentummenedzsment feladatok törvényi, és belső utasítások, SLA-k szerinti tartalommal és határidőre történő elvégzése.
28. Menetkedvezményi jogosultságot megalapozó archív dokumentumok keresése, adatszolgáltatás.
29. SAP HR rendszerben tárolandó dokumentumok fogadása, szkennelése.
30. Személyügyi iratok adattisztítási folyamatának lebonyolítása, közreműködés az ütemezés meghatározásában és utasítások előkészítésében.
31. Munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói igazolások elkészítése, bejelentett munkavállalói törzsadat változások átvezetése a nyilvántartási rendszerben.
32. Szakterületéhez tartozó, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszerben kezelt ügyek folyamatos figyelemmel kísérése, határidők betartása.
33. A SAP HR rendszerrel kapcsolatos fejlesztési javaslatok azonosítása és előkészítése felterjesztésre.
34. Bér- és tb releváns leltárak elkészítése, ellenőrzése.
35. A Megrendelők részére a BSZI által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának (SLA) elkészítése, felügyelete, aktualizálása.

3.9.1.2. Egyedi bérszámfejtés szervezeti egység (EB)

Az Egyedi bérszámfejtés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A szolgáltatási szerződésekben meghatározott bér és Tb számfejtési alap és kiegészítő szolgáltatások, TB kifizetőhelyi feladatok, személyügyi iratkezelés és a tevékenységgel összefüggő szakértői tanácsadás.
2. Bérszámfejtéshez kapcsolódó előkészítő feladatok végrehajtása.
3. Törzsadatok és törzsadat változások kezelése.
4. Számfejtési inputok feldolgozása. Juttatások, levonások, kedvezmények feldolgozása.

5. A tartásdíj és egyéb bírói-, hatósági letiltások kezelése.
6. Munkavállalói nyilatkozatok kezelése.
7. Munkaidő és távollétkezelésre vonatkozó inputok feldolgozása.
8. A munkavállalók be- és kiléptetésének feldolgozása. Biztosítottak hatósági be- és kijelentéséhez szükséges fájl előállítás. Kilépő munkavállalók jogszabály által előírt dokumentumainak kiadása.
9. Társadalombiztosítási kifizetőhellyel rendelkező munkáltatók esetében kifizetőhely működtetése. Társadalombiztosítással összefüggő jogszabályok által előírt kifizetőhelyi munkák elvégzése. Társadalombiztosítási ellátások megállapítása, határozatok elkészítése és a jogszabály előírásai alapján történő dokumentálás.
10. Társadalombiztosítási kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltatók esetében a társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatás teljesítése, foglalkoztatói igazolás átadása a Megrendelőnek.
11. Munkavállalók táppénzes igazolásainak kezelése.
12. Segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
13. Szolgáltatási tevékenységgel összefüggő belső, valamint harmadik személy felé történő adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok végrehajtása, előkészítése, átadása, meghatalmazás és SLA szerint.
14. Rendszeres (hóvégi) és eseti (hóközi) bérszámfejtés végrehajtása.
15. Bérjegyzék előállítása.
16. Béren felüli juttatásokkal összefüggésben nyilvántartással, a juttatások rendszerének működtetésével, a munkavállalók tájékoztatásával, nyilatkoztatásával összefüggő feladatok ellátása.
17. Kapcsolattartás és egyeztetés hatóságokkal, önkéntes pénztárakkal, foglalkoztatási hivatalokkal és egyéb szervekkel.
18. Standard riportok, listák, bevallások, KSH statisztikák készítése és átadása.
19. Főkönyvi feladások elkészítése, ellenőrzése és feladása.
20. Utalási állományok előállítása, továbbítása.
21. A törvények, jogszabályok által előírt év végi bérügyviteli feladatok (adó, TB) elvégzése.
22. Év végi dokumentumok (munkavállalók felé: M30, járulékgazolás) elkészítése jogszabályokban meghatározott formában és rendelkezésre bocsátása.
23. Munkaügyi adminisztráció a szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint.
24. Munkavállalók által igényelt munkaviszonyhoz kapcsolódó igazolások kiállítása.
25. Támogatás hatósági ellenőrzések során.
26. Megrendelőt érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslat kidolgozása, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslat előkészítése.
27. A Megrendelő részére a BSZI által nyújtott szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának (SLA) elkészítése, aktualizálása.
28. A szolgáltatásnyújtás irányítása, a tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése. Hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, szolgáltatásmonitoring.
29. Egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.

30. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében való közreműködés.
31. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

3.9.1.3. Humán ügyfélszolgálat (HÜSZ)

A Humán ügyfélszolgálat szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok felügyelete.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása.
4. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. Munkavállalókkal közvetlen kapcsolattartást biztosító hatékony ügyfélszolgálati hálózat működtetése.
6. Ügyviteli szabályozások, akciótervek készítése.
7. A munkavállalók által kezdeményezett esetekben a munkaviszonyhoz kapcsolódóan igazolások kiállítása.
8. Az ügyfélszolgálati irodák teljesítményének mérése, értékelése, a munkavégzés érdekében hatékonyságjavító intézkedések megfogalmazása.
9. Módszertani útmutatók elkészítése.
10. A különböző munkavállalói új menetkedvezményi igények és a meglevő igények érvényesítésével kapcsolatos tevékenység folyamatának menedzselése, a kiosztás lebonyolítása.
11. Vállalati országbérletre jogosult munkavállalók részére a MÁV applikációval történő vásárláshoz szükséges egyéni promóciós kód kiosztása, vonatkozó szabályozás, utasítás szerinti feladatok elvégzése.
12. Részvétel a Társaság és Megrendelői humán folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakításában.
13. A DSZVIGH által biztosított „SIS – Beléptető rendszer” belépőkártya megszerezési folyamat feladatainak elvégzése.
14. Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház (a továbbiakban: ÉPC-HK) ellátásainak igénybeviteléhez szükséges dokumentumok kiadása és a kiadott dokumentumokról rendszeres adatszolgáltatás az ellátást nyújtó felé.
15. Pótszabadság nyilatkozatok fogadása, kampányok megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
16. Információs szolgáltatás a munkavállalók részére a humán ügyfélszolgálat körébe tartozó ügyek vonatkozásában .
17. Munkavállalói megkeresések fogadása, kezelése, személyesen, telefonon vagy emailen.
18. A munkavállalók nyilatkoztatásának lebonyolítása az NB-hez tartozó nyilatkoztatási feladatok kivételével.
19. Eseti kampányok tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában való részvétel.

3.9.2. Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság (BGOK – KI)

A Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok felügyelete.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
5. Hatályos jogszabályokban meghatározott és szerződésben rögzített képzőszervi feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai, személyi és tárgyi feltételek biztosítása. A hatáskörébe tartozó felnőttképzési tevékenységekhez tartozó engedélyek beszerzése, tanúsítványok megpályázása (pl. vizsgáztatási jog stb.).
6. Képzéshez kapcsolódó szállás üzemeltetése és szállásszolgáltatás, továbbá oktatóterem, oktatási eszköz és oktatási infrastruktúra biztosítása saját oktatási helyszíneken.
7. Az igazgatóság oktatási infrastruktúrája szabad kapacitásainak üzleti partnerek számára történő kiajánlása, értékesítésének előkészítése.
8. Képzési katalógus létrehozása, karbantartása. Az éves képzési tervek és időszakos oktatási ütemtervek összeállításának koordinálása, szakmai támogatása.
9. A tanfolyami képzési programok kidolgozása, engedélyeztetése, nyilvántartása, karbantartása, tartalmi felülvizsgálata. A képzési programokhoz tartozó vizsgakövetelmények, szóbeli, írásbeli és gyakorlati feladatstandardok kidolgozása. Új tanfolyami programok esetén pilot programok lebonyolítása, értékelése és a tananyagba történő visszacsatolása.
10. A felnőttképzési tanfolyami tevékenységének, valamint a tanfolyami rendszerű képzésének tervezése, irányítása és ellenőrzése, továbbá a lebonyolításukhoz szükséges feltételek és infrastruktúra biztosításának megszervezése, fejlesztői javaslatok kidolgozása a megrendelői igények hatékony megvalósítása és az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás érdekében, a vonatkozó hatályos jogszabályok, vállalati utasítások, valamint a BGOK - KI Tanulmányi és vizsgaszabályzat betartásával.
11. A tanfolyami képzések előkészítése és lebonyolítása a vonatkozó hatályos jogszabályok, vállalati utasítások, valamint a BGOK - KI Tanulmányi és vizsgaszabályzat betartásával.
12. A tanfolyamon résztvevők bemeneti feltételeinek ellenőrzése, oktatás helyszíneinek és feltételeinek biztosítása.
13. A tanfolyami képzések dokumentálása a kapcsolódó számítástechnikai, informatikai rendszerek alkalmazásával. A tanfolyami adatok informatikai rendszerben történő rögzítése, a tanfolyami dokumentáció (pl.: törzslapok) archiválása és ellenőrzése, továbbá a hatáskörébe tartozó költségelszámolás naturália adataira vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének biztosítása.
14. Felnőttképzés területén az igazgatóság hatáskörébe tartozó különböző vasútszakmai, közúti és egyéb tanfolyami képzések megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása a vonatkozó szabályozások alapján.

15. A közúti képzési rendszer kialakítása és fejlesztése, működtetése, a közúti képzési stratégia megvalósítása. Közúti járművezetői képzések biztosítása érdekében autósiskola irányítása, működtetése. Az autóbuszvezetői elméleti és gyakorlati oktatások lebonyolítása, jogszabály szerinti dokumentálása.
16. A BGOK – KI hatáskörébe tartozó időszakos oktatások biztosítása. Az időszakos oktatások megszervezése, lebonyolítása, koordinációja és dokumentálása.
17. A BGOK – KI hatáskörébe tartozó helyi felkészítő képzések és nem hatósági időszakos vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása, koordinációja és dokumentálása.
18. Az időszakos oktatások és a BGOK - KI hatáskörébe tartozó helyi felkészítő képzések dokumentálása a kapcsolódó számítástechnikai, informatikai rendszerek alkalmazásával.
19. Oktatói kapacitás-kezelő rendszer működtetése az oktatói erőforrások optimális kihasználásának megvalósítása érdekében.
20. A Megrendelők oktatási ütemtervei és oktatási igényei alapján az oktatói kapacitások elosztása, az oktatók kijelölése. A legmegfelelőbb oktatók biztosítása a képzésekhez.
21. Az időszakos oktatások tematikájának összeállítása és szakmai egyeztetése.
22. Felnőttképzés területén az igazgatóság hatáskörébe tartozó vasútszakmai, közúti és egyéb időszakos oktatások, helyi felkészítő képzések és nem hatósági időszakos vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása.
23. Iskolarendszerű gyakorlati képzés szakmai és módszertani irányítása és koordinációja; az oktatási tematika összeállítása és ellenőrzése.
24. Iskolarendszerű gyakorlati képzés megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása. Az iskolarendszerű gyakorlati képzéshez szükséges tanúsítványok, igazolások beszerzése. Az elméleti képzőkkel együttműködve, részvétel a gyakorlati vizsgák lebonyolításában. Középfokú szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása. A tanulói munkaszerződések előkészítése, az iskolarendszerű képzések teljes körű dokumentációjának felügyelete.
25. A MÁV-csoport által jelzett munkaerő-utánpótlási igényeken alapuló együttműködés kialakítása és működtetése az elméleti képzést folytató iskolákkal a képzések lebonyolítása érdekében.
26. A képzés területi helyének megfelelő kamarával az iskolarendszerű képzés lebonyolításához szükséges kapcsolattartás rendszerének kialakítása és működtetése.
27. Az oktatók minősítési rendszerének működtetése. Az oktatók szakmai továbbképzésének tartalmi kidolgozása, megvalósítása.
28. A hatósági és egyéb adatszolgáltatásokhoz szükséges adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
29. A tananyagfejlesztéshez szükséges feltételek (fejlesztőeszközök, tananyagfejlesztők, lektorok, stb.) folyamatos biztosítása és ellenőrzése a minőségi fejlesztői szolgáltatás biztosítása érdekében.
30. Tananyagok - beleértve e-learning tananyagokat is - fejlesztése az illetékes szakmai területekkel közreműködve; tananyagok kiadása és terjesztése. Az oktatási tananyag- és jegyzettár könyvtár, digitális tudástár működtetése.

31. Az fKRÉTA képzésmenedzsment rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása, a képzési programok és törzsadatainak karbantartása, a kapcsolódó fejlesztési igények megfogalmazása.
32. A NEXIUS e-learning keretrendszer tananyag- és kurzusrendszerének gondozása, e-learning képzések szakmai támogatása, Helpdesk tevékenység ellátása.
33. Oktatási szimulátorok üzemeltetése, szimulátoros gyakorlatok megszervezése és lebonyolítása. Szimulátorral támogatott oktatások módszertani kidolgozása, oktatási és vizsgáztatói forgatókönyvek előkészítése, szimulátoros oktatások koordinálása.
34. E-learning képzések megszervezése és lebonyolítása.
35. Az időszakos oktatások és eseti felkészítő oktatások kezelése a képzésmenedzsment rendszerekben.
36. A BGOK - KI tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának meghatározása, a nyújtott szolgáltatással összefüggő megrendelői és közvetlen igénybe vevői reklamációkezelés.
37. A BGOK – KI vonatkozásában a beszerzési és beruházási igények megfogalmazása. A jóváhagyott beszerzések és beruházások megvalósítása, átvételben való közreműködés, aktíválás támogatása.
38. A BGOK – KI szállítói számláinak határidőre történő kifizetéséhez szükséges információk és adatok rögzítése és továbbítása.
39. A Szolgáltatási Szerződés körében a szakképzéshez kapcsolódó adókedvezmények és egyéb pályázati támogatások felhasználásának és elszámolásának szakmai támogatása a HSZM-mel együttműködve. Az adókedvezmények és pályázati támogatások elszámolásához szükséges engedélyek beszerzése, előzetes hatósági bejelentések elvégzése, nyilvántartások vezetése és a bevallás háttér anyagainak összeállítása.
40. A BGOK - KI-hoz tartozó ingatlanokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, igények ellenőrzése, felügyelete, használat arányok meghatározása, nyomon követése.
41. A HSZM által összeállított naturália- és költségtervhez adatok szolgáltatása, a terv előzetes véleményezése, jóváhagyása, a terv szöveges indoklása szakmai rész-anyagának előkészítése.
42. Költségkalkulációk, árajánlatok készítésében való részvétel, az árajánlatok szakmai tartalmának meghatározása.
43. A BGOK – KI eszközállományának kezelése, a szervezeti szintű eszközgazdálkodási feladatok végrehajtása. Közreműködés a BGOK – KI eszközállományára vonatkozó leltározásban és selejtezésben.
44. Az intézményi ISO 9001 minőségirányítási és a jogszabályban előírt felnőttképzési minőségbiztosítási rendszer működtetésében való közreműködés a SIIRFMI szervezettel.
45. A teljesítésigazoláshoz és a pályázatok lebonyolításához szükséges adatszolgáltatás a HSZM felé.
46. A BGOK – KI részére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények, KPI célok teljesítésének biztosítása. A szolgáltatási szerződés szerinti KPI mutatók rendelkezésre állásáról és az ehhez szükséges mérési rendszerek működtetéséről, naprakészségéről történő gondoskodás.

47. A BGOK – KI valamennyi képzési területe és a megrendelők részére a szakmai tanácsadási és támogatási funkciók biztosítása, hogy a képzési szolgáltatások a leghatékonyabban, a jogszabályi előírások betartásával valósuljanak meg.

3.9.3. HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság (HRGSZI)

A HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A humán erőforrások gazdálkodásával kapcsolatos feladatok fejlesztése, kezelése.
2. A Társaság stratégiai és üzleti céljainak megvalósítását, a humán erőforrás hatékony felhasználását támogató komplex humán erőforrás gazdálkodási rendszerek tervezése, kialakítása, működtetése és fejlesztése.
3. A Társaság humán kontrolling feladatainak ellátása a GVIGH szakmai iránymutatásának figyelembe vételével.
4. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségterve kialakításának irányítása, megvalósításában részvétel, létszám és személyi jellegű ráfordítások tervezése, előrejelzése, a tényleges alakulásának, felhasználásnak monitoringozása, elemzése.
5. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs politikák kialakításával, fejlesztésével és megvalósításával a szervezeti és egyéni teljesítmények növelése, a munkaerő megszerzése és megtartása.
6. Személyzetfejlesztési és képzésmenedzsment tevékenység működtetése a Társaság optimális működését biztosító képzett és motivált munkaerő rendelkezésre állásának biztosításával.
7. A Társaság eredményes és hatékony működésének biztosítása szervezetfejlesztési tevékenység ellátásával, illetve a MÁV-csoport szintű munkaköri rendszer társasági szintű működtetésének koordinációjával.
8. A humán erőforrások gazdálkodásával kapcsolatos folyamatok kialakítása, szabályozása, egységes működésének biztosítása, feladatok kezelése, ellenőrzése.
9. A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakításában és fejlesztésében részvétel, javaslattétel és részvétel a kultúra fejlesztési akciók megvalósítására.
10. Belső – társasági - kommunikációs tartalmak előállításának koordinációja, belső programok megszervezése, közreműködés a megvalósításban.
11. A tevékenységi köréhez tartozó folyamatok, feladatok tekintetében a belső szabályzások kialakítása, kiadása, a foglalkoztatásra vonatkozó további belső szabályozás kialakításában részvétel, véleményezés.
12. A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a kompenzációs és foglalkoztatáspolitikai elemek vonatkozásában, a Kollektív Szerződésen alapuló egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályozások kiadása, a működés felügyelete.
13. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés előkészítési, megrendelési, igénybevételi és teljesítésigazolási feladatok ellátása.
14. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs, jóléti rendszerek kidolgozásának koordinációja.
15. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a szakszervezetek, a Központi Üzemi Tanács, valamint egyéb szervezetek számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában. Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása.

16. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott eljárási rendben foglalt előírások szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárás lefolytatása, vagyongyarapodási vizsgálat elvégzése, a vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása.
17. A munkavállalók fejlesztéséhez kapcsolódó, a humánerőforrás gazdálkodást támogató rendszerek kidolgozása és fejlesztése, a rendszerek működésének felügyelete.
18. A Társaság képzés-fejlesztési politikájának kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja.
19. A társasági szinten integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzési, fejlesztési rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
20. A Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakítása, a bérjellegű és béren kívüli juttatási rendszerek működésének felügyelete, bérezési, javadalmazási formák kidolgozása, szabályzatok elkészítése, bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és jövedelemszint felmérések elkészítése.
21. Teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszerek kidolgozása, működtetése.
22. A társasági munkakör-értékelési, -besorolási rendszerének kialakítása, társasági szintű működtetésének koordinációja, a Társaság munkaköri katalógusának (egységes általános munkaköri leírások, valamint munkaköri lista) gondozása, felülvizsgálata, a munkakör értékelések megvalósítása.
23. A Társaság szervezeti működésében bekövetkező változások menedzselésében részvétel, a szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
24. Szervezetfejlesztési és vállalati kultúrafejlesztési programok kidolgozása és megvalósítása.
25. Esélyegyenlőségi referens tevékenység ellátása a Társaság Esélyegyenlőségi Cselekvési Tervében foglalt intézkedések végrehajtása céljából, részvétel a MÁV-csoport szintű Esélyegyenlőségi Munkacsoport tevékenységében.
26. Javaslattevés a humán stratégia kialakítására.
27. Egészség-, nyugdíj- és öngéelyező pénztárakkal, Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást szolgáltató cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.
28. A menedzserszűrés, illetve az EAP (Employee Assistance Program) -munkavállalói támogató, egészségmegőrző program szerződéses hátterének kialakítása, szabályrendszerének meghatározása, kapcsolódó folyamat meghatározása és működtetése.
29. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg, menetkedvezményi rendszer, jóléti intézkedések irányelveinek kialakítása, szabályozása.
30. Kitüntetői és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja, működtetése, kitüntetések javaslatok bekérése, jóváhagyásra felterjesztése, csoport szintű egyeztetése.
31. Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működésének felügyelete.
32. A csoportszintű ötletmenedzsment rendszer társasági működtetésének biztosítása, az ötletkoordinátori és ötletkapcsolattartói feladatok ellátása.

33. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában: A MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinációja és biztosítása.
34. A MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok (valutaigénylés, repülőjegy beszerzés, biztosítás, vízumbeszerzés, útielőleg elszámolása, stb.) ellátása.
35. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó, feladatkörébe tartozó bizonylatok és dokumentumok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálata, elszámoláshoz szükséges dokumentum előállítása, utalványozásra, illetve kifizetésre történő megküldése a vonatkozó utasítás szerint.
36. A kiküldöttek tájékoztatása a kiküldetéssel összefüggésben az utasbiztosítással kapcsolatos tudnivalókról.
37. Repülővel történő utazás esetén ajánlatkérés a repülőjáratokra, valamint egyes Megrendelők esetében a repülőjegy beszerzésre vonatkozó igények rögzítése a vonatkozó informatikai rendszerben.
38. Kapcsolattartás a kiküldöttekkel, utazási irodákkal.
39. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.

3.9.4. Operatív HR és munkajogi igazgatóság (OPHRMI)

Az Operatív HR és munkajogi igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, a szükséges létszámban és kompetenciával, a munkáltatók támogatása a humánerőforrások hatékony foglalkoztatásában és a munkavállalói kapcsolatok működtetésében.
3. A Társaság stratégiai és üzleti céljainak megvalósítását, a humánerőforrás hatékony felhasználását támogató foglalkoztatás érdekében tanácsadói és adminisztratív feladatok ellátása.
4. A Társaság munkajogi és munkaügyi tevékenységének felügyelete, támogatása.
5. A humánerőforrások felhasználásával és biztosításával kapcsolatos folyamatok kialakítása, szabályozása, egységes működésének biztosítása, feladatok kezelése, ellenőrzése.
6. Javaslattétel a vállalati stratégiához igazodva a humán stratégia kialakítására a humánerőforrás biztosítási feladatokat illetően.
7. A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakításában és fejlesztésében részvétel, javaslattétel a kultúra fejlesztési akciók megvalósítására.
8. A HR rendszerek fejlesztése, a tevékenységi köréhez tartozó folyamatok, feladatok tekintetében a belső szabályzások kialakítása, kiadása, a foglalkoztatásra vonatkozó további belső szabályozás kialakításában részvétel, véleményezés.
9. A foglalkoztatásra vonatkozó valamennyi jogviszony teljes körű munkaügyi kezelése.
10. A foglalkoztatásra vonatkozó vállalati szabályzók készítése, naprakészen tartása.
11. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok (BÓNUSZ-ÉVEK) kidolgozása.
12. A szakszervezeti és kollektív jogok képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartás rendszerének működtetése, a részvételi jogok szerinti működés biztosítása.

13. A munkajogi változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások menedzselése, megvalósításának felügyelete.
14. A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a foglalkoztatási és munkajogi szabályok tekintetében, a Kollektív Szerződésen alapuló foglalkoztatási utasítások kiadása, a működés felügyelete.
15. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés előkészítési, megrendelési, igénybe vételi és teljesítésigazolási feladatok ellátása.
16. A MÁV-csoport szintű bérlakás pályáztatási és munkaügyi nyilvántartási rendszer vállalati szintű felügyelete, működtetése.
17. Humán erőforrás biztosításhoz kapcsolódó adatszolgáltatások.
18. A toborzás-kiválasztási stratégia és folyamatok kialakítása, szabályozása, felügyelete és fejlesztése.
19. A Társaság megfelelő munkaerő-állományának biztosítása érdekében a belső és külső munkaerőpiacon megjelenés, kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel.
20. Munkavállalói Ajánlási Program és EXIT interjú társaságon belüli működtetése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
21. Újfelvételes munkavállalói on-boarding programok kidolgozása és működtetése.
22. A karrier és utánpótlási rendszer kialakítása, működtetése.
23. A Társaság mentorprogramjának működtetése.
24. Társaság jóváhagyott létszám és személyi jellegű üzleti tervek, várható prognózisai alapján a társasági bér és munkaköri besorolási rendszer és folyamat működtetésében részvétel.
25. Munkáltatók támogatása az éves erőforrás tervezés során a tervezési folyamatban foglalkoztatási információk biztosításával.
26. A munkaviszony teljes ciklusához kapcsolódó szerződéskezelés, a szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, munkajogi események dokumentálása.
27. A munkajogi változásoknak a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez és foglalkoztatási paraméterek nyilvántartásához szükséges adatokkal történő, integrált humán irányítási (SAP HR) rendszerben való rögzítése.
28. Foglalkoztatáspolitikai problémák és helyzetek megoldása, alternatív foglalkoztatási megoldás kidolgozása, működtetése és megvalósításának szakmai támogatása.
29. Munkáltatói intézkedések és szankcionálási rendszer működtetése, és munkajogi megfelelőségének biztosítása.
30. Személyügyi nyilvántartás, az információs rendszer és folyamatok működtetése, fejlesztése.
31. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes munkajogi működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása
32. Az összeférhetlenségi nyilatkozatások lebonyolítása, vizsgálatra történő továbbítása, majd a döntéshozatalt követő intézkedések leegyeztetése a munkáltatóval, intézkedések megtétele. Összeférhetlenségi nyilatkozatok dokumentum és adat szintű nyilvántartása.
33. Szervezeti időszaki foglalkoztatási célok meghatározása, a munkaerő biztosítási eszközök hozzárendelése, intézkedések kezdeményezése munkáltatói jogkörgyakorlónál.

34. A jogszabályi kötelezettség alapján, vállalati vagy csoportszintű rendszeres és eseti adat-szolgáltatások megtétele, különös tekintettel a közérdekből nyilvános adatok Társág honlapján történő közzétételére.

3.9.5. Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság (MTMEI)

A munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egység:

- 1) Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság,
 - a. Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység,

A Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelők esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során:
 - a) Gondoskodik a Társaság saját működését biztosító, valamint szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódó megrendelésekből adódó munka- és tűzbiztonsági, valamint emelőgép ügyintézői és emelőgép szakértői feladatok, munkaegészségügyi feladatok, illetve szaktevékenységek jogszabályoknak megfelelő ellátásáról a vonatkozó szolgáltatási/támogatási szerződések szerint.
 - b) Gondoskodik a Társaság saját működését biztosító, valamint szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódó megrendelésekből adódó munka- és tűzbiztonsági, valamint emelőgép ügyintézői és emelőgép szakértői feladatok, munkaegészségügyi feladatoknak, illetve szaktevékenységeknek a szervezéséről, szakmai irányításáról, felügyeletéről a vonatkozó szolgáltatási/támogatási szerződések szerint.
 - c) A munka- és tűzbiztonsági, valamint emelőgép ügyintézői és emelőgép szakértői feladatok, illetve munkaegészségügyi feladatok tevékenységeihez kapcsolódóan a releváns beszerzési, közbeszerzési eljárások során gondoskodik a szerződések általa képviselt szaktevékenységekhez kapcsolódó műszaki leírások, specifikációk tartalmáról, kritériumainak szerződésekben rögzített tartalmairól a vonatkozó szolgáltatási/támogatási szerződések szerint.
 - d) Gondoskodik a Társaság és a Megrendelők részére a munkavédelmi veszélyességi osztályba sorolás elvégzéséről, éves felülvizsgálatokról, valamint az osztályba sorolás következményéről való éves tájékoztatások megtételéről.
 - e) Gondoskodik a Társaság és Megrendelők részére a szolgáltatási szerződéseknek megfelelően az egységes és átfogó megelőzési stratégia összeállításáról, folyamatos aktualizálásukról, szükség szerinti módosításukról, a stratégia megvalósításának nyomon követéséről, illetve oktató-tájékoztató célzatú ismertetésükről.

- f) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a munkabiztonsági kultúra fejlesztése, illetve a munkabaleseti és foglalkozási megbetegedések kockázatainak minimalizálása érdekében a tudásmegosztásról, a munkavédelem biztonsági szabályainak oktatásáról, az oktatási anyagok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.
 - g) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a tűz megelőzés érdekében a tudásmegosztásról, a tűzvédelem minimális szabályainak oktatásáról, az oktatási anyagok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.
 - h) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a kockázatértékelések elkészítéséről, azok oktatásáról, a kockázatértékelések oktatási anyagainak elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.
 - i) A vonatkozó munkabiztonsági szabványban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre (a továbbiakban: MEBIR) vonatkozó javaslatok kidolgozásában való közreműködésről, a rendszer működéséhez szükséges támogatásról. Az MSZ EN ISO 45001 szabvány szerinti Munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási rendszer szakmai támogatása.
 - j) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a telephelyi helyszíni munka- és tűzbiztonsági szemlék, bejárások lefolytatásáról, azok dokumentálásáról, az esetlegesen feltárt hiányosságokról szóló tájékoztatások elkészítéséről, a hiányosságkezelések nyomon követéséről.
 - k) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére, a munka-, illetve tűzbiztonsági vonatkozású jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálati, illetve ellenőrzési kötelezettség alá vont gépek, eszközök, épületek felülvizsgálati, ellenőrzési státuszairól, az esedékesség, az esetlegesen feltárt hiányosság, valamint a hiányosságkezelés adatainak nyilvántartásával. Megrendelői szerződés szerint ezek felülvizsgálatát, ellenőrzését elvégzi, illetve elvégezteti, az esetlegesen feltárt hiányosságok kezelése céljából figyelemfelhívó tájékoztatást küld a Megrendelőknek. Ezen túlmenően a hiányosságkezelést követően gondoskodik a kezelt hibák visszaellenőrzéséről.
 - l) Gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a munka- és tűzbiztonsági állásfoglalások, szakvélemények elkészítésével a műszaki fejlesztési, beruházási folyamatok támogatásáról, a munka- és tűzbiztonsági előírások érvényre juttatásáról, megvalósításáról.
- 5. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok tekintetében és az éleslátást javító eszköz jogosultságára vonatkozó vizsgálatok tekintetében teljes körűen eljár a munkáltató és a szolgáltatási szerződés alapján a megrendelők nevében.
 - 6. A Társaság saját működését biztosító, valamint a megrendelésekből adódó munkaegészségügyi feladatok, illetve szaktevékenységek jogszabályoknak megfelelő ellátása.
 - 7. A Társaság saját működését biztosító, a munkavédelemről szóló törvény által előírt foglalkozás-egészségügyi szolgálat folyamatos biztosítása. Ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi

- szolgálatot ellátó szakorvosok tevékenységét, teljesítésüket nyomon követi, igazolja a foglalkozás-egészségügyi számlák kifizethetőségét.
8. Folyamatos kapcsolatot tart fent a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó foglalkozás-egészségügyi orvosokkal, együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szaktevékenységet igénylő munkabiztonsági feladatok teljesítésében (kockázatértékelés, védőeszköz juttatási rend, stb.).
 9. Gondoskodik - a foglalkozás-egészségügyi orvosok szaktevékenységén keresztül - valamennyi munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatainak elvégzéséről, az egészségi állapotuk ellenőrzéséről, az alkalmazhatóság feltételeinek érvényesítéséről, tájékoztatás biztosítása a HR szervezet felé.
 10. A képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó vizsgálatok folyamatának szabályozása, irányítása, fejlesztése, a vizsgálatokra vonatkozó beutalási és nyilvántartási rendszer működtetése, kapcsolattartás a szolgáltatót nyújtóval.
 11. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök minősítettése orvosi alkalmassági szempontból. Speciális feladat ellátásokhoz kapcsolódó munkaköri orvosi alkalmassági helyzetek kezelése, megoldási javaslatok kidolgozása.
 12. A foglalkozás-egészségügyi orvosokkal együttműködve felkutatja a munkakörnyezeti tényezőket és a munkahelyi megterheléseket, és azokat rendszeresen felülvizsgálja, az egészséget károsító tényezők megszüntetése, illetve minimalizálása érdekében.
 13. A munkakörnyezeti tényezők felkutatása során, szükség szerint, munkakörnyezeti műszeres vizsgálatokat végez, illetve végeztet, a munkahelyi kémiai kóroki (gázok, gőzök, aeroszolok, porok okozta légszennyeződés mennyiségi, minőségi vizsgálata), és a fizikai kóroki (pl. zajszint, infra- és ultrahangszintek, rezgésterhelések, ionizáló és nem ionizáló sugárzásszintek, elektromágneses tér jellemzői) tényezők feltárása érdekében.
 14. A foglalkozás-egészségügyi orvosok bevonásával összeállítja és évente felülvizsgálja az orvoslátogatási, valamint a védőeszköz juttatási rendet.
 15. Közreműködik, segít a foglalkozás-egészségügyi orvosoknak a munkavállalókra vonatkozó egészségkárosító kockázati osztályba sorolását.
 16. Közreműködik az elsősegélynyújtási rend kialakításában, fenntartásában.
 17. A foglalkozás-egészségügyi orvosok bevonásával a jogszabályok által előírt elsősegélynyújtó helyeket tart, illetve tartat fent, gondoskodik azok megfelelő felszereltségéről, valamint a megfelelő képzettségű és számú elsősegélynyújtó személyzet biztosításáról.
 18. Naprakész nyilvántartást vezet valamennyi munkavállaló foglalkozás-egészségügyi, illetve munkaköri alkalmassági vizsgálatáról és eredményéről, az alkalmazhatóság feltételeiről.
 19. Irányítja, szervezi és koordinálja a Társaság és Megrendelők valamennyi munkavállalójának foglalkozás-egészségügyi orvosi beutalását.
 20. Munkabalesetet követően a balesettel összefüggésben lévő munkahelyet, egyéni védőeszközt, munkaeszközt, anyagot, technológiát soron kívül ellenőrzi, a baleset kivizsgálásába a munkavédelmi érdekképviselő mellett a foglalkozás-egészségügyi orvost is bevonja.
 21. A kvázi balesetek kivizsgálásába a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó foglalkozás-egészségügyi orvosokat bevonja.
 22. Munkabaleseti jegyzőkönyvek ügyfélkapus ügyintézés.
 23. A munka-, és tűzvédelmi hatósági megkeresések kezelése, szükség esetén azok továbbküldése az illetékes szervezet részére.

24. Az elvégzett munka-, és tűzvédelmi oktatások rögzítése a SAP rendszerben.
25. A Társaság székhelyén az új felvételes munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatása.
26. A felmerülő anyagi igények nyilvántartása, a rendelések leadása.
27. Az igazgatóság működésével összefüggő üzleti adminisztrációs feladatok ellátása (pl: gépjárművekkel, munkavállalókkal, működéssel összefüggő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok).
28. A szükséges vállalkozói igénybevételek, szolgáltatások beszerzésének indítása, a beszerzési folyamatban való nyomon követése, a szerződéskötés előkészítése.
29. A hitelesített mérőműszerek hitelesítési bizonyítványai másolati példányainak megőrzése.
30. Az MTMEI szolgáltatási tevékenységek feladatainak nyomon követése, a – soron következő, a folyamatban lévő, valamint a megvalósított – feladatok, illetve a szükséges vállalkozói igénybevételek nyilvántartása, a következő esedékesség, a megrendelt és teljesített állapot vonatkozásában.
31. Az MTMEI működéséhez szükséges vállalkozói szerződések nyilvántartása a lehívott/felhasznált értékek, valamint szerződések hatályainak, lejáratí idejeinek vonatkozásában.

3.9.5.1. Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység (MTB)

A Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A Társaság saját működését biztosító, valamint szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó megrendelésekből adódó munka- és tűzbiztonsági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátása.
5. A munka- és tűzbiztonság tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának meghatározása.
6. A nyújtott szolgáltatással összefüggő reklamációkezelés, valamint kapcsolattartás a Megrendelőkkel. Költségkalkulációk, árajánlatok készítésében való részvétel, az árajánlatok szakmai anyagainak összeállítása.
7. A munka- és tűzbiztonság terület naturália terveinek összeállítása, a költségtervhez adatok szolgáltatása, a terv előzetes véleményezése, a terv szöveges indoklását tartalmazó szakmai rész anyagának elkészítése.
8. A munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre (a továbbiakban: ME-BIR) vonatkozó javaslatok kidolgozásában való közreműködés. A MÁV-csoport szintű intézkedési javaslatok előterjesztése, proaktív balesetmegelőzés irányítása, koordinálása.
9. A MÁV- csoport vállalatainak, külsős felekkel folytatott egyeztetéseinek a munka- és tűzbiztonsági kérdésekben szakmai képviselő ellátása.
10. Együttműködés a munkaegészségügyi feladatok tekintetében az MTMEI-vel.
11. A teljesítménymutatók komplex rendszerének alkalmazása, közreműködés a teljesítményértékelésben.

12. A Tűzoltó készülék karbantartó műhely tevékenységének felügyelete, szakmai irányítása.

13. A munka- és tűzbiztonsági szakértés tevékenységei:

- a) A Társaság saját működését biztosító, valamint a megrendelésekből adódó munkabiztonsági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében eljárásrendek, szakmai iránymutatások, mintadokumentumok elkészítése és oktatása, valamint folyamatos szakmai tanácsadás, mentorálás a területi munka- és tűzbiztonsági feladatot ellátó munkatársaknak.
- b) A Megrendelő által meghatározott munka- és tűzbiztonsági szabályozási dokumentum, valamint a kapcsolódó eljárási utasítások, illetve kockázatértékelések előkészítése, kidolgozása, előterjesztése és szükség szerinti aktualizálása.
- c) Közreműködés a munkavédelmi stratégia kidolgozásában és megvalósulásának teljesülésében.
- d) Folyamatos szakmai segítségnyújtás, tanácsadás, kontroll a területi munka-, és tűzbiztonsági tevékenységet végzők (koordináció) részére a jogszabály szerinti súlyos munkabalesetekkel kapcsolatos készenlét biztosításában, a balesetek kivizsgálásában, a mentési tervek elkészítésében, gyakoroltatásában, a telephelyi szemlézések során felmerülő kérdéskörökben.
- e) Munkahelyek, tevékenységek munka- és tűzbiztonsági követelményeinek vizsgálatára irányuló módszerek kidolgozása.
- f) Szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munka- és tűzbiztonsági hatáselemzési módszereinek kidolgozása. Hálózati fejlesztések munkabiztonsági hatásvizsgálatainak irányítása.
- g) Gép, berendezés munkabiztonsági szempontú vizsgálati alapelveinek kidolgozása, szempontrendszerek meghatározása, azok oktatása a területi munka-, és tűzbiztonsági csoportok részére.
- h) Javaslattétel a munkakörülmények javítására vonatkozó intézkedési tervekre.
- i) Közreműködés a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak előkészítésénél, a munka- és tűzbiztonsági követelmények meghatározásánál, valamint a pályázatok elbírálásánál.
- j) Közreműködés a műszaki tervek munka- és tűzbiztonsági követelményeinek meghatározásánál, megoldási javaslatok kidolgozásánál.
- k) Közreműködés a beruházások, kivitelezések során a munkabiztonsági követelmények megvalósulásában.
- l) Éves hatósági adatszolgáltatások társasági szintű teljesítésében való közreműködés.
- m) A Társaság és Megrendelőik szakmai képviselete munkabiztonsági ügyekben, kapcsolattartás a megbízókon keresztül a hatóságokkal, a Munkavédelmi Bizottsággal, és a munkavédelmi érdekképviselői szervezetekkel.
- n) A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő emelőgép szakértői feladatok elvégzése, a hozzá kapcsolódó dokumentációk elkészítése, az emelőgép ügyintézők ellenőrzése.
- o) A szakértői körbe tartozó veszélyes gépek, munkaeszközök üzembe helyezést megelőző, valamint időszakos biztonsági felülvizsgálata.
- p) Munka- és tűzbiztonsági szakértői támogatás nyújtása a területi munka- és tűzbiztonsági tevékenységet végzők (koordináció) részére.

- q) A területi munka- és tűzbiztonsági szaktevékenységben résztvevő, ellátó munkavállalók feladatvégzésének rendszeres szakmai ellenőrzése, a feltárt ellenőrzési eredmények alapján szükséges kompetencia-fejlesztések meghatározása és kivitelezése.
 - r) A szervezet által készenlétben tartott mérőműszerek, készenlétes eszközök nyilvántartása, kiadásának, visszavételének vezetése.
 - s) A kalibrálást igénylő mérőműszerek hitelesítésének megrendelése, a hitelesítési bizonyítványok megőrzése, másolatuk megküldése az MTMEI részére.
 - t) Tűz- és munkavédelmi oktatási anyagok elkészítése és ismertetése a területi munka- és tűzbiztonsági tevékenységet ellátó munkavállalók részére, szükség szerint az oktatások munkavállalóknak történő megtartása.
 - u) Jogszabályi kötelezés esetén Tűzriadó terv készítése.
 - v) A jogszabály szerinti súlyos munkabalesetekkel kapcsolatban készenlét biztosítása.
 - w) Területi tűz- és munkavédelmi ellenőrzések ellenőrzése, a szükséges intézkedési javaslatok meghatározása a területi munka- és tűzbiztonsági kompetenciafejlesztése céljából.
 - x) Vezetői szemléken a tűzvédelmi szakterület képviselője.
 - y) Tűzvédelmi berendezések, felszerelések üzemeltetői ellenőrzésének elvégzésében, nyilvántartásában – igény esetén – segítség nyújtása a területi munka- és tűzbiztonsági tevékenységet végzők (koordináció) részére.
 - z) Tűzesetek kivizsgálása, a vasútbiztonság által elvégzett tűzvizsgálatokban való közreműködés, jelentések készítése, dokumentálás, nyilvántartás.
 - aa) Megrendelői kérésre hatósági ellenőrzéseken a MÁV-csoport vállalatának szakmai képviselője.
 - bb) Közreműködés alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyének kiadásában.
 - cc) Kiviteli dokumentációk tűzvédelmi tartalmának ellenőrzése, a Megrendelő érdekeinek érvényesítése a tűzvédelmi tervező és a kivitelező szervezet felé.
 - dd) Tűzvédelmi szakértői körbe nem tartozó állásfoglalások kiadása.
 - ee) Időszakos felülvizsgálatok, nyomáspróbák jegyzőkönyveinek ellenőrzésében közreműködés a területi munka-, és tűzbiztonsági tevékenységet végzők (koordináció) részére.
14. Területi munka- és tűzbiztonsági operatív tevékenységek (koordináció):
- a) A munkabiztonsági követelmények feltételeinek ellenőrzése, a Megrendelői követelményeket kiszolgáló nyilvántartások folyamatos vezetése, napra készen tartása.
 - b) Technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzése.
 - c) Szakmai támogatás nyújtása az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.
 - d) A vezetői szemlék előkészítése, utóellenőrzése. MEBIR auditokon való részvétel.
 - e) A munkabalesetek, úti balesetek vizsgálata, kapcsolódó dokumentumok készítése, intézkedések kezdeményezése a balesetek megelőzésére. Megrendelői kérésre a kvázi balesetek kivizsgálása.
 - f) A munkahelyi kockázatértékelések elkészítéséhez adatok, információk megadása a szakértői terület számára.
 - g) Együttműködés az MTMEI-vel a munkaegészségügyi feladatok közös elvégzése érdekében.

- h) Nem szakértői körbe tartozó veszélyes munkaeszközök üzembe helyezést megelőző, valamint időszakos biztonsági felülvizsgálata.
- i) Nem veszélyes munkaeszközök használatba vételét megelőző munkavédelmi ellenőrzés elvégzése, valamint időszakos biztonsági ellenőrzése (a villamos mérést igénylő ellenőrzések kivételével).
- j) Munkavédelmi oktatások utasítások szerinti végrehajtása.
- k) Munkabalesetekből eredő kárigények vizsgálatában való közreműködés. Megtérítési eljárásokban való közreműködés.
- l) Üzemi balesetek esetén a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által hozott fizetési meghagyások munkabiztonsági véleményezése.
- m) A MÁV-csoport tagjainak területén munkát végző idegen vállalkozások és a MÁV-csoport munkavállalói együttes munkavégzésének munkavédelmi összehangolásában való közreműködés.
- n) Műszaki fejlesztési tervek munkabiztonsági véleményezése.
- o) Technológiai utasítások, műveleti utasítások kiadás előtti munka- és tűzbiztonsági szempontú ellenőrzése, véleményezése.
- p) Kiemelt beruházások esetében a MÁV-csoport részéről munkabiztonsági szaktevékenységben való közreműködés.
- q) Kapcsolattartás a munkavédelmi érdekképviselletekkel, a területi hatósági felügyeltekkel és államigazgatási szervekkel, hatósági kötelezések végrehajtásának ellenőrzése.
- r) A jogszabály szerinti súlyos munkabalesetekkel kapcsolatban készenléti rendszer biztosítása és működtetése.
- s) Újfelvételes munkavállalók munka-, és tűzvédelmi oktatása a Társaság székhelyén dolgozók esetében az MTMEI kijelölt munkavállalójának akadályoztatása esetén.
- t) Sérülési bejelentések szignálása a kivizsgálásra illetékes munka- és tűzbiztonsági referens részére.
- u) Baleseti jegyzőkönyvek és vizsgálati anyagok előzetes kontrolja, véglegesítést követően aláírásra engedélyezése.
- v) A helyi tűz-, illetve munkavédelmi szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- w) Helyi szintű tűz- és munkavédelmi oktatási anyagok elkészítése, oktatások megtartása.
- x) Jogszabályi kötelezés esetén Tűzriadó terv készítése.
- y) Területi tűzvédelmi ellenőrzések elvégzése, szükséges intézkedési javaslatok meghatározása.
- z) Beruházások során a tűzvédelmi használati szabályok ellenőrzése.
- aa) Vezetői szemléken a munka- és tűzbiztonsági szakterület képviselője.
- bb) Tűzvédelmi berendezések, felszerelések üzemeltetői ellenőrzések elvégzése, nyilvántartás készítése, naprakészen történő vezetése.
- cc) Tűzesetek kivizsgálásában való közreműködés, jelentések, dokumentálása, nyilvántartása.
- dd) Hatósági ellenőrzéseken a Megrendelő szakmai képviselője (nem ügyfélként).
- ee) Közreműködés alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyének kiadásában.

- ff) Időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések, nyomáspróbák jegyzőkönyveinek ellenőrzése.
- gg) Kapcsolattartás a hatóságokkal, valamint a munka- és tűzbiztonsági szolgáltató partnerekkel.

3.9.6. Humán szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (HSZM)

A Humán szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által MÁV – csoport vállalatainak és külső félnek nyújtott szolgáltatások esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által megrendelőknek nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a megrendelőknek nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. A szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások szövegszerű elkészítése, megfelelőségnek nyomonkövetése, majd megküldése az SIIRFMI részére további ügyintézés céljából.
5. A külső és belső feltételek változása esetén a javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
6. Egyedi megrendelői szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése.
7. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
8. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények (naturáliák) tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
9. A főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésének elkészítése és információ nyújtása a KKI részére.
10. A főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésének elkészítése és információ nyújtása a KKI részére.
11. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
12. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
13. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
14. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
15. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.

16. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a megrendelőknek nyújtott szolgáltatások ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
17. A teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetése és a kapcsolódó reklamációk kezelése, azok megoldása.
18. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
19. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
20. Az időszaki zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
21. A HFI munkájának adminisztratív támogatása. A főigazgató, illetve az általa kijelölt személy felkészítése a vezetői ülésekre, felkészítő és vezetői anyagok előállítása és ezen anyagok dokumentált rögzítése.
22. A HFI szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeivel való kapcsolattartás.
23. A HFI szervezetek eszközállománya kezelésének felügyelete és irányítása.
24. A HFI szakmai területeinek, mint beszállítóknak a különböző pályázatokon való részvételének előkészítése.
25. A HFI informatikai rendszerei működésének üzleti igények szerinti koordinációja, aktív részvétel ezen rendszerek üzleti tulajdonosi feladatai ellátásában.
26. HFI szervezeteire vonatkozóan, a HFI-n belül a vállalatirányítási rendszerek jogosultságainak kezelése.

3.10. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (OPVIGH)

Az Operatív vezérigazgató-helyettes által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Beszerzési főigazgatóság
 - a. Anyagbeszerzési igazgatóság,
 - i. Általános anyag beszerzés szervezeti egység,
 - ii. Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - iii. Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - iv. Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - v. TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység
 - b. Beruházási és technológiai beszerzések igazgatóság,
 - i. IT beszerzés szervezeti egység,
 - ii. Beruházás beszerzés szervezeti egység,
 - c. Szolgáltatás beszerzési igazgatóság,
 - d. Kiemelt beszerzési és közbeszerzési igazgatóság,
 - e. Közbeszerzési kompetencia központ szervezeti egység,

- f. Beszerzési szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység,
 - g. Kisértékű beszerzések szervezeti egység.
- 2) Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság
- a. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
 - i. Környezetvédelem szervezeti egység,
 - ii. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység,
 - iii. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység
 - b. Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság,
 - i. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység,
 - ii. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység,
 - iii. Központi irattár szervezeti egység,
 - iv. Archívumi szolgáltatások szervezeti egység
 - c. Ingatlan szolgáltatások igazgatóság
 - d. Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység
- 3) Logisztikai főigazgatóság
- a. Operatív logisztikai igazgatóság,
 - i. Raktározási igazgatóság,
 - Közúti jármű szakanyag raktározás szervezeti egység,
 - Közút szakanyag raktározás gazdálkodás szervezeti egység,
 - ii. Készletgazdálkodási igazgatóság,
 - Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - iii. Szállítási és flottakezelési igazgatóság,
 - iv. Vasúti szakanyag raktározás szervezeti egység,
 - b. Logisztikai szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység.

Az Operatív vezérigazgató-helyettes szervezet feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság stratégiai céljaihoz igazodóan a felügyeletébe tartozó szakterületek stratégiájának kialakítása, megvalósítása és folyamatos felülvizsgálata.
2. A közvetlenül irányított szervezetek tevékenységének összehangolása, az egységes működés és a stratégiai célok érvényesülésének biztosítása.
3. A szakterületek működését meghatározó hosszú-, közép- és rövid távú célkitűzések kialakítása.
4. A felelősségi körébe tartozó tevékenységek és folyamatok kialakítása, működtetése, felügyelete és fejlesztése.
5. Egységes működési modell kialakítása, a folyamat alapú működés és az összehangolt szolgáltatásnyújtás biztosítása.

6. A működési, fejlesztési és erőforrás-gazdálkodási koncepciók meghatározása.
7. A szakterületek szabályozási rendszerének kialakítása, összehangolása és folyamatos fejlesztése.
8. A működési és szolgáltatási standardok, valamint az azokhoz kapcsolódó követelmény-rendszerek meghatározása.
9. A szervezeti egységek együttműködésének és integrált működésének biztosítása.
10. A szolgáltatási színvonalat, eredményességet és hatékonyságot mérő mutatószámrendszer kialakítása és működtetése.
11. A teljesítménymutatók rendszeres értékelése, a szükséges fejlesztési és beavatkozási intézkedések meghatározása.
12. A működés hatékonyságának folyamatos elemzése, a fejlesztési lehetőségek feltárása és megvalósítása.
13. A szakterületek működésével kapcsolatos kockázatok azonosítása, kezelése és nyomon követése.
14. A szervezeti működést támogató innovációs és fejlesztési kezdeményezések irányítása.
15. A Társaság stratégiai céljait támogató programok, projektek és fejlesztések kezdeményezése, koordinálása és felügyelete.
16. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és gazdaságos felhasználásának biztosítása.
17. A működéshez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és informatikai feltételek biztosításának irányítása.
18. A szakterületek üzleti, működési és fejlesztési terveinek kialakítása, jóváhagyása és végrehajtásának nyomon követése.
19. A bevételi, költség- és erőforrástervek teljesülésének folyamatos kontrollja, a szükséges vezetői intézkedések meghatározása.
20. A kontrolling és beszámolási rendszer működtetésének felügyelete, a vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítása.
21. A Társaság stratégiai céljainak megvalósítását támogató szervezeti és működési fejlesztések irányítása.
22. A szakterületek működésével összefüggő vezetői döntések előkészítésének és végrehajtásának koordinálása.
23. A működési eredmények, teljesítmények és fejlesztési programok rendszeres értékelése.
24. A szervezeti egységek közötti szinergiák feltárása és érvényesítése.
25. A vállalatcsoporti, partneri és szakmai együttműködések kialakítása és koordinálása.
26. A szakterületek képviselete a Társaság vezetői fórumain, valamint külső szakmai szervezetek és partnerek előtt.
27. A humánerőforrás-gazdálkodás stratégiai irányainak megfelelően a szükséges kompetenciák és kapacitások biztosításának támogatása.
28. A vezetése alá tartozó szervezetrendszer működésének szakmai felügyelete és irányítása.
29. Fejlesztési programok és kiemelt kezdeményezések jóváhagyása, megvalósításuk nyomon követése.
30. A felelősségi körébe tartozó szervezetek eredményes, hatékony és a Társaság stratégiai céljaival összhangban álló működésének biztosítása.

3.10.1. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (BFI)

A beszerzési főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Anyagbeszerzési igazgatóság,
 - a. Általános anyag beszerzés szervezeti egység,
 - b. Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - c. Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - d. Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - e. TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység
- 2) Beruházási és technológiai beszerzések igazgatóság,
 - a. IT beszerzés szervezeti egység,
 - b. Beruházás beszerzés szervezeti egység,
- 3) Szolgáltatás beszerzési igazgatóság,
- 4) Kiemelt beszerzési és közbeszerzési igazgatóság,
- 5) Közbeszerzési kompetencia központ szervezeti egység
- 6) Beszerzési szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység
- 7) Kisértékű beszerzések szervezeti egység

A Beszerzési főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői részére a beszerzési, közbeszerzési és azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások biztosítása, közbeszerzések és beszerzések lebonyolítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A beszerzési, közbeszerzési és azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások színvonalát meghatározó normák rögzítése és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
6. Áruk, szolgáltatások és beruházások beszerzése.
7. Beszerzési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
8. A feladatkörébe tartozó és a vállalati működéshez szükséges nem készletezett áruk és szolgáltatások szintjén menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
9. A beszerzési folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása és működtetése.
10. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
11. A MÁV-csoport vállalatirányítási rendszereihez kapcsolódó törzsadatok karbantartási műveleteinek irányítása és operatív támogatása, a törzsadat menedzsment működtetése.

12. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a BFI operatív működésében történő érvényesítése.
13. A BFI szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok működtetésének koordinációja, a BFI képviselte a vonatkozó megbeszéléseken.
14. A BFI tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
15. A BFI árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a BFI-t érintő feladatok koordinációja.
16. Költséghelyi struktúra főigazgatóságon belüli szabályozása, kialakítása.
17. A Beszerzési főigazgatóság beszerzési kiválósági modelljének kialakítása és fejlesztése, különös tekintettel a szabályos, hatékony, adatvezérelt, ügyfélközpontú és digitalizált beszerzési működés biztosítására.

3.10.1.1. Anyagbeszerzési igazgatóság (ABI)

Az anyagbeszerzési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Anyagbeszerzési igazgatóság,
 - a) Általános anyag beszerzés szervezeti egység,
 - b) Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - c) Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - d) Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - e) TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység

Az Anyagbeszerzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A MÁV-csoport és más megrendelők tevékenységének ellátásához szükséges általános anyagok, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök, pályavasúti szakanyagok, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési (TEB) szakanyagok, gépészeti szakanyagok, valamint közúti szakanyagok biztosítása érdekében közbeszerzési/beszerzési tevékenység tervezése, szervezése, megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Az általános anyagok, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök, pályavasúti szakanyagok, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési (TEB) szakanyagok, gépészeti szakanyagok, valamint közúti szakanyagok tekintetében a csoportszintű beszerzési stratégia és politika kialakítása, megvalósítása, továbbá egységes közbeszerzési és beszerzési eljárásrend kialakítása.

6. Az általános anyagok, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök, pályavasúti szakanyagok, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési (TEB) szakanyagok, gépészeti szakanyagok, valamint közúti szakanyagok tekintetében a (köz)beszerzési folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása és működtetése.
7. A feladatkörébe utalt beszerzések tekintetében a társasági projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő, a kezdeti kockázatok és ismert korlátozó tényezők figyelembe vételével történő, integrált éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, az illetékes szervezettel együttműködve, valamint továbbításuk az illetékes hatóságok, szervezetek, szervezeti egységek felé, és a tényadatok elemzése.
8. A műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig a Társaság és Megrendelői működéséhez szükséges általános- és szakanyagok, valamint tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök (köz)beszerzési tevékenységeinek menedzselése, koordinálása, szakmai irányítása, a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolításának ellenőrzése, felügyelete.
9. A feladatkörébe tartozó nem készletezett áruk szintjén az igények menedzselése és ellenőrzése.
10. Új beszerzési módszerek bevezetési lehetőségeinek vizsgálata, javaslattétel a bevezetésre, továbbá a meglévő rendszerek továbbfejlesztése a társasági, megrendelői igények magasabb színvonalon történő kiszolgálása érdekében.
11. Általános és szakanyagok, valamint tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök beszerzési lehetőségeinek felkutatása.
12. Az anyagellátási, anyagbeszerzési értéklánc racionalizálásához, működéséhez szükséges döntések meghozatala (konszolidáció, allokáció).

3.10.1.1.1. Általános anyag beszerzés szervezeti egység (ÁAB)

Az Általános anyag beszerzés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :

1. Általános anyagok, továbbá tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a (köz)beszerzési folyamat menedzselése, a vállalati működéshez szükséges általános anyagok, valamint tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárásmód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése és a szerződések megkötésének biztosítása.
8. Kapcsolattartás, koordináció az illetékes szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző tevékenység végzése.

10. A ruházati és lábbeli-ellátáshoz kapcsolódó (köz)beszerzési eljárások során a műszaki specifikáció és a szakmai kompetencia biztosítása.
11. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
12. Információszoigáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
13. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
14. Vámügyek komplex kezelése, expedíció.
13. Intrastat jelentés és reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika készítése a KSH részére, illetve adatszolgáltatás a környezetvédelmi termékforgalmi statisztika összeállításához.

3.10.1.1.2. Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység (GSZB)

A Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A feladatkörébe utalt, jármű-karbantartáshoz kapcsolódó gépészeti szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, valamint külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozásában és bevezetésében.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a vállalati működéshez szükséges gépészeti szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.
8. Kapcsolattartás a Megrendelők szervezeti egységeivel, valamint nemzetközi szervezetekkel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoigáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.10.1.1.3. Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (PSZB)

A Pályavasúti szakanyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :

- 2) A MÁV-csoport működésével összefüggő vasútfejlesztési és kapcsolódó beruházási, valamint karbantartási (üzemeltetési) és felújítási programok megvalósításához szükséges pályavasúti szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
- 3) Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
- 4) Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
- 5) A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a vállalati működéshez szükséges pályavasúti szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
- 6) Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárásmód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
- 7) Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
- 8) A szerződések előkészítése.
- 9) Kapcsolattartás a MÁV-csoport szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
- 10) Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
- 11) Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
- 12) Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
- 13) A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.10.1.1.4. Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (KSZB)

A Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A feladatkörébe utalt közúti szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a (köz)beszerzési folyamat menedzselése, a vállalati működéshez szükséges közúti szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárásmód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.

8. Kapcsolattartás a Megrendelők szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.10.1.1.5. TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység (TSZB)

A TEB szakanyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :

1. A MÁV-csoport működéséhez szükséges TEB szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a vállalati működéshez szükséges TEB szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.
8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.10.1.2. Beruházási és technológiai beszerzések igazgatóság (BTBI)

A beruházási és technológiai beszerzések igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Beruházási és technológiai beszerzések igazgatóság,
 - a) IT beszerzés szervezeti egység,
 - b) Beruházás beszerzés szervezeti egység

A Beruházási és technológiai beszerzések igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A szervezet feladatkörébe utalt beszerzések és közbeszerzések kontrollja, a vállalati működéshez szükséges informatikai eszközök és ehhez a körhöz kapcsolódó szolgáltatások, tárgyi eszköznek minősülő eszközök és beruházások beszerzési folyamat irányítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Az igazgatóság feladatkörébe utalt beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete.
6. A feladatkörébe tartozó beszerzések vonatkozásában az egységes beszerzési eljárásrend kialakítása, a beszerzési tervek készítése a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján.
7. A feladatkörébe utalt közbeszerzések vonatkozásában a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján, a beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. A tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés), beszerzési folyamatok fejlesztésére való javaslattétel.

3.10.1.2.1. IT beszerzés szervezeti egység (ITB)**Az IT beszerzés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A feladatkörébe utalt IT kategóriába tartozó beszerzések (informatikai eszközök és ehhez a körhöz kapcsolódó szolgáltatások) beszerzési folyamatának koordinációja.
2. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
3. Kapcsolattartás, koordináció az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
4. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
5. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
6. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
7. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. Tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
9. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.

10. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

3.10.1.2.2. Beruházás beszerzés szervezeti egység (BB)

A Beruházás beszerzés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A feladatkörébe utalt beruházás kategóriába tartozó beruházás és tárgyi eszköz beszerzések beszerzési folyamatának koordinációja.
2. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
3. Kapcsolattartás, koordináció az érintettszervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
4. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
5. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
6. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
7. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. Tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
9. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
10. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

3.10.1.3. Szolgáltatás beszerzési igazgatóság (SZBI)

A Szolgáltatás beszerzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A szervezet feladatkörébe utalt beszerzések és közbeszerzések kontrollja, a vállalati működéshez szükséges szolgáltatások és energiabeszerzések beszerzési folyamat irányítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Az igazgatóság feladatkörébe utalt beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete.
6. A feladatkörébe tartozó beszerzések vonatkozásában az egységes beszerzési eljárásrend kialakítása, a beszerzési tervek készítése a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján.

7. A feladatkörébe utalt közbeszerzések vonatkozásában a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján, a beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. A tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés), beszerzési folyamatok fejlesztésére való javaslattevél.

3.10.1.4. Kiemelt beszerzési és közbeszerzési igazgatóság (KBI)

A Kiemelt beszerzési és közbeszerzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Stratégiai jelentőségű és/vagy integrált (köz)beszerzési eljárások lebonyolítása, menedzselése, valamint szakmai, beszerzési kompetencia biztosítása az eljárások során.
2. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
3. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
4. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
5. A szerződések előkészítése és a szerződések megkötésének biztosítása.
6. Kapcsolattartás, koordináció az Megrendelők szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében.
7. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tenderezés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
8. Információs szolgáltatás a törzsadat menedzsment szervezet részére.
9. A feladatkörébe utalt stratégiai (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.10.1.5. Közbeszerzési kompetencia központ szervezeti egység (KKK)

A Közbeszerzési kompetencia központ szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és megrendelői közbeszerzési tevékenységéhez kapcsolódó jogi és szakmai kompetenciaközponti feladatok ellátása.
2. Közbeszerzési és beszerzési tárgyú szakmai állásfoglalások, jogértelmezések és szakvélemények készítése, valamint a kapcsolódó döntés-előkészítő tevékenység támogatása.
3. A közbeszerzési jogszabályok, joggyakorlat és hatósági döntések folyamatos figyelemmel kísérése, azok változásairól szakmai tájékoztatás nyújtása a Beszerzési Főigazgatóság és a megrendelők részére.
4. Közreműködés a MÁV-csoport beszerzési és közbeszerzési szabályozási környezetének kialakításában, fejlesztésében és aktualizálásában, különösen a beszerzési és közbeszerzési szabályzatok, módszertani útmutatók és kapcsolódó belső normák előkészítésében és véleményezésében.

5. A beszerzési és közbeszerzési folyamatok egységes jogalkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatások, állásfoglalások és módszertani ajánlások kidolgozása.
6. Szakmai támogatás nyújtása a közbeszerzési eljárások során felmerülő jogértelmezési kérdésekben, valamint az eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos komplex szakmai ügyekben.
7. Közreműködés az előzetes vitarendezési eljárásokkal kapcsolatos szakmai álláspontok kialakításában, a választervezetek és döntés-előkészítő anyagok elkészítésében.
8. Szakmai iránymutatás és támogatás biztosítása a közbeszerzési jogorvoslati eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásához, a szükséges szakmai álláspontok, beadványok és háttéranyagok előkészítésében.
9. A Beszerzési Főigazgatóság szervezeti egységei és a megrendelők részére közbeszerzési tanácsadási szolgáltatás nyújtása.
10. Közreműködés a közbeszerzési szakterülethez kapcsolódó képzések, szakmai workshopok, tudásmegosztási programok és belső oktatások előkészítésében és megtartásában.
11. A közbeszerzési tevékenységet érintő kiemelt vagy precedensértékű ügyek szakmai támogatása, valamint a kapcsolódó tapasztalatok összegyűjtése és hasznosítása.
12. Együttműködés a Jogi Igazgatósággal, valamint a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban részt vevő szervezeti egységekkel a jogszerű és egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében.

3.10.1.6. Beszerzési szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (BSZM)

A Beszerzési szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattevél annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. A Beszerzési Főigazgatóság stratégiai és operatív céljaihoz kapcsolódó KPI-rendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése.
4. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
5. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
6. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslattevél a SIIRFMI részére a módosításra.
7. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
8. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd a SIIRFMI részére megküldése.

9. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
10. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
11. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
12. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
13. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
14. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
15. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
16. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
17. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
18. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
19. Közreműködés a teljesítmények Megrendelőikkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
20. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
21. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
22. Az időszaki zárasi folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárasi folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kiemenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárasi ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
23. Elkészíti a főtevékenységi körre vonatkozóan az OPEX beszerzési tervet.
24. Beszerzési eljárásoknál elvégzi a fedezetigazolások előzetes gazdasági jóváhagyását.
25. Az üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása a tevékenység alapú elszámolás megvalósítása érdekében.

26. A főtevékenységi kör költségeihez kapcsolódó SRM igények és teljesítésigazolások gazdasági jóváhagyása és megerősítése. Annak biztosítása, hogy a megfelelő mellékletek csatolva legyenek.
27. Több szervezeti egységet érintő megrendelés esetén SRM igény és teljesítésigazolás rögzítése és gazdasági jóváhagyása.
28. A főtevékenységi kör bejövő számláinak kontírozása a VIM rendszerben.
29. A Beszerzési Főigazgatóság teljesítménymenedzsment rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése.
30. A beszerzési és közbeszerzési szervezetek teljesítményének értékelése, hatékonysági mutatóinak elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
31. A beszerzési és közbeszerzési tevékenységekhez kapcsolódó adatvagyon kezelése, adatminőségének biztosítása, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása.
32. A beszerzési és közbeszerzési folyamatok működésének monitoringja, teljesítménymutatóinak folyamatos nyomon követése és elemzése.
33. A beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó vezetői információs és riporting rendszer működtetése.
34. Rendszeres és eseti vezetői jelentések, kimutatások, elemzések és döntés-előkészítő anyagok készítése.
35. A beszerzési megtakarítások, költséghatékonysági eredmények és egyéb teljesítménymutatók nyilvántartása, mérése és elemzése.
36. A Beszerzési Főigazgatóság szervezeti egységeinek szakmai támogatása a teljesítménymenedzsment és monitoring feladatok ellátásában.
37. A beszerzési és közbeszerzési folyamatokhoz kapcsolódó adat- és jelentési követelmények egységes alkalmazásának biztosítása.
38. A Beszerzési Főigazgatóság folyamatainak fejlesztése, korszerűsítése és egységesítése.
39. A beszerzési és közbeszerzési folyamatok hatékonyságának növelését célzó fejlesztési kezdeményezések előkészítése és koordinálása.
40. A beszerzési és közbeszerzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek üzleti oldali szakmai támogatása.
41. A beszerzési folyamatokat támogató informatikai fejlesztési igények összegyűjtése, priorizálása és nyomon követése.
42. Kapcsolattartás az informatikai szakterületekkel és külső szolgáltatókkal a beszerzési rendszerek fejlesztése érdekében.
43. A beszerzési és közbeszerzési rendszerek bevezetésének, továbbfejlesztésének és üzemeltetésének szakmai támogatása.
44. A beszerzési és közbeszerzési folyamatok digitalizációjának elősegítése és koordinálása.
45. Automatizációs és innovációs lehetőségek feltárása és alkalmazásának támogatása.
46. A Beszerzési Főigazgatóság hatékonyságnövelő projektjeinek koordinálása és nyomon követése.
47. Folyamatelemzések, folyamatfelmérések és fejlesztési javaslatok készítése.
48. Közreműködés a beszerzési és közbeszerzési szabályozások, folyamatleírások és módszertani dokumentumok fejlesztésében és aktualizálásában.
49. A fejlesztési projektek eredményeinek nyomon követése, értékelése és visszamérése.

50. A Beszerzési Főigazgatóság megrendelői és beszállítói kapcsolatainak koordinálása és fejlesztése.
51. A megrendelő szervezetekkel történő rendszeres kapcsolattartás és együttműködés támogatása.
52. A beszerzési és közbeszerzési igények tervezésének, összehangolásának és nyomon követésének támogatása.
53. Az igényfelmérési és igénymenedzsment folyamatok működtetése és fejlesztése.
54. A megrendelői elégedettség mérésével, értékelésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
55. A beszállítókkal való kapcsolattartás támogatása és koordinálása.
56. A beszállítói teljesítmények értékeléséhez szükséges információk gyűjtése és elemzése.
57. Közreműködés a beszállítói minősítési és értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
58. A stratégiai jelentőségű beszállítói kapcsolatok nyilvántartásának és kezelésének támogatása.
59. A beszerzési szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyfélkapcsolati folyamatok koordinálása.
60. A beszerzési és közbeszerzési tevékenységekhez kapcsolódó panaszok, visszajelzések és fejlesztési igények nyomon követése és kezelése.
61. Közreműködés a Beszerzési Főigazgatóság és a megrendelők közötti szolgáltatási szintű együttműködés kialakításában és fejlesztésében.
62. A beszerzési terület ügyfélközpontú működésének elősegítése, valamint az együttműködési kapcsolatok fejlesztése.

3.10.1.7. Kisértékű beszerzések szervezeti egység (KB)

A Kisértékű beszerzések szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Kisértékű beszerzések szervezet feladata a nagy volumenű, alacsony értékű beszerzések szabályos, gyors és költséghatékony lebonyolításának biztosítása, az igénylő szervezetek által kezdeményezett beszerzések kontrollja, valamint a piaci verseny és a gazdaságos forrásfelhasználás érvényesítése.
2. A hatályos beszerzési szabályzatban meghatározott, 200 ezer forint és 3 millió forint közötti becsült értékű beszerzések lebonyolításának koordinálása és támogatása.
3. Az igénylő szervezetek által kezdeményezett kisértékű beszerzési igények formai, tartalmi és szabályossági ellenőrzése.
4. Az igénylők által benyújtott ajánlatok és beszerzési dokumentumok megfelelőségének vizsgálata.
5. Az ajánlatok piaci megfelelőségének, versenybiztosítási követelményeinek és szabályosságának ellenőrzése.
6. Döntés előkészítése a benyújtott ajánlatok elfogadhatóságáról, valamint szükség esetén az ajánlatok kiegészítésének vagy pontosításának kezdeményezése.
7. Annak vizsgálata, hogy a beszerzés megfelel-e a versenyeztetési és gazdaságossági követelményeknek.

8. Új versenyeztetés, további ajánlatbekérés vagy ismételt ajánlatkérés kezdeményezése, amennyiben a benyújtott ajánlatok nem biztosítják a megfelelő piaci versenyt, nem felelnek meg a szabályozási előírásoknak vagy nem szolgálják megfelelően a gazdaságos beszerzést.
9. Az újra versenyeztetéssel érintett beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása és koordinálása.
10. Kapcsolattartás az igénylő szervezetekkel, az ajánlattevőkkel és a nyertes szállítókkal a beszerzési folyamat eredményes lezárása érdekében.
11. Közreműködés a megrendelések, szerződések és kapcsolódó dokumentumok előkészítésében.
12. A kisértékű beszerzési eljárások dokumentálása, nyilvántartása és archiválása.
13. A kisértékű beszerzésekhez kapcsolódó adatok, statisztikák és teljesítménymutatók nyilvántartása, valamint adatszolgáltatás biztosítása a Beszerzési Főigazgatóság részére.
14. Javaslattétel a kisértékű beszerzési folyamatok egyszerűsítésére, standardizálására és digitalizációjára.
15. Közreműködés a visszatérő, azonos vagy hasonló tárgyú beszerzési igények összevonási lehetőségeinek feltárásában.
16. A kisértékű beszerzések során alkalmazandó dokumentumminták, eljárásrendek és módszertani előírások egységes alkalmazásának biztosítása.
17. Szakmai támogatás nyújtása az igénylő szervezetek részére a kisértékű beszerzések kezdeményezésével és lefolytatásával kapcsolatban.
18. Együttműködés a Beszerzési szolgáltatásmenedzsment, a Közbeszerzési kompetencia központ, valamint a Beszerzési Főigazgatóság további szervezeti egységeivel a beszerzési folyamatok szabályos és hatékony működtetése érdekében.

3.10.2. ÜGYVITELI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (ÜKIFI)

Az ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
 - a. Környezetvédelem szervezeti egység,
 - b. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység,
 - c. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység
- 2) Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság,
 - a. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység,
 - b. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység,
 - c. Központi irattár szervezeti egység,
 - d. Archívumi szolgáltatások szervezeti egység
- 3) Ingatlan szolgáltatások igazgatóság
- 4) Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység

Az Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Az operatív vezérigazgató-helyettes által meghatározott stratégiai célok alapján a főigazgatóság működési, szolgáltatási és fejlesztési céljainak kialakítása, végrehajtásának irányítása.
2. A főigazgatóság tevékenységi körébe tartozó szolgáltatások, folyamatok, szabályozások, szakmai standardok és teljesítménymutatók kialakítása, működtetése és fejlesztése.
3. A környezetvédelmi, energetikai, hulladékgazdálkodási, ügyviteli, dokumentációs, irattári, archívumi és ingatlanüzemeltetési szolgáltatások összehangolt működésének biztosítása.
4. A főigazgatóság működési modelljének kialakítása, a szolgáltatások egységes, folyamat alapú és hatékony működtetésének biztosítása.
5. A szolgáltatási színvonal, az eredményesség és a működési hatékonyság mérésére szolgáló mutatószámrendszer működtetése, a teljesítmények rendszeres értékelése.
6. A szakterületek működésével kapcsolatos fejlesztési programok, projektek és változáskezelési feladatok irányítása.
7. A főigazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályi, szabályozási és hatósági követelmények teljesülésének biztosítása.
8. A főigazgatóság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszere kialakításának, működtetésének és fejlesztésének irányítása a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. Információnyújtás és közreműködés biztosítása a főigazgatóság és szervezetei ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében, előrejelzésében.
10. A főigazgatóság és szervezetei tervezési, előrejelzési, tény-visszamérési és elemzési tevékenységének főtevékenységi körön belüli irányítása és felügyelete.
11. A főigazgatóság beruházási igényeinek, terveinek és előrejelzéseinek kialakításával, valamint a beruházások megvalósításának nyomon követésével, visszamérésével és elemzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása és felügyelete.
12. A tevékenységhez kapcsolódó ráfordítások, bevételek és hozamok elkülönített nyilvántartására, megfelelő költségelszámolására, valamint a költséghelyi struktúra kialakítására és működtetésére vonatkozó tevékenységek irányítása és felügyelete.
13. A főigazgatóság és szervezetei saját működését, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosítását szolgáló szerződésekkel kapcsolatos tervezési, szerződéskötési, elszámolási és kapcsolódó gazdasági folyamatok irányítása és felügyelete.
14. Az időszaki zárási, elszámolási és kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok végrehajtásának irányítása és felügyelete.
15. A főigazgatóság szakmai területeit érintően a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásához kapcsolódó tevékenységek felügyelete, szükség szerint a módosítás kezdeményezése.
16. A főigazgatóság alá tartozó igazgatóságok, illetve szervezeti egységek szakmai irányítása, működésük összehangolása és teljesítményük értékelése.

3.10.2.1. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság (KHEI)

A környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- a) Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
- b) Környezetvédelem szervezeti egység,
- c) Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység,
- d) Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egységek

A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság feladatai:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A Környezetvédelem szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során:
 - a) Csoport szintű Környezetvédelmi Stratégia kidolgozása, valamennyi környezeti elem és hatás tekintetében a megvalósításának irányítása, felügyelete, valamint annak teljesítésének az ellenőrzése.
 - b) A környezetvédelmi szabályozási és szolgáltatást működtető feladatok irányítása, felügyelete.
 - c) A Társaság és Megrendelői hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása, hulladékgazdálkodási célok megvalósításának felügyelete.
 - d) A környezet terhelésének csökkentése érdekében a Társaság és Megrendelői részére tudásmegosztás.
 - e) A Veszélyes áru szállítás (ADR, RID) biztonságának felügyelete, biztonsági tanácsadói feladatok ellátásának irányítása, felügyelete.
 - f) Környezetvédelmi állásfoglalások, szakvélemények készítése a Társaság és Megrendelői esetében a beszerzési, közbeszerzési, a műszaki fejlesztési, beruházási folyamatok támogatásához, igény szerint a folyamatok lebonyolítása, koordinálása.
 - g) Az MSZ EN ISO 14001 szabvány szerinti Környezetközpontú irányítási rendszer szakmai támogatása.
 - h) A környezetvédelmi feladatok ellátása érdekében a szükséges beszerzési igény tervezése és az elfogadott terv teljeskörű végrehajtása. A MÁV-csoport környezetvédelmi céltartalék meghatározásában javaslattevő/résztvevő.
 - i) A környezetvédelmi témájú közbeszerzések/beszerzések igényeinek meghatározása, teljesítésének felügyelete, teljeskörű lebonyolításában közreműködés (igénylői felhatalmazás alapján közbeszerzési eljárások lebonyolítása, szerződéskötések, teljes körű lebonyolítás).
5. Az Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során:
 - a) Az MSZ EN ISO 50001 szabvány szerinti Energiagazdálkodási Irányítási Rendszer szakmai támogatása.

- b) Az Energiagazdálkodás területén a szabályozási feladatok ellátásában, jogszabályi kötelezettségek meghatározásában (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások kialakításában) közreműködés. A szakmai irányítási és információs rendszerek kialakításának, működtetésének felügyelete.
 - c) A nemzetgazdaság energiapolitikai elvárásaihoz igazodó vállalati energiapolitika kialakításában közreműködés.
6. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során
- a) A járműbontás teljeskörű felügyelete.
 - b) A termelési fémhulladékok értékesítési folyamatainak kidolgozása és működtetése.
 - c) A műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok felügyelete.
 - d) Közreműködés a selejtezési folyamatokban.
 - e) A MÁV SZK esetében az iparvágány működtetési tevékenység stratégiájának kidolgozása, ellenőrzése, felügyelete.
7. A vállalati szintű éves a tervezés, valamint a riportok, illetve az aktuális várható készítés során a szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (ÜKISZM) támogatása adatszolgáltatások biztosításával.

3.10.2.1.1. Környezetvédelem szervezeti egység (KVÉD)

A Környezetvédelem szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt., valamint a Megrendelői esetében:

1. A csoportszintű környezetvédelmi koordinációs tevékenység ellátása során:
- a) Szabályozási feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek meghatározása (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások).
 - b) Az integrációhoz kapcsolódó szakmai és információs rendszerek kialakítása.
 - c) Környezetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségek rendszerének kialakítása.
 - d) Szakmai jogszabálykövetési feladatok ellátása.
 - e) A hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó szolgáltatás részeként a Megrendelőknél működtetett, elkülönült hulladékgazdálkodási rendszerek összehangolása.
 - f) Illegális hulladék felmérés, ellenőrzés, felszámolás szervezése.
 - g) A veszélyes áru szállítás biztonsági tanácsadói feladatok ellátása és közreműködés a veszélyes áruk szállítási folyamatainak koordinálásában.
 - h) A környezetvédelmi szakmai és veszélyes áru szállítás oktatás követelményeinek meghatározása, szükség szerint lebonyolítása.
 - i) Kármentesítési feladatok ellátása, koordinálása.
 - j) A technológiák üzemeltetése során keletkező hulladékokkal kapcsolatos jogszabályi előírások teljesítése. Nyilvántartási rendszerek működtetése.
 - k) Az üzemi hulladék gyűjtési rendszer irányítása, az üzemi gyűjtőhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - l) Környezetvédelmi szakértői feladatok ellátása, kiemelten a beruházásokra és kármentesítésekre, azok tervezésére vonatkozóan.
 - m) Kapcsolattartás a MÁV-csoport képviselőitében szakmai szervezetekkel, hatóságokkal, hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel, kormányhivatalokkal, szolgáltatókkal, koordináló társaságokkal, valamint a Megrendelők érintett szervezeti egységeivel.

- n) Környezetvédelmi adatszolgáltatások elkészítése, OKIR adatok karbantartása.
 - o) Szakmai támogatás nyújtása a területi környezetvédelmi szervezeti egységeknek.
 - p) Készenlét biztosítása havária helyzetek kezelésére.
 - q) Környezeti kárelhárításból és haváriákból adódó feladatok tervezése, szervezése, irányítása, környezetvédelmi céltartalékhoz kapcsolódó szakmai feladatok végrehajtása. Országos Környezeti Kármentesítési Program (a továbbiakban: OKKP) Vasúti Alprogram éves feladatainak végrehajtása.
2. A csoportszintű területi operatív környezetvédelmi feladatok tevékenység ellátása során:
- a) Szakértői támogatás a környezetet nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.
 - b) A helyi szakmai eljárási utasítások elkészítése, napra készen tartása.
 - c) A környezetvédelmi követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek ellenőrzése.
 - d) A technológiák környezetvédelmi előírásai teljesítésének ellenőrzése.
 - e) Környezeti kármentesítések, havária események esetén a szakmai koordináció biztosítása. A kármentesítési feladatok műszaki ellenőrzése, operatív felügyelete, hatósági kapcsolattartás.
 - f) A környezetvédelmi szakmai és veszélyes áru szállítás oktatás követelményeinek meghatározása, lebonyolítása. Rendszeres és időszakos környezetvédelmi oktatás, vizsgáztatás a Megrendelők területi munkavállalói részére.
 - g) A hasznosításra tervezett ingatlanok, valamint a visszavételi eljárások környezetvédelmi véleményezése, szükség esetén tényfeltárások, kármentesítések elvégzésének kezdeményezése. MÁV portfóliók és bérbe adott területei környezetvédelmi ellenőrzése.
 - h) A levegőtisztaság-védelem környezetvédelmi feladatainak ellátása.
 - i) A vízminőség-védelem környezetvédelmi feladatainak ellátása a technológiai célú vízi létesítmények tekintetében.
 - j) A fejlesztések, felújítások környezetvédelmi szempontú vizsgálata, a létesítéshez kapcsolódó, és az üzembe helyezést megelőző környezetvédelmi vizsgálatok.
 - k) A vezetői szemlék környezetvédelmi szempontú előkészítése. Környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági ellenőrzéseken való részvétel, a szolgáltatással ellátott szervezeti egységek környezetvédelmi szakmai érdekeinek képviselése.
 - l) Hatósági adatszolgáltatások teljesítése, illetve a Megrendelők részére jelentések készítése. Tevékenységhez tartozó környezetvédelmi adatok gyűjtése.
 - m) Hulladékgazdálkodási feladatok teljeskörű ellátása. Illegális hulladékokkal kapcsolatos környezetvédelmi szaktevékenységi feladatok csoportszintű koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése.
 - n) Kiemelt beruházások környezetvédelmi szakmai felügyeletének teljeskörű biztosítása, a szolgáltatással ellátott szervezeti egység környezetvédelmi szakmai érdekeinek biztosítása. Műszaki fejlesztési tervek környezetvédelmi véleményezése.
 - o) Környezeti audit végrehajtása, dokumentálása.
3. A környezetvédelmi jogszabályok betartása, betartatása, az ehhez szükséges szabályozási feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek meghatározása (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások). Szakmai irányítási és információs rendszerek kialakítása, működtetése.

4. A Megrendelők tevékenységének környezetvédelmi szolgáltatási szerződésében szereplő tevékenységének ellátása, irányítása, ellenőrzése.
5. Hatósági képviselet környezetvédelmi szakmai kérdésekben, állásfoglalások kialakításában szakmailag megalapozott, a MÁV-csoport érdekeit érvényre juttató képviselet ellátása, hatóságok, szakmai szervezetek előtt és nemzetközi szinten.
6. Környezetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében közreműködés.
7. Környezetvédelmi tárgyú csoportszintű utasítások kidolgozása, karbantartása, működtetése.
8. Környezetvédelmi kármentesítési feladatokkal kapcsolatos közbeszerzési/beszerzési eljárások teljes lebonyolításában közreműködés, szerződések megkötése a Megrendelő nevében, annak végrehajtása, műszaki ellenőrzése, operatív felügyelete, teljesítésigazolása, hatósági kapcsolattartás.
9. Műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok követelményeinek meghatározása, ellenőrzése.
10. Ingatlangazdálkodáshoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatok irányítása hasznosításokhoz, visszavételekhez tartozó környezeti állapotok rögzítése, feltételek meghatározása.
11. EU-s és saját forrásból megvalósuló beruházásokhoz, fejlesztésekhez, technológiai változtatásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatok ellátása.
12. A technológiák üzemeltetése során keletkező hulladékokkal kapcsolatos jogszabályi előírások teljesítése, nyilvántartási rendszerek működtetése. A MÁV-csoport társaságainál működtetett hulladékgazdálkodási rendszerek összehangolása. Üzemi hulladék gyűjtési rendszer irányítása.
13. Víztisztasági, levegőtisztaság-védelmi, zaj- és rezgésvédelmi, valamint természetvédelmi feladatok irányítása.
14. Megrendelők szervezeti átalakulása miatti környezeti audit előkészítése, irányítása.
15. Szolgáltatások tervezése, az elszámolási rendszernek, díjaknak az előkészítése, elszámolás szakmai lebonyolítása. A környezetvédelmi operatív feladatok ellátása.
16. A beszerzések során a környezetvédelmi követelmények meghatározása, érvényesítése.
17. Környezeti kármentesítés.
18. Víztisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, természetvédelem, beruházások, karbantartások környezetvédelmi feladatai.
19. Környezetvédelmi oktatás, képzés támogatása.
20. Környezetvédelmi adatbázis kezelése, adatok, információk feldolgozása, beszámolás-készítés.

3.10.2.1.2. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység (EGAM)

Az Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt., valamint a Megrendelői esetében:

1. Az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása, az ehhez szükséges szabályozási feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek meghatározásában közreműködés (társaságon belüli stratégiák, politikák, csoport szintű és társasági utasítások, folyamatszabályozások). Szakmai irányítási és információs rendszerek kialakítása, működtetése.
2. Szolgáltatási szerződésekben meghatározott megrendelői energiagazdálkodási tevékenység ellátása, irányítása, ellenőrzése.

3. Hatósági képviselet energiagazdálkodási szakmai kérdésekben, állásfoglalások kialakításában szakmailag megalapozott, a MÁV-csoport érdekeit érvényre juttató képviselet ellátása, hatóságok, szakmai szervezetek előtt és nemzetközi szinten.
4. A nemzetgazdaság energiapolitikai elvárásaihoz igazodó vállalati energiapolitika kialakításában közreműködés az energiahordozók terén.
5. Energiagazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében szakmai közreműködés.
6. EU-s és saját forrásból megvalósuló beruházásokhoz, fejlesztésekhez, technológiai változtatásokhoz kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátása.
7. A beszerzések során az energetikai követelmények meghatározása, érvényesítése.
8. Energiagazdálkodási tevékenység, rendszerek meghatározott irányelvek szerinti ellátása.
9. Energiagazdálkodási tárgyú csoportszintű és társasági utasítások kidolgozása, működtetése.
10. Energiagazdálkodási szolgáltatások tervezése, az elszámolási rendszerek, díjak előkészítése, elszámolás szakmai lebonyolítása.
11. Éves energiamérlegek, energia felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók készítésében szakmai közreműködés.
12. A beruházások, pályafelújítási munkák előkészítésében, tervezésében aktív részvétel, folyamatos kapcsolattartás a Kormányhivatalokkal, hatóságokkal, energiaszolgáltatókkal.
13. A Megrendelők energiafelhasználás megosztásának meghatározása.
14. Az MSZ EN ISO 50001 szabvány szerinti Energiagazdálkodási irányítási rendszer energetikai szakmai támogatása a MÁV SZK Zrt. esetében.
15. Energiafelhasználási tervek készítése, energiahatékonyságot növelő intézkedések kidolgozása.
16. Energetikai fejlesztésekhez szükséges források tervezésének szakmai támogatása.
17. A liberalizált energiapiacról történő villamos- és gázenergia beszerzés szakmai előkészítése, közreműködés az energiabeszerzések lebonyolításában.
18. Energiahordozók beszerzésének szakmai támogatása.
19. Hőfejlesztési és hűtési célú villamos energia felhasználási engedélyek előkészítése, kiadása.
20. A villamos energia és a földgáz közüzemi szerződések és szerződésmódosítások előkészítése, megkötése (adott esetben a megrendelő képviseletében is eljárva).
21. Energia továbbadási szerződések és elosztó hálózati szerződések előkészítése, megkötése.
22. Ingatlan gazdálkodáshoz kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátása, hasznosításokhoz, visszavételekhez tartozó állapotok rögzítése, feltételek meghatározása.
23. Fejlesztések, felújítások energiagazdálkodási szempontú vizsgálata, a létesítéshez kapcsolódó, valamint az üzembe helyezést megelőző energiagazdálkodási vizsgálatok.
24. Energiagazdálkodási kérdésekben a MÁV-csoport képviseletének ellátása.
25. Pályázati anyagok és szerződések szakmai előkészítése.
26. A Vizsgáló laboratóriumok akkreditált státuszának folyamatos fenntartása, akkreditált területek megrendelői igényekhez és lehetőségekhez mérten történő fejlesztése.
27. Levegőtisztaság védelmi feladatok végrehajtása, szakértői jogosultsághoz kötött, engedélyköteles légszennyező források engedélykérelmének összeállítása.

28. Zaj- és rezgésvédelemi feladatok elvégzése, kapcsolódó szakértői tevékenységek ellátása, stratégiai zajtérképek és intézkedési tervek készítése.
29. Akkreditált helyszíni mérések, laboratóriumi vizsgálatok, műszeres mérések és mintavételezések, mérési jegyzőkönyvek, szakértői dokumentációk összeállítása.
30. Környezeti monitoring-rendszer működtetése.
31. Kármentesítési monitoringhoz kapcsolódó mintavételi, laboratóriumi tevékenységek végzése.
32. Pályázati anyagok és szerződések szakmai előkészítése, közreműködés az összeállításában.
33. Környezetvédelmi mérési állásfoglalások, (szak)vélemények, elemzések és döntés-előkészítő tanulmányok készítése Megrendelők felé.
34. Akkreditált státusz keretében egyéb környezet- és munkavédelmi mérések elvégzése.
35. Szakértői támogatás a panaszbejelentések vizsgálatához, valamint az egészséget, biztonságos munkavégzést és környezetet nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.

3.10.2.1.3. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység (HÉHVT)

A Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység feladatai:

1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében a járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek során:
 - a) a járműbontás teljeskörű ellátása, közreműködés a selejtezési feladatok ellátásában, alkatrész raktározás, hasznosítás, hulladékok kezelése.
 - b) az állami vagyoni körbe tartozó anyagok és hulladékok értékesítésének kidolgozása, felügyelete.
 - c) az állami és saját tulajdonú anyagok, valamint hulladékok értékesítési és átadási rendszerének működtetése. Vevői szerződések előkészítése, koordinálása.
 - d) a vasúti és közúti járművek bontással történő hasznosításának irányítása.
2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében az iparvágány működtetési tevékenységek során:
 - a) Iparvágány működtetési tevékenység ellátása, a szükséges feltételek, tárgyi eszközök biztosítása, valamint a tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötése.
 - b) Az illetékes hatóságok (vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság) részére benyújtandó dokumentumok elkészítése, benyújtása, a hatóságok felhívásának teljesítése, változások esetén a szükséges (módosított) dokumentáció elkészítése, benyújtása.
3. A KHEI-n belüli műszaki szolgáltatások tevékenységei során:
 - a) A KHEI műszaki eszközök és ingatlanok működtetéséhez szükséges beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, beruházási-, karbantartási és felújítási tervek készítése, részvétel a szerződések előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése és a teljesítés műszaki ellenőrzése.
 - b) A KHEI tevékenységeihez kapcsolódó műszaki feladatok teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.
 - c) A KHEI tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok megvalósítása végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.

3.10.2.2. Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság (ÜVSZI)

Az ügyviteli szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások
- 2) Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások
- 3) Központi irattár
- 4) Archívumi szolgáltatások

Az Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:

1. Ügykezelési és dokumentációs, valamint levéltári jellegű szolgáltatások kereteinek, folyamatainak meghatározása, működtetésüknek és fejlesztésüknek koordinációja és kontrollja.
2. Az ügykezelési és dokumentációs, valamint levéltári jellegű szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályok, további belső és külső feltételek változásainak nyomon követése, amennyiben szükséges a szolgáltatási folyamat módosításainak kezdeményezése és végrehajtásuk koordinálása.
3. Az ügykezelési és dokumentációs, valamint levéltári jellegű szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
4. A jóváhagyott beszerzések az SAP SRM (azaz szolgáltatás és anyagigénylés, teljesítésigazolás-kiadás, számlabefogadás és könyvelésre feldolgozás) alkalmazásban és SAP ERP rendszer NWFM (beszerzési eljárás karbantartó) modulon keresztül történő teljes körű monitoringja.
5. A komplex iratkezelési és ügyviteli informatikai rendszerek működésének üzleti igények szerinti koordinációja, a ügyviteli és dokumentumkezelő rendszer (DMS) üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
6. Az egységes ügyviteli és dokumentumkezelő rendszer által támogatott munkafolyamatok összehangolt bevezetéséhez szükséges szakterületi megrendelői igények felmérése.
7. Az egységes ügyviteli és dokumentumkezelő rendszer felhasználói szempontú – nem informatikai jellegű – szakmai felügyeletének koordinálása.
8. Az egységes ügyviteli és dokumentumkezelő rendszerhez kapcsolódó ügyviteli szakmai ügyfélszolgálat működtetése.
9. Az ügyviteli és dokumentációs feladatok ellátásáról rendelkező iratkezelési szabályzatok kiadása és évenkénti felülvizsgálata együtműködve a Megrendelőkkel és a Magyar Nemzeti Levéltárral.
10. A nyújtott szolgáltatással összefüggő kapcsolattartás a Megrendelők képviselőivel, a szolgáltatás nyújtás biztosításához szükséges külső partnerekkel, így különösen a Magyar Posta Zrt.-vel.
11. A Társaság, illetve a Megrendelők részére szakmai tanácsadás biztosítása az egyedi igényekre vonatkozóan.
12. Az irattári, archiválási és selejtezési rend Irattári Szabályzatoknak megfelelő működtetésének ellenőrzése.
13. A vonatkozó megállapodások alapján elvégzi a MÁV-csoport társaságai számára a bélyegzők biztosításával összefüggő feladatokat.
14. Felügyeli és irányítja az ÜVSZI által nyújtott szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adatszolgáltatások előállítását.

15. A vállalati szintű éves tervezés, valamint a riportok készítése során a szolgáltatás-menedzsment szervezeti egység (ÜKISZM) támogatása, a kért adatok szolgáltatása.

3.10.2.2.1. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység (CSÜDSZ)

A Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:

1. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatás, a MÁV-csoporton belüli egységes iratkezelési szabályainak megfelelő működtetése.
2. A Társaság által a MÁV-csoporton belül nyújtott ügyviteli és dokumentációs szolgáltatásokat ellátása Központi Kezelő Irodák működtetésével.
3. A csoporton belüli egységes Iratkezelési Szabályzat kidolgozása, módosítása során a speciális ügykezelési és dokumentációs szakmai szabályok érvényesítése.
4. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatásokkal összefüggő feladatok vonatkozásában a Központi Kezelő Irodák és a megrendelői szervezetek, valamint a szolgáltatásban résztvevő belső partnerek együttműködésének koordinálása.
5. Kapcsolattartás és társasági szinten koordináció a Magyar Posta Zrt.-vel történő együttműködés tekintetében, továbbá részvétel a vonatkozó szerződés(ek) kidolgozásában és aktualizálásában.
6. Együttműködés a KÜDSZ ügykezelési és dokumentációs feladataiban.
7. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adat-szolgáltatások előállítása.

3.10.2.2.2. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység (KÜDSZ)

A Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység feladatai a Megrendelők esetében:

1. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatás kereteinek, tartalmának és terjedelmének a Megrendelővel közös meghatározása, részvétel azoknak a szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésben szereplő rögzítésében.
2. Az adott Megrendelőre érvényes szolgáltatási folyamatok kidolgozása, az azokhoz rendelt erőforrások biztosítása, érvényesítése az operatív munkavégzésben. A külső piaci ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások ellátása.
3. Együttműködés és tanácsadás az ügyviteli rendszerek szakmai működtetésében.
4. A szolgáltatási szerződésben vállaltaknak megfelelően, együttműködés és kapcsolattartás az irattári feladatokat ellátó külső partnerekkel, szervezeti egységekkel, munkatársakkal.
5. Szükség szerint kapcsolattartás és a külső piaci megrendelők vonatkozásában koordináció a Magyar Posta Zrt.-vel történő együttműködés tekintetében, továbbá részvétel a vonatkozó szerződés(ek) kidolgozásában és aktualizálásában.
6. Együttműködés az ÜVSZI egyéb feladatainak ellátásában.
7. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adat-szolgáltatások előállítása.

3.10.2.2.3. Központ irattár szervezeti egység (KI)

A Központi irattár szervezeti egységadatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:

1. Komplex irattári szolgáltatás ellátása, fejlesztése, működtetése. Az irattári, archiválási és selejtezési rend Irattári Szabályzatoknak megfelelő működtetése. Az irattárba helyezett ügyiratok irattári megőrzése és kezelése.
2. A MÁV-csoporton belüli egységes Iratkezelési Szabályzat kidolgozása, módosítása során a speciális irattári szakmai szabályok érvényesítése.
3. A Társaság által a MÁV-csoportnak nyújtott komplex irattárazási szolgáltatás ellátása irattárak működtetésével.
4. A selejtezési eljárások működtetése, koordinálása és ellenőrzése, valamint részvétel a selejtezett iratanyag megsemmisítésre történő elszállításának folyamatában.
5. A nem selejtezhető iratanyagok kezelésével kapcsolatban szorosan együttműködés az ASZ-szel.
6. Kapcsolattartás a komplex irattári szolgáltatások nyújtásában résztvevő bérirattárakkal, az azokkal kapcsolatos együttműködési folyamatok koordinálása, adatszolgáltatás koordinálása a tevékenységükre vonatkozó elszámolásokhoz.
7. Együttműködés a KÜDSZ irattári feladataiban.
8. A komplex irattári szolgáltatások monitoringjához és elszámolásukhoz szükséges adatszolgáltatások előállítása.

3.10.2.2.4. Archívumi szolgáltatások szervezeti egység (ASZ)

Az Archívumi szolgáltatások szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Levéltári jellegű szolgáltatás ellátása, fejlesztése, működtetése. Az Archívumban tárolt papír alapú és digitalizált dokumentumok, fotók, filmek és egyéb adathordozók állagmegőrzésének biztosítása.
2. Kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár).
3. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. irattáraiból átvett 10 évnél hosszabb megőrzési idejű, nem selejtezhető iratok átvétele, rendszerezése, feldolgozása, digitalizálása és tárolása. A fotó- és filmarchívum működtetése.
4. A tárolt papír alapú és digitalizált dokumentumokra, fotókra, filmekre és egyéb adathordozókon tárolt információkra vonatkozó adatszolgáltatás.
5. Szakmai támogatás biztosítása az egyes dokumentumok selejtezési jegyzőkönyveinek elkészítésében.
6. A megőrzési idő elteltével az őrzött iratok Levéltárnak történő átadásának előkészítése és az átadás lebonyolítása.
7. A szerződésállomány kezelése és kapcsolódó adatszolgáltatás

3.10.2.3. Ingatlan szolgáltatások igazgatóság (ISZI)

Az Ingatlan szolgáltatások igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:

1. A Megrendelők tulajdonában/vagyonkezelésében lévő vagy az általuk bérelt, a szolgáltatási szerződésben meghatározott ingatlanok vonatkozásában az ingatlanüzemeltetés, -fenntartás érdekében 24 órás diszpécseri szolgálat működtetése országos szinten, ezen ingatlanokkal kapcsolatos műszaki, valamint takarítással, szemétszállítással, zöldterület karbantartással, hótakarítással, lift- és mozgólépcső meghibásodással kapcsolatos üzemeltetési hibabejelentések fogadása és kezelése.
2. Mozdólépcső-távfelügyeleti feladatok ellátásának szükség szerinti, eseti jellegű, helyettesítés, illetve készenlét formában történő biztosítása.
3. A felvett hibajegyek/bejelentések, igények felvétele, prioritizálása és kezelése, szükség szerinti továbbítása az ingatlanüzemeltetésben, -fenntartásban érintett külső partner felé, a hibaelhárítás előkészítése saját fejlesztésű területen.
4. Kapcsolattartás az irodaházakat üzemeltető cégekkel. Hiba jellegének jelzése az érintett üzemeltetési kapcsolattartó részére. Takarítással és higiénia termékekkel kapcsolatos bejelentések kezelése. Épületgépészettel: hűtés-fűtéssel, légcserélőkkel, (ivó)vízellátással, csatornahálózattal, felvonókkal, épület szerkezetével, homlokzatával, irodaházakhoz tartozó berendezésekkel, nyílászárókkal (különös tekintettel a tűzszakaszt határoló ajtókkal), árnyékolástechnikával, bútorokkal kapcsolatos bejelentések kezelése.
5. Hibaelhárítás megrendelése, továbbá a teljesítések, javítások nyomon követése. az elhárítást követően annak visszaellenőrzése.
6. Üzemeltető cég által nem kezelt MÁV-csoport eszközök, bútorok javítása vagy javíttatása.
7. Üzemeltető cég által elvégezhető átalakítások, felszerelések alvállalkozó bevonásával történő lebonyolítása. Üzemeltetési szerződéseken túlmutató igényekre vonatkozó árajánlatok bekérése, Társaságon belüli engedélyeztetési eljárás lebonyolítása.
8. Szerződés szerinti folyamatos kapcsolattartás a különböző területek, kirendeltségek képviselőivel, esetlegesen alvállalkozókkal.
9. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által külső felektől bérelt irodaházak esetében a vendégfogadási és vendégparkolási rendszer monitorozása, hozzáférési jogosultságok kezelése.
10. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által külső felektől bérelt irodaház ingatlanokon belüli munkavállalói, szervezeti elhelyezések koordinálása, költözések megszervezése és koordinálása, székházon belüli költöztetés, illetve felmerülő új bútorigény esetén a felmérés és teljesítés, valamint a kapcsolódó adminisztratív, egyeztetési és egyéb feladatok ellátása.
11. A Megrendelők által használt budapesti irodaház ingatlanokon belüli munkavállalói/szervezeti elhelyezések koordinálása, költözések megszervezése és koordinálása a Megrendelő által megadott szakmai tartalomnak megfelelően, a Megrendelő által biztosított bútorok felhasználásával.
12. Megrendelő által használt irodaházban üzemeltető által biztosított ún. NYIB-szekrényekkel kapcsolatos bejelentések kezelése, rendszeres igények kielégítése, hozzáférési jogosultságok kezelése, kapcsolattartás a szakszervízzel, helyszíni biztonsági nyitások intézése, szükség esetén jegyzőkönyv készítése.

13. Irodaházak közötti költöztetések esetében a Megrendelő és a költöztető cég közötti kapcsolattartás, valamint a Megrendelő tájékoztatása a folyamatban lévő költöztetés állapotáról.
14. MÁV SZK Zrt. által bérelt apartmanok üzemeltetésének ellátása, az ehhez szükséges szolgáltatások beszerzése és a szerződések kezelése.
15. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által bérelt ingatlanok vonatkozásában az ingatlan bérlethez és ingatlan karbantartáshoz, beruházáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, illetve azok koordinálása keretében a bérbeadókkal történő egyeztetés a bérleti szerződések tartalmával, illetve a bérleti szerződésekhez kapcsolódó egyéb ügyekkel kapcsolatban; továbbá a bérlemények változásainak nyomonkövetése helyiség- és kontrolling objektum szinten.
16. Megrendelőtől az egységes ügyviteli és dokumentumkezelési rendszerben (DMS) feladatként érkezett dokumentumok, határozatok alapján új ingatlanok felvitele, ingatlanokon bekövetkezett változások átvezetése a TopoRAIL térinformatikai rendszerben.
17. Megrendelőtől érkezett igény alapján szakági és állapotterképek készítése. Megrendelői igény alapján adatok elemzése és leválogatása a TopoRAIL rendszerből. Feltárt hibák, anomáliák, eltérések, nem releváns adatok alapján adattisztítás és adatgazdagítás.
18. Adatbekérők alapján riportok készítése a Megrendelő, valamint a MÁV SZK Zrt. részére.
19. Feladatellátáshoz szükséges vagy megigényelt tulajdoni lapok lekérése a MÁV SZK Zrt. szervezetei, valamint Megrendelő részére.
20. TopoRAIL és RE-FX rendszerben az ingatlan törzsadatok ellenőrzése. RE-FX modul gazdasági egység szintű adatkezelése.
21. Gazdasági egység változást követő adatgazdagítási és módosítási feladatok kiküldése az illetékes szervezeteknek és visszaellenőrzése.
22. Gazdasági egység változás miatti tárgyi eszköz analitikában (SAP AM) való módosítások lekövetésének koordinálása és visszaellenőrzése.
23. Földleltárt követően adattisztítás és adatgazdagítás a TopoRAIL, valamint RE-FX rendszerekben.
24. Kapcsolattartás a TopoRail, illetve RE-FX rendszer működtetését biztosító folyamatgazdával.

3.10.2.4. Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (ÜKISZM)

Az Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által megrendelőknek nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a megrendelőknek nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. A szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások szövegszerű elkészítése, majd megküldése az SIIRFMI részére további ügyintézés céljából.

5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint módosítás elkészítése és megküldése az SIIRFMI részére .
6. A külső és belső feltételek változása esetén a javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
7. Egyedi megrendelői szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése.
8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények (naturáliák) tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése, a kapcsolódó ráfordítások, bevételek, hozamok és beruházások tervezésének elkészítése és információ nyújtása a KKI részére.
10. Ráfordítások, bevételek és hozamok, beruházások előrejelzésének elkészítése és információ nyújtása a KKI részére.
11. A kapcsolódó humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
12. Kapcsolódó humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
13. A megrendelőknek nyújtott szolgáltatások ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
14. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
15. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
16. Beszerzési eljárásoknál a fedezetigazolások gazdasági jóváhagyatása.
17. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
18. A teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetése és a kapcsolódó reklamációk kezelése, azok megoldása, együttműködésben az SIIRFMI-vel az esetleges hibák javítása.
19. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
20. Az időszaki zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
21. A ÜKIFI munkájának adminisztratív támogatása. A főigazgató, illetve az általa kijelölt személy felkészítése a vezetői ülésekre, felkészítő és vezetői anyagok előállítása és ezen anyagok dokumentált rögzítése.

22. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által bérelt ingatlanok vonatkozásában az ingatlan bérlethez és ingatlan karbantartáshoz, beruházáshoz kapcsolódó feladatokhoz kapcsolódóan az ingatlanbérleti és üzemeltetési számlák kontírozása, a be nem érkezett ingatlanbérleti és üzemeltetési költségekkel kapcsolatos számlák havi elhatárolása, az ingatlanbérleti költségek bérleményenkénti felosztása a kontrolling objektumok között, operatív ügyintézés a Társaság által bérelt székház ügyei (ki- és beköltözés) és üzemeltetése tekintetében, átalakítási igény esetén árajánlat bekérése, átalakítás megrendelése, vállalatot érintő átalakítások esetében a teljesítés igazolása, szervezetet érintő átalakítások esetében teljesítésigazolás kérése az érintett szervezeti egységtől, elszámolása, kapcsolódó számla kontírozása.

3.10.3. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG (LFI)

A logisztikai főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Operatív logisztikai igazgatóság,
 - a. Raktározási igazgatóság,
 - 1) Közúti jármű szakanyagraktározás szervezeti egység,
 - 2) Közút szakanyagraktározás szervezeti egység,
 - b. Készletgazdálkodási igazgatóság,
 - 1) Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - 2) Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - 3) Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - 4) Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - c. Szállítási és flottakezelési igazgatóság,
 - d. Vasúti szakanyag raktározás szervezeti egység,
- 2) Logisztikai szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység.

A Logisztikai főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Általános- és szakanyagok tekintetében komplex készletgazdálkodási, raktározási, szállítási szolgáltatás biztosítása, flottakezelés, üzemanyag ellátás, üzemanyag ellátó rendszerek nem informatikai jellegű üzemeltetése, műszaki szolgáltatások biztosítása a Társaság és Megrendelői részére.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok fejlesztése, kialakítása, felügyelete.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A tevékenységi körébe tartozó szolgáltatások színvonalát meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
6. A Társaság és Megrendelői működéséhez szükséges általános- és szakanyagok tekintetében menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeket, amelyek a beszerzési terv alapadataként szolgálnak.
7. A raktározási és készletgazdálkodási folyamatok szabályozási rendszerének fejlesztése.

8. LFI szolgáltatások bővítési és szélesítési lehetőségének vizsgálata, valamint a szolgáltatási színvonal növelésének a támogatása.
9. Készletezési stratégia kidolgozása a tagvállalatonkénti üzleti tervekkel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében.
10. A szerződések jogszerű teljesítésének felügyelete, beleértve a nem jogszerű teljesítésekből adódó kötbérterhelések felügyeletét és a vonatkozó előírások, folyamatok szerinti intézkedések megtételét.
11. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési- és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
12. A célpiacok vizsgálata és értékelése különös tekintettel a környezeti- és gazdasági tényezőkre. A piaci folyamatok, valamint az árakra vonatkozó tendenciák figyelemmel kísérése, a piaci árak célzott vizsgálata a forrásgazdai igények mentén.
13. Az anyagellátáshoz kapcsolódó árak ellenőrzése.
14. Informatikai rendszerek fejlesztési javaslatainak anyagellátási vonatkozású összefogása a folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében.
15. Operatív támogatás nyújtása az LFI SAP kulcsfelhasználóinak.
16. Az LFI tevékenysége során felmerült SAP fejlesztési igények, funkcionális specifikációk elkészítése és LFI szintű koordinálása.
17. Főigazgatósági szintű SAP fejlesztési igények, felmerült folyamatváltozások, riportok és alkalmazásának vonatkozásában az időszerűség és a megfelelőség meghatározása, döntéselőkészítő anyagok összeállítása.
18. A megvalósuló SAP fejlesztések kapcsán az LFI szintű tesztelések és kapcsolódó adminisztráció koordinálása, továbbá döntés a fejlesztések megfelelőségéről.
19. Kapcsolattartás a társszervezetekkel az LFI szintű SAP fejlesztések és az LFI-hez tartozó folyamatok tekintetében.
20. Az SAP MM, WM, illetve az SRM moduljaival kapcsolatos csoportszintű oktatási és tesztelési feladatok ellátása.
21. Több szervezeti egységet érintő megrendelés esetén az SRM igények párhuzamosságának és átfedéseknek a kiszűrése.
22. A pontkeretes egyen-formaruha és munkaruha ellátáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazás folyamatos fejlesztése.
23. A közúti személyszállítás saját felhasználást biztosító üzemanyag- és AdBlue kútjai működtetésének, a kapcsolódó műszaki szolgáltatások folyamatának ellenőrzése és irányítása.
24. A hálózati üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenységhez, valamint az üzemanyag és AdBlue készletekhez kapcsolódó folyamatok stratégiai irányítása.
25. A vasúti- és közúti üzemanyag és AdBlue ellátás teljes körű biztosításának irányítása és felügyelete.
26. Megrendelői üzemanyag és AdBlue igények kiszolgálása érdekében a megfelelő készlet biztosítása és a készletek optimalizálása.
27. A hálózati üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenységhez és készletekhez kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi folyamatok teljeskörű menedzselése és javaslattevés ezen folyamatok fejlesztésére.

28. Az üzemanyag és AdBlue kutak működését, az üzemanyag és AdBlue készletezési és kiadási folyamatok hatékonyságát támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
29. Az üzemanyag és AdBlue kutak üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével.
30. Az üzemanyag és AdBlue készletek szállításának, kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
31. Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetésével összefüggő technológiák fejlesztésére vonatkozóan műszakilag és gazdaságilag alátámasztott javaslatok és döntéselőkészítő anyagok kidolgozása.
32. Az üzemanyag és AdBlue készlet leltározások előkészítésének és lebonyolításának támogatása és utólagos kiértékelése. Leltározással kapcsolatos döntéselőkészítő anyagok összeállítása.
33. Az üzemanyag ellátó rendszerek technológiai működésének felügyelete, ellenőrzése, szakmai irányítása, kapcsolódó műszaki üzleti tevékenységek, folyamatok kialakítása és működtetése, a folyamatot támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos üzleti igények kezelése, azok továbbítása az SBI számára; a megvalósuló fejlesztések tesztelésének és dokumentálásának koordinálása.
34. Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzése. Az üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenységhez szükséges anyag és szolgáltatás beszerzési igények összeállítása, műszaki specifikációk összegyűjtése, meghatározása.
35. Új üzemanyag-technológiai megoldások, trendek folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, vizsgálata, és azok alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása.
36. Együttműködés a társ szakterületekkel a beruházási terv elkészítésében és a kutakhoz tartozó beruházásokhoz műszaki leírások készítése.
37. Az üzemanyag minőségvizsgálat folyamatának irányítása, esetleges minőségi kifogások jelzése a szállító részére. A nyújtott szolgáltatással összefüggő reklamációkezelés folyamatának meghatározása.
38. A jövedéki engedélyekkel, jövedéki biztosítékkal és egyéb jövedéki ügyekkel összefüggő ügyintézés irányítása.
39. Jogszabályi és működési környezetben bekövetkező változásokhoz való megfelelő és gyors alkalmazkodás biztosítása, valamint az ehhez szükséges fejlesztések koordinációja.
40. Egyéb, a Társaság és Megrendelői működésével összefüggő szolgáltatások biztosítása.

3.10.3.1. Operatív logisztikai igazgatóság (OLI)

Az Operatív logisztikai igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Operatív logisztikai igazgatóság:
 - a. Raktározási igazgatóság,
 1. Közúti jármű szakanyag raktározás szervezeti egység,
 2. Közút szakanyag raktározás szervezeti egység.
 - b. Készletgazdálkodási igazgatóság,
 1. Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 2. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,

3. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
4. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
- c. Szállítási és flottakezelési igazgatóság,
- d. Vasúti szakanyag raktározás szervezeti egység,

Az Operatív logisztikai igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában egységes és hatékony raktározási stratégia kidolgozása, irányítása, felügyelete és folyamatos szakmai fejlesztése, a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. Megrendelői igények kiszolgálásának és a hálózati szintű raktározási szolgáltatás megvalósításának felügyelete, a szervezeti egységek működéséhez szükséges erőforrások költséghatékony allokációjának (munkaerő, tárolótér, eszköz, stb.) irányítása.
5. A készletezéshez, raktározási, szállításhoz kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységek teljes körű menedzselése, a folyamatok kialakítása, irányítása és felügyelete.
6. A raktározási, készletgazdálkodási, szállítási folyamatok szabályozási rendszerének összefogása és működtetése.
7. Javaslatok kidolgozása az optimális, a vállalatok és tevékenységük szempontjából is hatékony készletszintre, annak meghatározására, módszertani támogatással.
8. MÁV-csoport szintű szállítás és flottamenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
9. Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
10. Műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok koordinálása, felügyelete.
11. Az RI és SZFI irányítása alá tartozó szervezetek tárgyi infrastruktúrájának (ingatlanok, berendezések, eszközök) működtetéséhez szükséges feladatok, műszaki tevékenységek menedzselése.
12. A pontkeretes egyen-formaruha és munkaruha ellátási rendszerének csoportszintű működtetésének felügyelete.
13. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának ellenőrzése.
14. Leltározások előkészítésének és megvalósításának ellenőrzése.
15. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésére, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésére vonatkozó tevékenységek felügyelete.
16. Az LFI vonatkozásában a beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, tervjavaslat kidolgozása és jóváhagyásra való átadása.
17. A raktározási egységekkel kapcsolatos fejlesztési igények elbírálása, döntés a megvalósításról.
18. Az LFI ingatlanberuházásaival és karbantartásaival kapcsolatos ügyintézés (műszaki tervezés, engedélyeztetés, tulajdonosi hozzájárulás megszerzése, kivitelezők felkutatása, in-

dikativ árajánlatok begyűjtése, eljárás műszaki leírásának elkészítése, beszerzési eljárásokban forrásgazdai feladatok elvégzése, teljesítés műszaki felügyelete, teljesítésigazolás elkészítése).

19. Közreműködés az optimális készletszintek meghatározásában.
20. A raktározási és készletezési feladatok összehangolt működésének biztosítása.
21. Az LFI szolgáltatásaihoz kapcsolódó csoportszintű és társasági projektekben az LFI feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátásának koordinálása, az LFI képvisellete.
22. Készletekhez kapcsolódó kimutatások elemzése, javaslatok megfogalmazása.
23. A szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
24. Az TI szervezetei által végzett operatív üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenység koordinálása az üzemanyag ellátó rendszerek egységes működtetésének biztosítása érdekében.
25. Az üzemanyag és AdBlue kutak tervezett és váratlan ellenőrzése.
26. Az érvényes adásvételi keretszerződésben és kiszolgálási szerződésben rögzített jogok és kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
27. Kapcsolattartás a szállítókkal. Folyamatos együttműködés a tevékenységhez tartozó társ szakterületekkel.

3.10.3.1.1. Raktározási igazgatóság (RI)

A Raktározási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Raktározási igazgatóság:
 - a. Közúti jármű szakanyag raktározás szervezeti egység,
 - b. Közút szakanyag raktározás szervezeti egység.

A Raktározási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában egységes és hatékony raktározási stratégia kidolgozása, irányítása, felügyelete és folyamatos szakmai fejlesztése, a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. Megrendelői igények kiszolgálásának és a hálózati szintű raktározási szolgáltatás megvalósításának felügyelete, a raktárak működéséhez szükséges erőforrások költséghatékony allokációjának irányítása.
5. A készletezéshez és raktározáshoz kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységek teljes körű menedzselése, a folyamatok kialakítása, irányítása és felügyelete.
6. Az RI irányítása alá tartozó szervezetek tárgyi infrastruktúrájának (ingatlanok, berendezések, eszközök) működtetéséhez szükséges feladatok, műszaki tevékenységek menedzselése.
7. A pontkeretes egyen-formaruha és munkaruha ellátási rendszerének csoportszintű működtetésének felügyelete.
8. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának ellenőrzése.

9. Leltározások előkészítésének és megvalósításának ellenőrzése.
10. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésére, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésére vonatkozó tevékenységek felügyelete.
11. A vasúti- és közúti üzemanyag és AdBlue ellátás teljes körű biztosításának irányítása és felügyelete.
12. Az RI vonatkozásában a beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, tervjavaslat kidolgozása és jóváhagyásra való átadása.
13. A raktározási egységekkel kapcsolatos fejlesztési igények összeállítása.
14. MÁV SZK által bérelt apartmanok üzemeltetésének ellátása.
15. Közreműködés az optimális készletszintek meghatározásában.
16. A raktározási és készletezési feladatok összehangolt működésének biztosítása.
17. Az általános anyagellátáshoz kapcsolódó feladatok végzése és szakmai felügyelete.
18. A Társaság és Megrendelői számára, a vasútüzem biztonságos működéséhez szükséges sürgős általános anyagellátási tevékenység megvalósítása.
19. A Társaság és Megrendelői számára irányadó és csoportszinten alkalmazott sürgős és havi anyagellátási folyamat, szabályrendszer kialakítása általános- és vasúti személyszállítási szakanyag tekintetében, figyelembe véve a vállalati és jogszabályi környezetet.
20. Az anyagellátási igényekhez tartozó műszaki tartalmak, specifikációk aktualizálása.
21. Megrendelői igények kiszolgálása és régiószintű készlet- és raktározási szolgáltatás megvalósítása.
22. A raktárak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, költséghatékony működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
23. A raktározási tevékenység régiószintű irányítása az általános anyagok, TEB szakanyagok és vasúti jármű szakanyagok tekintetében a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálásának koordinációja, felügyelete.
24. A készletekhez kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áru- és anyagátvételi, raktározási folyamatok működtetése.
25. A készletgazdálkodási folyamatok, a raktárkészlet nyilvántartási és készletkiszolgálási tevékenységek hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
26. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
27. A beszállítói utóminősítésben való közreműködés.
28. Az utalványozott egyen-formaruha és munkaruha járandóságok nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartási rendszer karbantartása, az adatbázist érintő változások dokumentálása.
29. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzése, kezelése, az átadási folyamatban való közreműködés.
30. A raktározási erőforrások biztosítása a selejtezés, értékesítés, üzemi hulladék gyűjtés tevékenységek körében.
31. A leltározások előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.

32. A raktározási tevékenység hatékonyságjavításának, folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése; a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése.
33. A gázolaj ellátó rendszerek működésének regionális felügyelete, ellenőrzése, szakmai koordinációja, kapcsolódó műszaki üzleti tevékenységek, folyamatok működtetése.
34. Az eszközök és ingatlanok működtetéséhez szükséges beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, beruházási-, karbantartási és felújítási tervjavaslatok készítése, részvétel a szerződések előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése és a teljesítés műszaki ellenőrzése, együttműködve a folyamatot támogató szakértőkkel.
35. A készletezéshez és raktározáshoz kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységek folyamatainak működtetése.
36. A pályavasúti hálózat karbantartásához, felújításához szükséges zúzottkő biztosítása érdekében a bányáktól történő kőátvételi tevékenység végzése, mely felöleli a zúzottkő mennyiségi átvételét, a minősítési dokumentációk meglétének a vonatkozó szerződésben előírt gyakorisággal történő ellenőrzését, ill. a készletmozgási tranzakciók rögzítését.
37. Felügyeli és ellenőrzi a MÁV Pályaműködtetési Zrt. tulajdonát képező (korábban a MÁV FKG Kft. által out-sourcing szerződés alapján kezelt) pályavasúti szakanyagok és készletek mozgásainak tranzakció szintű lekövetését a készletnyilvántartásban.
38. Az LFI tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok ellátása, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások allokációja.

3.10.3.1.1.1. Közúti jármű szakanyag raktározás szervezeti egység (KJSZR)

A Közúti jármű szakanyag raktározás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A közúti járművekhez kapcsolódó általános és szakanyagellátási tevékenység összehangolt, hatékony működésének biztosítása, szakmai irányítása és felügyelete. Hatékony anyagraktározás megvalósítása a raktározási, anyagmozgatási kapacitások (munkaerő, tárolótér, eszköz, stb.) biztosításával.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
6. A raktározás folyamataihoz kapcsolódó üzleti fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása a hatékonyság növelése érdekében. Döntés a személyi-, tárgyi feltételek biztosításáról, tárolási, raktározási és elosztási technikák kidolgozásáról és megvalósításáról.
7. Közreműködés az optimális készletszintek meghatározásában. Jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági szintek feltöltöttségének ellenőrzése.
8. Közreműködés a keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozásában.

9. Közreműködés az üzleti tervezés részét képező éves anyagellátási (általános- és szakanyag) tervjavaslat készítésében, elemzésében és ellenőrzésében a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében.
10. A leltározások előkészítésének és megvalósításának ellenőrzése.
11. A raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtéséhez, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzéséhez kapcsolódó tevékenységek felügyelete.
12. A raktározási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
13. A raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakításához szükséges irányelvek meghatározása, a szakterületi utasítások naprakészségének felügyelete.
14. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
15. Megrendelői igények kiszolgálása és régiószintű anyagellátás (általános- és szakanyag) megvalósítása.
16. A raktározási tevékenység irányítása, felügyelete, a rendelkezésre álló erőforrások és kapacitások optimalizálása, szükség szerinti allokációja.
17. A raktározási folyamatok fejlesztése a hatékonyság növelése érdekében. Javaslattétel a raktári infrastruktúra fejlesztésére.
18. A készletezett anyagokhoz kapcsolódó szakanyagátvételi, kezelési, elszámolási, raktározási és kiszolgálási folyamatok szakmai felügyelete.
19. A KJSZKG vezetőjével közösen dönt a régió raktáraiban tárolt készletek (általános- és közúti jármű szakanyag) megfelelő összetételéről-, valamint az optimális készletszintek beállításáról.
20. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete, ellenőrzése.
21. Üzemanyag ellátó rendszerek régiószintű működésének irányítása, ellenőrzése, beleértve ezek műszaki felügyeletét, a szükséges karbantartások elvégzését. Közreműködés a hatósági bizonyítványok és engedélyek beszerzésében.
22. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzése, kezelése, az átadási folyamatban való közreműködés.
23. A leltározás előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
24. A raktározást érintő beruházási-, karbantartási és felújítási tervek készítése, szakmai támogatás biztosítása a szerződések előkészítésében és a teljesítés műszaki ellenőrzésében.
25. A tevékenységi területén a belső ügymenet során előforduló hibák és egyéb belső üzemeltetéssel összefüggő igények bejelentésének felügyelete, a hibaelhárítás nyomon követése és menedzselése.

3.10.3.1.1.2. Közút szakanyag raktározás szervezeti egység (KSZR)

A Közút szakanyag raktározás szervezeti egység feladatai a Magyar Közút Megrendelő esetében:

1. A raktározási tevékenység hálózati irányítása, felügyelete.

2. A felügyelete alá tartozó mérnökségi raktárak üzemeltetése, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
3. A raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a mérnökségi raktárak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokációja.
4. Közreműködés az éves anyagellátási (általános- és szakanyag) tervjavaslat készítésében, elemzésében és ellenőrzésében.
5. A raktározási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslatétel egységes adatbázisok kialakítására.
6. A raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, annak összefogása, irányítása és működtetése.
7. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben szállítói és felhasználói ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
8. A raktározási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer működtetése, statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítése.

3.10.3.1.2. Készletgazdálkodási igazgatóság (KGI)

A készletgazdálkodási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Készletgazdálkodási igazgatóság,
 - a. Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - b. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - c. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység,
 - d. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység.

A Készletgazdálkodási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői készletezési stratégiájának összehangolása, felügyelete és fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A Társaság és Megrendelői készletgazdálkodási, készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete. Az általános és szakanyagok optimális készletszintjének jóváhagyása.
6. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában az éves anyagfelhasználási - általános- és szakanyag tekintetében egyaránt - tervek és az év közbeni konkrét igények alapján a zavartalan működéshez szükséges készletgazdálkodási folyamatok irányelveinek meghatározása, menedzselése.

7. A Társaság és Megrendelői működéséhez szükséges általános- és szakanyag felhasználására vonatkozó igények nettósítása és a beszerzési eljárásokhoz szükséges logisztikai javaslatok összeállítása és ütemezése.
8. A készletgazdálkodási szolgáltatás irányítása az általános- és szakanyagokra a stratégiai célok szerint.
9. A beszerzési tervekhez igazodó logisztikai tervjavaslatok előkészítésének és végrehajtásának, ütemezésének felügyelete, valamint ennek monitorozása.
10. A beszerzési eljárások logisztikai javaslatainak felügyeletéhez, előkészítéséhez szükséges riportok meghatározása a volumenek meghatározása, a szerződések állapotának figyelése, a beszerzési tervben meghatározott irányelvek figyelembe vétele mellett.
11. A általános anyag és szakanyag felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása.
12. A készletgazdálkodási tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, a készletek konszolidálását célzó akciók irányítása.
13. A keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének, annak szabályrendszerének kidolgozása és betartásának ellenőrzése.
14. Informatikai rendszerek fejlesztési javaslatainak készletgazdálkodási vonatkozású összefogása a készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében.
15. A beszállítói szerződésekhez kapcsolódó árak felügyelete.
16. A beszállítói szerződések jogszerű teljesítésének felügyelete, beleértve a nem szerződés-szerű teljesítések nyomon követését, valamint a kötbérterhelések figyelemmel kísérését.
17. A Társaság és Megrendelői számára, a vasútüzem biztonságos működéséhez szükséges sürgős anyagellátási tevékenység megvalósítása.
18. A Társaság és Megrendelői számára irányadó és csoportszinten alkalmazott operatív és havarria anyagellátási folyamat, szabályrendszer kialakítása általános- és szakanyag tekintetében, figyelembe véve a vállalati és jogszabályi környezetet.
19. Általános anyag tekintetében a Társaság operatív beszerzéseinek lebonyolítása.
20. Szakanyag tekintetében a kísértékű operatív beszerzési eljárások szakszerű lebonyolítása.
21. Az operatív beszerzésekhez kapcsolódó árak felügyelete.
22. Informatikai rendszerek fejlesztési javaslatainak operatív beszerzési vonatkozású összefogása a folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében.
23. A szerződések jogszerű teljesítésének felügyelete, beleértve a nem jogszerű teljesítésekből adódó kötbérterhelések felügyeletét és a vonatkozó előírások, folyamatok szerinti intézkedések megtételét.
24. A gyorsabb operatív beszerzés érdekében igény szerint az adott cikk műszaki tartalmának aktualizálása az anyag aktuális piaci elérhetősége alapján.

3.10.1.2.1. Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység (ÁAKG)

Az Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában a készletezési stratégia kidolgozása az általános anyagellátásra vonatkozóan.

2. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában az operatív készletgazdálkodási, készletezési tevékenységek irányítása. Az általános anyag optimális készletszintek meghatározása, és fenntartása a készletben lekötött pénzeszközök csökkentése érdekében.
3. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában az éves anyagfelhasználási tervek és az év közbeni konkrét igények alapján a zavartalan működéshez meghatározott készletgazdálkodási folyamatok alkalmazása, a folyamat szerinti működés végzése az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
4. A működéshez szükséges általános anyag, valamint az ahhoz köthető szolgáltatási igények felmérése, az éves igénytervezés a szakmai irányelvek mentén, statisztikai tervek készítése, a beszerzési mennyiségek meghatározása.
5. A készletgazdálkodási szolgáltatás megvalósítása az általános- és specifikus szakanyagokra a stratégiai célok szerint.
6. A vevői igények alapján a szerződéskötések kezdeményezése.
7. A beszerzési eljárások előkészítéséhez a volumenek meghatározása, a logisztikai javaslatok előkészítése, a szerződések állapotának figyelése a beszerzési tervben meghatározott irányelvek figyelembe vételével.
8. A készletgazdálkodási tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak folyamatos elemzése, minimumkészletek jelzőkészletek meghatározása. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók kidolgozása és megvalósítása a készletek konszolidálása érdekében.
9. Informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés a készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében. Javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésre.
10. A beszállítói szerződésekhez kapcsolódó árak koordinációja, és továbbítása az illetékes szervezet részére.

3.10.1.2.2. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység (PSZKG)

A Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység feladatai a Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a készletezési stratégia, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatok kidolgozásában az üzleti tervekkel összhangban az optimális készletszint elérése és a zavartalan pályavasúti szakanyagellátás érdekében.
2. A pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, az elemzések alapján akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása, az inkurrens készletek csökkentése érdekében, valamint javaslattétel az üzembiztonsági és szakaszi jelző/minimumkészletek kialakítására.
3. A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági és szakaszi készletszintek feltöltése, a készletszintek tartása érdekében szükséges intézkedések megtétele, valamint a feltöltöttség ellenőrzése.
4. Az éves anyagfelhasználási tervek alapján a pályavasút zavartalan működéséhez szükséges anyagbiztosítás folyamatainak koordinálása, a folyamat szerinti működés biztosítása, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.

5. A működéshez szükséges pályavasúti szakanyag igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek meghatározása.
6. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek, a kiszolgálási, konszignációs készletkezelési, elszámolási folyamatok kialakításában, fejlesztésében közreműködés.
7. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
8. A felhasználói igények fogadása, elemzése, feldolgozása, a kiszolgálás koordinálása, a fedezettel nem rendelkező igényekre készletátirányítás indítása vagy a keretszerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati, üzembiztonsági és szakaszi készletek allokációjának, diszpozícióinak irányítása, ellátása, az ellátási folyamat ellenőrzése.

3.10.1.2.3. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység (VJSZKG)

A Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység feladatai a Megrendelői esetében:

1. Vasúti jármű szakanyagok tekintetében a készletgazdálkodási politika kialakításában való közreműködés.
2. Készletezési stratégia kidolgozása a vasúti jármű szakanyagok tekintetében. A készletgazdálkodási, készletezési tevékenység operatív irányítása, az optimális készletszintek meghatározása, fenntartása, a lekötött pénzeszköz csökkentése érdekében.
3. A vasúti járművek működéséhez szükséges felhasználási tervek alapján az anyagbeszerzési volumenek meghatározása, az optimális készletszintek fenntartása mellett.
4. Közreműködés a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban.
5. A készletgazdálkodás vasúti jármű szakanyag szintű mennyiségi és minőségi mutatóinak folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző/minimum-készletek kialakítására.
6. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a társaságok zavartalan működéséhez szükséges vasúti jármű szakanyag anyagbiztosítási folyamatok koordinációja, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költség szint fenntartása mellett.
7. A vasúti jármű szakanyag éves igénytervezésének, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek meghatározása.
8. Keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának országos osztás diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
9. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés.
10. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása az inkurrens készletek csökkentése érdekében.
11. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfélkapcsolati és reklamációkezelési folyamat kidolgozása, felügyelete, üzemeltetése a nyújtott szolgáltatással összefüggésben.

3.10.1.2.4. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység (KJSZKG)

A Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység feladatai a Megrendelői esetében:

1. A közúti jármű szakanyag tekintetében menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető és nem tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
2. Közreműködés a készletezési stratégia kidolgozásában az üzleti tervvel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében.
3. Jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági szintek feltöltése és feltöltöttség ellenőrzése.
4. Közreműködés a keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozásában.
5. Az éves anyagellátási (szakanyag) tervjavaslat készítésében, elemzésében és ellenőrzésében közreműködés, illetve koordináció a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében.
6. Előírt készletszint (szakanyag) biztosítása.
7. Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele. Optimális készletszint meghatározása a raktárak számára.
8. A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenleg figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
9. A folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószámok folyamatos elemzése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
10. A járműfenntartási tevékenységhez szükséges készletezett járműfenntartási anyagok éves igénytervezése során a beszerzési mennyiségek - műszaki specifikációjának - összegyűjtése, meghatározása. Nem készletezett járműfenntartási anyagok esetén az éves igények felmérése és a beszerzési mennyiségek meghatározása.
11. Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
12. Közreműködés az éves közbeszerzési terv összeállításában.
13. Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
14. Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
15. A beszerzett járműfenntartási anyagok, szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése.

3.10.3.1.3. Szállítási és flottakezelési igazgatóság (SZFI)

A Szállítási és flottakezelési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.

3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatói elvek kialakítása.
4. MÁV-csoport tagvállalatai vonatkozásában a flottakezelési tevékenységek MÁV-csoport szintű koordinációjának felügyelete.
5. A közúti gépjárművek MÁV-csoport szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszer működtetésének felügyelete.
6. Hatósági megkeresés, illetve egyéb belső megkeresés és ellenőrzés során GPS adatszolgáltatás.
7. A Társaság és a MÁV-csoporton belüli Megrendelők belső és külső közúti szállítási igényeinek kiszolgálásának biztosítása csoportszintű csomaglogisztikai szolgáltatással, szállítási és fuvarozási tevékenységekkel.
8. A MÁV-csoport szintű szállítási és fuvarozási feladatok végrehajtásának és összehangjának ellenőrzése.
9. A Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság által engedélyezett és nyilvántartásba vett egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás (csomaglogisztikai szolgáltatás) ellátásának biztosítása és felügyelete.
10. Eseti és rendszeres riportok elkészítése, folyamatos adatszolgáltatás megrendelő vállalat, illetve társterületek felé.
11. Folyamatos kapcsolattartás külső és belső partnerekkel.
12. Költséghatékonysági projektek levezénylése, valamint utánkövetése.
13. Integrációs lépések és feladatok teljeskörű kezelése, a vonatkozó rendszerek, utasítások és folyamatok harmonizációjával.
14. A MÁV-csoporton belüli Megrendelők belső és külső közúti szállítási igényeinek kiszolgálása, ennek keretében csoportszintű csomaglogisztikai szolgáltatás, szállítási és fuvarozási tevékenységek megszervezése, kialakítása, lebonyolítása és koordinációja.
15. A MÁV-csoport szintű szállítási és fuvarozási tevékenység végrehajtását biztosító fuvarszervezési struktúra definiálása, a központi és regionális fuvarszervezés, valamint a fuvarszervezési régiók kialakítása.
16. A központi és regionális fuvarszervezési feladatok végrehajtásának koordinálása, összehangolása a küldemények gyorsabb és költséghatékonyabb továbbítása céljából.
17. A Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság által engedélyezett és nyilvántartásba vett egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás (csomaglogisztikai szolgáltatás) csoportszintű megszervezése, végrehajtása.
18. A regionális fuvarszervezés keretében a közúti csomaglogisztikai járatútvonalak megtervezése, összeállítása, járatfrekvencia, járatsűrűség meghatározása, megállóhelyek, költség-helyek járáshoz rendelése a szolgáltatást igénybe vevő kör teljes körű kiszolgálása érdekében, szükség szerint finomhangolás.
19. A csomaglogisztikai szolgáltatás keretében továbbított küldemények regisztrálását, nyilvántartását, naplózását és nyomon követését végrehajtó informatikai alkalmazás üzemeltetése, igény esetén fejlesztése.
20. A csomaglogisztikai kiszolgálási metodika leképezése a küldeménytovábbító- és nyomkövető alkalmazás törzsadat állományába, a továbbítandó küldemények életútjának naplózása.

21. Eseti- és rendszeres szállítási és fuvarozási feladatok szervezése és végrehajtása a központi, illetve a regionális fuvarszervezés keretében.
22. Központi fuvarszervezés keretében nagygépes terítőjáratú útvonalak kialakítása, üzemeltetése, valamint speciális szállítási feladatok (ADR, tartányos, túlméretes, túlsúlyos, nemzetközi, EKÁER) megszervezése, lebonyolítása.
23. A közúti szállítási, fuvarozási feladatok elszámolása, nyilvántartása, és teljeskörű adminisztrációs feladatainak ellátása.
24. A szállítási, fuvarozási tevékenységhez kapcsolódó menet- és fuvarlevelek kiértékelése, feldolgozása a Verda alkalmazásban, az elszámolásokhoz naturália és analitika adatszolgáltatás biztosítása a küldeménytovábbító- és nyomkövető rendszerből.
25. A közúti szállítási és fuvarozási feladatokat végrehajtó gépjárművek vonatkozásában műszaki ügyintézés végrehajtása (szerviz, káresemények).
26. A vállalati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (pl. kulcsos gépjármű ügyintézése, biankó üzemanyag kártyák kiadása-visszavétele).
27. MÁV-csoport tagvállalatai flottakezelési tevékenységének MÁV-csoport szintű koordinációja.
28. A közúti gépjárművek MÁV-csoport szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszerének kidolgozása, szabályok szerinti működés lebonyolítása.
29. A MÁV-csoport használatában lévő közúti gépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásának költséghatékony kialakítása, a rendszer működtetése.
30. A MÁV-csoport használatában lévő közúti gépjárműállomány nyilvántartásának vezetése.
31. Szakmai igény meghatározása a gazdálkodást támogató informatikai rendszer kialakítására, fejlesztésére.
32. A külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás folyamatának teljeskörű ellátása a bérelt gépjárművek vonatkozásában.
33. A közúti járműkövető rendszer (GPS) alkalmazásának szabályozása, megvalósítása, felügyelete.
34. A szabályszerű működést biztosító, hálózati komplex gépjármű ellenőrzések lebonyolítása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére.

3.10.3.1.4. Vasúti szakanyag raktározás szervezeti egység (VSZR)

A Vasúti szakanyag raktározás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Az országos elosztást végző pályavasúti (pálya, TEB) menetjegyelosztó és vasúti jármű szakanyag-raktárak irányítása, működtetése.
2. Hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
3. A raktározási stratégiai célok megvalósítása érdekében a hálózati készlettárolás, készletelosztás, készletfedezettel rendelkező készletátvitel, készlet kiszolgálási igények kellő időben történő megvalósítása, a hatékonyság javításához szükséges vezetői döntések végrehajtása.

4. Az irányítása alá tartozó raktárak működéséhez szükséges erőforrások allokációja, költség-hatékony, megbízható működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának meg-felelően.
5. A szakanyag raktározás hatékony, összehangolt működtetése érdekében szoros együttmű-ködés biztosítása a régiós raktárakat irányító szervezetekkel.
6. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának irányítása.
7. A leltározások előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
8. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a zavartalan működéshez, valamint a pályavas-úti out-sourcing tevékenységéhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok működtetése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
9. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésének, kezelésének felügyelete, az átadási folyamatban való közremű-ködés.
10. A társasági tulajdon védelme érdekében az irányítása alá tartozó raktárak, készletek, terve-zett és eseti ellenőrzése.
11. A raktározási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek, kiszolgálási, készletkezelési, elszámolási, anyagátvételi, raktározási folyamatok kialakítá-sában, fejlesztésében való közreműködés, javaslatétel a rendszer optimalizálására, fejles-zésére.
12. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben a szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelek-kel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés működtetése szoros együttműködésben a belső szervezeti egységekkel és adott esetben a MÁV-csoport tagvállalatának érintett szak-területeivel.
13. Az irányítása alá tartozó raktárak beszállítói utóminősítésben való közreműködésének fel-ügyelete.
14. A raktározási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer működtetése, statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítése.

3.10.3.2. Logisztikai szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (LSZM)

A Logisztikai szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslatétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével, a kulcsteljesítmény-mutatók mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szol-gáltatási szintek menedzselésében és a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások elő-készítésében.
4. A szolgáltatási szerződések, -módosítások szövegszerű elkészítése, majd megküldése az SIIRFMI részére további ügyintézés céljából.
5. A szolgáltatási szerződések, megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint módosí-tás elkészítése és megküldése az SIIRFMI részére.

6. A külső és belső feltételek változása esetén a javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a KKI részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése.
8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. Az LFI-re vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése, információnyújtás és közreműködés az LFI ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében, előrejelzésében.
10. Az LFI humán erőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása, elkészítése, mérése, felügyelete, elemzése.
11. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében, a beruházások alakulásának visszamérésében, elemzésében.
12. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása az LFI-n belül, megküldése a TGI szervezet részére.
13. Az LFI tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
14. A teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetése és a kapcsolódó reklamációk kezelése, azok megoldásában való együttműködés az SIIRFMI-vel, az esetleges hibák javítása.
15. Az LFI szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
16. Az időszaki zárási folyamatokban az LFI tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és az LFI tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
17. Az éves komplex készlet tervjavaslat készítésének, elemzésének és ellenőrzésének összefogása és koordinálása a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében. A tervek alapján a készletgazdálkodási tevékenység összhangjának biztosítása a szakmai területek adatai alapján.
18. Elkészíti az LFI-re vonatkozóan az OPEX beszerzési tervet.
19. Beszerzési eljárásoknál elvégzi a fedezetigazolások előzetes gazdasági jóváhagyását.
20. Az LFI területén az üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása a tevékenység alapú elszámolás megvalósítása érdekében.
21. Az LFI költségeihez kapcsolódó SRM igények és teljesítésigazolások gazdasági jóváhagyása és megerősítése.
22. Több szervezeti egységet érintő megrendelés esetén SRM igény és teljesítésigazolás rögzítése és gazdasági jóváhagyása.

23. Az LFI bejövő számláinak kontírozása a VIM rendszerben.
24. Az SAP (ERP) rendszerben lévő árak felügyelete, koordinációja, riportálása. A beszállítói szerződések és egyedi módosítási igények alapján történő árbetöltés, folyamatos felülvizsgálat és egyeztetés a KGI szervezettel.
25. Készlethez kapcsolódó kimutatások készítése a Megrendelők és az LFI szervezeti részére.
26. Anyagértékesítéshez kapcsolódó kimutatások készítése (kiszolgáltatlan nyitott igénysorok elemzése, árhatás-volumenhatás vizsgálat stb.) és adatszolgáltatás a témában Megrendelőnkénti bontásban a csoportszintű tervezéshez.
27. Negyedéves és éves zárásokhoz kapcsolódó piaci alapú értékvesztés kalkulációja és megküldése a TPSZ részére.
28. Biztonsági témafelelősi tervezés: a BI adatszolgáltatása alapján a terv és várható elkészítése a megfelelő kontrolling objektum bontásban, szerződések eljárásaiban fedezetigazolás kiállítása, tervvel összehasonlítása.
29. SRM rendszerben biztonsági szerződésekhez kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások gazdasági megerősítése, jóváhagyása.
30. Általános- és szakanyagcikkszámok paraméterfelülvizsgálatának összefogása.
31. Kapcsolattartás a beszállítókkal a késedelmes szállítások (kötér kiterhelések) vonatkozásában.
32. Szállítói, felhasználói és ügyfélkapcsolati rendszer és reklamációkezelési rendszer működtetése és felügyelete.
33. Az LFI által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó működéstámogatási, vevőközponti, szolgáltatás- és működésfejlesztési tevékenység felügyelete és irányítása.
34. Vevők támogatása az igényeik felmérésében és pontosabb beszerzési tervek megadásában.
35. Tételes számlahelyesbítések kiállítása.
36. A beszállítói kör szélesítése érdekében piackutatás végzése, a potenciális gyártói vagy első szintű disztribúciós partnerekkel történő kapcsolatfelvétel, potenciális külföldi beszerzési források felkutatása és egyeztetése az RI szervezettel.
37. A nem elégséges számú beszállítóval rendelkező anyagcsoportok/cikkek vizsgálata, a kizárólagos forgalmazói anyagok beszerzési alternatíváinak felkutatása.
38. LFI szolgáltatásokhoz kapcsolódó operatív igénylői reklamációk kezelése, megoldása. Az anyagellátással kapcsolatos minőségi reklamációk terén szállítói egyeztetések lefolytatása.
39. Vevőelégedettség felmérés koordinálása az LFI-n belül.

3.11. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (DSZVIGH)

A digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Informatikai biztonsági felelős
- 2) Minőségirányítási vezető
- 3) IT stratégia és architekt szervezeti egység
- 4) Digitális alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési főigazgatóság
 - a. Digitális fejlesztési igazgatóság,
 - i. Innováció – AI szervezeti egység

- ii. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység,
 - iii. Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció szervezeti egység,
 - iv. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység,
 - b. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság,
 - i. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység,
 - ii. Jegyértékesítési és utastájékoztatási szolgáltatások szervezeti egység,
 - iii. Platform szolgáltatások szervezeti egység,
 - c. Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgatóság,
 - i. Vállalatirányítási rendszerek szervezeti egység,
 - ii. BI rendszerek szervezeti egység,
- 5) Informatikai infrastruktúra főigazgatóság,
 - a. Végfelhasználói szolgáltatások igazgatóság,
 - i. Észak-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység,
 - ii. Dél-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység,
 - iii. Utasforgalmi informatikai centrum szervezeti egység,
 - b. ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgatóság,
 - i. Adatközponti és felhő infrastruktúra szervezeti egység,
 - ii. IT biztonság üzemeltetés szervezeti egység,
 - iii. Hálózat szervezeti egység,
 - c. Infrastruktúra kompetencia központ szervezeti egység,
 - d. IT HelpDesk szervezeti egység
- 6) IT szolgáltatási és működtetéstámogatási igazgatóság,
 - a. IT szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység.
 - b. IT költségmenedzsment és beszerzés előkészítés szervezeti egység,

A Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével informatikai szolgáltatásokat biztosít a Társaság, valamint szolgáltatási szerződés szerint annak megrendelői részére, komplex, integrált megoldások kidolgozásával és bevezetésével, saját fejlesztésben valamint külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálásával és üzemeltetésével, továbbá informatikai, számítástechnikai infrastruktúra eszközök és tartozékaik működtetésével.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A Közlekedési és Beruházási Minisztérium által jóváhagyott MÁV-csoport informatikai stratégiájához illeszkedő, a Társaság egészére kiterjedő informatikai stratégia kidolgozásának irányítása, a megvalósítás koordinálása és visszamérése.

6. Kiemelten a pályavasút, a személyszállítás, valamint a gazdasági, humán, informatikai, logisztika, beszerzési területén jelentkező szakmaspecifikus és általános, vállalatirányítási informatikai igények kielégítése.
7. Komplex, integrált IT megoldások kidolgozásának, bevezetésének, saját fejlesztésben valamint külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálásának és üzemeltetésének irányítása.
8. A társaság által biztosított gazdasági és működési keretek között folyamatosan rendelkezésre álló országos szervezeti háttérével teljes körű és biztonságos szolgáltatással gondoskodik az informatikai és közlekedéstechnológiai eszközök, illetve szoftverek működtetéséről.
9. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével IT szolgáltatások teljes életciklusának menedzsmentje, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását és szolgáltatási szint menedzsmentjét.
10. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével IT szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek számára üzleti folyamatok IT szempontú felmérése, informatikai támogatásuk megtervezése, a szükséges informatikai eljárások kidolgozása, új informatikai rendszerek megtervezése, kidolgozása és bevezetése.
11. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével IT projektek, valamint komplex projektek IT feladatrészeinek tervezése és megvalósítása.
12. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével a központi és helyi adatközpontok informatikai infrastruktúrájának teljes körű üzemeltetése, hálózati és határvédelmi szolgáltatások biztosítása.
13. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével üzemeltetett alkalmazások felügyelete és üzemeltetése.
14. Kockázatmenedzsment tevékenység koordinálása főtevékenységi kör szinten.
15. Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes szervezeti közti operatív és stratégiai együttműködés biztosítása, adatszolgáltatás feladataik ellátásához.
16. Az irányítása alá tartozó szervezet működtetésével a Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes beszerzéseihez kapcsolódó feladatok koordinálásának felügyelete.
17. A minőségirányítás DSZVIGH szintű koncepciójának kidolgozása. A minőségirányítási tevékenység DSZVIGH szintű irányítása, koordinálása.

3.11.1. Informatikai biztonsági felelős

1. Az elektronikus információs rendszerek védelmének biztosítása az elektronikus információs rendszer biztonságát ellátó IT Biztonság üzemeltetés (ITBÜ) szervezeti egységgel, valamint a MÁV Zrt. IT biztonsági szakterületével együttműködve.
2. A Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (Kiber tv.) és végrehajtási rendeleteiben előírtak betartása.
3. A Kiber tv. szerinti kiberbiztonsági kockázatmenedzsment-keretrendszernek, illetve az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó komplex feladatrendszer ellátása. A technológiai függőségek, biztonsági rések és a rendszerek sérülékenységeinek minimalizálása

4. Az IBF a törvényben rögzített eljárásrend, illetve a szervezet vezetőjének megbízása alapján koordinálja a törvény szerinti védelmi feladatokat, működteti a kockázatmenedzsment keretrendszer, bejelenti a kiberbiztonsági incidenseket, és kapcsolatot tart az incidenskezelő központtal.
5. A DSZVIGH szervezetén belül ellátja a törvény szerinti felelősi szerepkört, koordinációs és döntés-előkészítő jelleggel.
6. Felel a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetéséért, az incidensek bejelentéséért és az incidenskezelő központtal való kapcsolattartásért.
7. Meghatározza a szükséges védelmi szintet és intézkedéseket, nyomon követi és értékeli azok teljesülését, felügyeli a hiányosságok megszüntetését, és javaslatot tesz a szervezet vezetőjének.
8. Közreműködik az EIR-eket érintő döntésekben, és érvényre juttatja az üzemeltetésben, a szerződésekben és fejlesztésekben a Kiber tv. szerinti követelményeket.

3.11.2. Minőségirányítási vezető

1. A minőségirányítás Digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes alá tartozó IT vezérigazgató-helyettesi szintű koncepció kidolgozásának támogatása. A minőségirányítási tevékenység főigazgatósági szintű végrehajtása.
2. DSZVIGH szinten a kockázatmenedzsment tevékenység végrehajtása.
3. DSZVIGH működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos szabályozási környezet kialakítása, szabályozási feladatok ellátása, a szabályozásmenedzsmenti feladatok ellátása.

3.11.3. IT stratégia és architect szervezeti egység (ITSA)

Az IT stratégia és architect szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A vállalati üzleti célok és az informatikai rendszerek összehangolása, a technológiai jövőkép megtervezése, valamint a fejlesztési irányelvek meghatározása. Főbb tevékenységei magukban foglalják a stratégiai tervezést, a standardek kialakítását és a rendszerek integrációját.
2. Stratégiai tervezés és irányítás
 - Üzleti igények támogatása: Az üzleti stratégia lefordítása technikai feladatokra és roadmap-ek készítése.
 - Technológiai roadmap: A hosszú távú digitális átalakulás és technológiai megújulás ütemezése.
 - Portfólió menedzsment: A meglévő alkalmazások és eszközök felmérése, tisztítása, az avas rendszerek leépítése.
3. Szabványosítás és tervezés irányítása
 - Architektúrális irányelvek, tervezési minták és technológiai standardek kidolgozása. Alkalmazások, végponti elemek és központi infrastruktúra egészére kiterjedő architektúra felmérése, nyilvántartás kialakítása, naprakészen tartása, változások esetén az architektúrára vonatkozó követelmények meghatározása, a változások megvalósításának architektúra szempontú felügyelete
 - Rendszertervezés: Új informatikai megoldások, alkalmazások és infrastruktúra elemek magas szintű (high-level) megtervezése.

- Technológiaválasztás: A használt szoftverek, eszközök és platformok értékelése és jóváhagyása.
- 4. Integráció és minőségbiztosítás
 - Rendszerintegráció: Az új és meglévő rendszerek zökkenőmentes összekötése, az adat- és információáramlás magas szintű megtervezése.
 - Architektúrális felügyelet (Governance): A fejlesztési projektek ellenőrzése, hogy azok betartják-e a meghatározott architektúrális irányelveket.
 - Kockázatkezelés: A technológiai függőségek, biztonsági rések és a rendszerek sérülékenységeinek minimalizálásával kapcsolatos architektúra tervek készítése.
- 5. Szoftver architektúra tervezésének elvégzése keretében annak behatárolása, hogy a megrendelői igény optimalizáltan milyen informatikai megoldással támogatható, ennek feltételeként a szükséges alkalmazási komponensek rendelkezésre állásának vizsgálata, hiányok meghatározása. Fejlesztések során készülő szoftver architektúra tervek ellenőrzése, jóváhagyása.
- 6. IT stratégia által elrendelt IT projektek, valamint komplex projektek IT feladatrészeinek tervezése, vezetése, összehangolása a MÁV-csoport és a megrendelők informatikai stratégiájának figyelembevételével.
- 7. A DSZVIGH-ben megvalósuló projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzés támogatása.

3.11.4. DIGITÁLIS ALKALMAZÁSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (DAFÜ):

A Digitális alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Digitális alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési főigazgatóság,
 - a) Digitális fejlesztési igazgatóság,
 - i. Innováció - AI szervezeti egység,
 - ii. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység,
 - iii. Szoftverfejlesztési és rendszerintegráció szervezeti egység,
 - iv. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység.
 - b) Alkalmazásüzemeltetési igazgatóság,
 - i. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység,
 - ii. Jegyértékesítési és utastájékoztatási szolgáltatások szervezeti egység,
 - iii. Platform szolgáltatások szervezeti egység.
 - c) Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgatóság,
 - i. Vállalatirányítási rendszerek szervezeti egység,
 - ii. BI rendszerek szervezeti egység.

A Digitális alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Az üzemelő vagy fejlesztés alatt lévő rendszerekben bekövetkező változtatási igények, elvárások informatikai tervezésének, fejlesztésének, tesztelésének, üzemi bevezetésének komplex – belső szabályzatok alapján rögzített – folyamatának menedzselése, a szükséges tervezői és fejlesztői kapacitások biztosításának menedzselése.

3. Iparági gyakorlatok, új információ-technológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, a DAFÜ területen történő alkalmazásukra vonatkozó döntések meghozatala.
4. A szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek számára üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító fejlesztések előzetes nagyvonalú, ill. részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadása.
5. Stratégiai és innovatív szemlélet erősítése, új technológiák, iparági tapasztalatok tanulmányozása innovációs és technológiai előrelépés céljából. Üzleti igények feltérképezése, az üzleti célok eléréséhez szükséges folyamatok megtervezése, valamint az ehhez szükséges innovatív megoldások felkutatása.
6. A fejlesztésre vonatkozó iparági gyakorlatok, új információ-technológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, innovációs fejlesztések ezek alkalmazására, tudásmegosztás a DSZVIGH szervezeti egységeivel, alkalmazási lehetőségekre vonatkozó döntések előkészítése.
7. A MÁV-csoport informatikai stratégiájához illeszkedő, a MÁV-csoport egészére kiterjedő informatikai stratégia kidolgozásában, a megvalósítás koordinálásában és visszamérésében a DAFÜ hatáskörébe tartozó operatív szintű feladatok ellátása. Részvétel a döntéselőkészítésben és a stratégia MÁV csoportra való adaptálásában.
8. Részvétel a DAFÜ hatáskörébe tartozó MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatívák, koncepcionális irányokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
9. Innovatív technológiák használatba vételére irányuló stratégiai szemléletű javaslattétel elkészítése Megrendelők, új ügyfelek és a DSZVIGH szervezeti számára.
10. A DAFÜ hatáskörébe tartozó stratégiai jelentőségű kiemelt komplex feladatok teljesítésének irányítása, végrehajtásának koordinációja, a folyamat nyomon követése.
11. A minőségirányítási rendszer főigazgatósághoz tartozó folyamatainak szabályozása és felügyelete, folyamatgazdai és folyamatmenedzseri feladatok ellátásának biztosítása. Az éves vezetőségi átvizsgálás összeállításának támogatása, kijelölt fejezetek elkészítése.
12. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
13. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
14. IT szolgáltatás nyújtását támogató műszaki nyilvántartások (CMDB) naprakészségének biztosítása és közreműködés a kapcsolódó szabályozások, folyamatok kialakításában és működtetésében.
15. A hatáskörébe sorolt beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának előkészítése, véleményezése. Részvétel a vonatkozó beszerzési folyamatokban.

3.11.4.1. Digitális fejlesztési igazgatóság (DFI)

A digitális fejlesztési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Digitális fejlesztési igazgatóság,
 - a. Innováció - AI szervezeti egység,

- b. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység,
- c. Szoftverfejlesztési és rendszerintegráció szervezeti egység,
- d. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység.

A Digitális fejlesztési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataik – a VIR-BI hatókörébe tartozó alkalmazások kivételével – informatikai támogatásának megtervezése, az ehhez szükséges új rendszerek fejlesztése vagy kész IT alkalmazások bevezetése, projektek esetén a projektekhez tervezői, fejlesztői és IT tesztelői kapacitások biztosítása.
2. Üzleti folyamatok folyamatszempléltű IT támogatásának megvalósításához szükséges IT szempontú elemzése, tervezése, tervezési, fejlesztési módszertanok kidolgozása, alkalmazás- és infrastruktúra fejlesztés, illetve üzemeltetés fejlesztési javaslatok kidolgozása. A fejlesztés módját meghatározó keretek - módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok - kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrás-menedzsment feladatok ellátása, az alkalmazások fejlesztésének támogatása.
3. Informatika rendszerrel támogatott vagy támogatandó üzleti folyamatokat kiszolgáló informatikai rendszerek megvalósításának kidolgozása/kiválasztása, a DSZVIGH-hez tartozó meglévő informatikai rendszerek Megrendelő igényei szerinti újragondolása, üzleti folyamataihoz illeszkedő adaptációja. Ennek keretében előzetes, magas szintű megvalósítási tervek készítése, értékesítés támogatás, szerződéskötés vagy megrendelések megvalósulása érdekében.
4. Az üzemelő vagy fejlesztés alatt lévő rendszerekben bekövetkező változtatási igények, elvárások informatikai tervezésének, fejlesztésének, tesztelésének, üzemi bevezetésének komplex – belső szabályzatok alapján rögzített – folyamatának menedzselése, a szükséges tervezői és fejlesztői kapacitások biztosításának menedzselése.
5. Alkalmazásfejlesztést érintő fejlesztési szerződések, megrendelések alapján a tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatok végrehajtásának biztosítása.
6. A Megrendelők számára üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító fejlesztések előzetes nagyvonalú, ill. részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadásának biztosítása.
7. Iparági gyakorlatok, új információ-technológiai megoldások Digitális fejlesztés területén történő alkalmazására vonatkozó döntések meghozatala.
8. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatok ellátásának biztosítása, alkalmazás és rendszer szintű konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészségének biztosítása.
9. Részvétel a MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatívák, koncepcionális irányokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
10. Az informatikai tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatokhoz kapcsolódó belső módszertanok, szabványok, szabályok kidolgozása, bevezetése, aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerint módosítása együttműködve a rendszerek fejlesztés oldali felelőseivel, a MÁV-csoport informatikai fejlesztéséért felelős szerveivel.
11. Biztonsági követelmények megvalósulását biztosító belső módszertanok, szabványok, szabályok kidolgozása, bevezetése, aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,

- szükség szerint módosítása együttműködve a ITSZMI-vel, valamint a MÁV-csoport biztonsági szervezeteivel.
12. A Megrendelő igényeihez és a MÁV-csoport szintű IT fejlesztési irányokhoz igazodó informatikai elemzés és konzultáció valamely IT technológia használatba vételére, használatának hatékonyság növelésére, javaslatlattel elkészítése Megrendelők, megcélzott új ügyfelek és a DSZVIGH szervezetei számára.
 13. AI használattal összefüggő szabályozások kidolgozása a Társaság részére az IBF-el együttműködve a mindenkor jogszabályi környezet és IT stratégia figyelembevételével.
 14. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.11.4.1.1. Innováció - AI (I-AI)

Az Innováció – AI szervezet feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Stratégiai és innovatív szemlélet erősítése, új technológiák, iparági tapasztalatok tanulmányozása innovációs és technológiai előrelépés céljából. Üzleti igények feltérképezése, az üzleti célok eléréséhez szükséges folyamatok megtervezése, valamint az ehhez szükséges innovatív megoldások felkutatása.
2. A Megrendelő igényeihez és a MÁV-csoport szintű IT fejlesztési irányokhoz igazodó informatikai elemzés és konzultáció valamely IT technológia használatba vételére, használatának hatékonyság növelésére, alkalmazott technológiák leváltására irányuló rendszer-szemléletű javaslatlattel elkészítése Megrendelők, megcélzott új ügyfelek és a DSZVIGH szervezetei számára.
3. MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatíváinak, koncepcionális irányainak felmérése, bemutatása. Részvétel a döntéshozatalban és a MÁV-csoport IT stratégiájának a Társaságra való adaptálásban.
4. Megrendelői igény alapján az informatikai rendszerrel támogatott vagy támogatandó üzleti folyamatokat kiszolgáló IT rendszerek elemzése innovatív megoldások vizsgálatával (megvalósításának kidolgozása, kiválasztása), igény esetén a Megrendelő üzleti folyamataihoz illeszkedő adaptáció megtervezése.
5. Üzleti megrendelés alapján koncepció tervek elkészítése.
6. Szükség szerint a DSZVIGH-ben megvalósuló projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzése, különös tekintettel a projekt fókuszterületre, követelmények üzleti értékekkel való harmonizálásra.
7. Iparági gyakorlatok, új információtechnológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, DSZVIGH szervezetei számára javaslatok kidolgozása, különös figyelemmel a nagyméretű, komplex adatállományok feldolgozására, a strukturált és strukturálatlan adatokból „tudás” és új összefüggések kinyerésére, az „adatvagyon-gazdálkodás” és a „kiterjesztett-valóság” témakörökre.
8. Mesterséges intelligencia fejlesztésekben történő hasznosításával kapcsolatos iparági gyakorlatok, megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata. A DSZVIGH szervezetei számára javaslatok kidolgozása, különös figyelemmel az IT biztonsági irányelvek betartására és a különböző szakterületek által

igényelt mesterséges intelligencia megoldásokhoz szükséges keretrendszer és szabályozó környezet kialakítására.

9. Innováció, mint koncepció, illetve folyamat bevezethetőségének tanulmányozása, előkészítése, valamint egyéb támogatható témák felkutatása.
10. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.11.4.1.2. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység (IF)

Az Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Alkalmazások fejlesztéshez szükséges háttértámogatás - infrastruktúra, szoftver, kompetencia, erőforrás - biztosítása, fejlesztés során alkalmazandó minőségi és biztonsági követelmények ellenőrzése. A fejlesztés módját meghatározó keretek - módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok - kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása, az alkalmazások fejlesztésének támogatása.
2. Az informatikai projektek tervezési, fejlesztési és tesztelési munkáját támogató architektúra és szoftver rendszer tervezése, az ezt megvalósító környezetek kialakítása, biztosítása, működtetése, a működtetés során keletkezett problémák okainak feltárása, megszüntetése, fejlesztési környezetekhez való hozzáférésmenedzsment együttműködve az AFI-val.
3. A fejlesztéshez szükséges szoftver licenz igények tervezése, meghatározása, a hatáskörébe utalt licenszekkel való gazdálkodás szorosan együttműködve az ITSZMI-vel.
4. Az informatikai projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzése, a biztonsági követelmények megvalósulásának támogatása (Megrendelő igénye alapján, illetve a társasági és a MÁV-csoport Információbiztonsági Szabályzat (IBSz) előírásainak megfelelően), ellenőrzése, a szükséges információbiztonsági tervdokumentáció elkészítése.
5. A hatáskörébe utalt, külső fél által végzett fejlesztés esetén a szerződésnek a fejlesztett rendszer szoftver architektúrára és az alkalmazandó fejlesztési módszertanra vonatkozó műszaki tartalmának meghatározása, ellenőrzése, jóváhagyása együttműködve az ITSZMI-vel.
6. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
7. Üzleti folyamatszervezési konzultáció, amely felöleli az informatikai rendszerekkel támogatott vagy támogatandó tevékenység sorozatot, adatkezelési folyamat, dokumentum-áramlási rend kritikus út mentén történő elemzését, hatékonyság vizsgálatát és olyan javaslatok kidolgozását, mely a Megrendelő által megadott igényeket kiszolgálni képes.
8. Informatikai architektúra fejlesztés (felmérés, elemzés, koncepció készítés, tervezés) támogatása, annak érdekében, hogy a megrendelői igény optimalizáltan milyen informatikai megoldással támogatható, ennek feltételeként a szükséges alkalmazási komponensek rendelkezésre állásának vizsgálata, hiányok meghatározása, rendszerintegráció vizsgálata. Fejlesztések során készülő architektúra tervek ellenőrzése, véleményezése.

3.11.4.1.3. Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció szervezeti egység (SZR)

A Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Új alkalmazások fejlesztése, informatikai rendszerek továbbfejlesztése, más szervezet vagy társaság által készített alkalmazások implementálása, fejlesztések üzemeltetésre történő átadása.
2. Üzleti megrendelés alapján részletes, az alkalmazandó módszertan szerinti tervezési feladatok ellátása.
3. Új alkalmazások alkalmazandó módszertan szerinti fejlesztése, informatikai rendszerek továbbfejlesztése.
4. Az alkalmazásfejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, az alkalmazott módszertan szerinti több szintű tesztelésének végrehajtása, a megrendelő terület és a DSZVIGH érintett szakterületének bevonásával. A tesztelés során a megrendelői igények teljesülésének, valamint a létrehozott rendszer működőképességének, információ biztonsági és üzletmenet-folytonossági megfelelőségének ellenőrzése.
5. Az elkészült fejlesztések használatba vételre és üzemeltetésre történő átadása (telepítőcsomag elkészítése), dokumentációk elkészítése, átadása, ehhez kapcsolódó oktatások elvégzése, az éles üzemi használatra átadást követően meghatározott időszakra kiemelt fejlesztői rendelkezésre állás biztosítása.
6. Új informatikai rendszerek kifejlesztésére vagy bevezetésére létrehozott projektekhez a szükséges fejlesztői kapacitások (belső, illetve külső kapacitások szerződés alapján) biztosítása.
7. A fejlesztési feladatok közötti kapacitáselosztás kialakítása, igényekhez igazodó, rugalmas kezelése, folyamatos monitorozása, a fejlesztési ráfordítások követése.
8. Külső fejlesztői kapacitások bevonása esetén a szállítók alkalmazás-fejlesztési szakmai szempontok és az alvállalkozói szerződésben leírt elvárások szerinti felügyelete, operatív együttműködés a külső féllel, a felhasznált kapacitás fejlesztési szakmai szempontok szerinti mérése.
9. Együttműködés az IF-el a tervezési-, fejlesztési módszertanok kidolgozásában, az alkalmazásfejlesztés minőségellenőrzésében.
10. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), Fejlesztési projekteknél a vonatkozó információbiztonsági szabályozások betartásának támogatása (Megrendelő igénye alapján, illetve a társasági Információbiztonsági Szabályzat (IBSz) előírásainak megfelelően), a szükséges információbiztonsági tervdokumentáció elkészítésének támogatása.
11. Hatáskörébe tartozó alkalmazások architektúra változások tervezése, változások átvezetése a szabályok szerinti nyilvántartásokban.
12. Alkalmazások fejlesztés szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az Alkalmazás fejlesztés támogatás által meghatározottak alapján.
13. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.11.4.1.4. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység (RT)

A Release és tesztmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Új és meglévő alkalmazások release és tesztelési módszertanainak kidolgozása, bevezetése. A tesztelési erőforrások elosztása a meglévő fejlesztési és üzemeltetési feladatok között.
2. Gondoskodik a tesztmenedzsment folyamat működtetéséről, tesztmenedzsmenti szerepkör igénybevételéről, az üzleti igények szerinti tesztmenedzsment feladatok elvégzéséről.
3. A szolgáltatásfejlesztési folyamat tesztelés fázisának működtetése, az üzleti terület tesztelői feladatainak összehangolása, a tesztelői és tesztmenedzsmeri erőforrás ütközések kezelése, dokumentációs rend kialakítása.
4. Gondoskodik a release menedzsment (kiadáskezelés) folyamat kialakításáról, a hozzá tartozó szerepkör meghatározásáról és a release szerepkör igénybevételéről;
5. A release menedzsment ciklusainak működtetése, a kiadáskezeléshez tartozó feladatok – tervezés, fejlesztés, tesztelés, élesítés, éles üzembe helyezés, szolgáltatás és üzemeltetésbe adás – összehangolása, koordinálása.
6. A szolgáltatásfejlesztési igények megvalósításához szükséges szerződési hátterek biztosítása, a vonatkozó beszerzési eljárások elindításának kezdeményezése és a beszerzési eljárásban való részvétel, továbbá biztosítja, felügyeli a hatáskörébe tartozó szolgáltatásfejlesztési folyamathoz tartozó szerződések kezelését, felhasználások követését; és a szerződések lehívásának, teljesítésigazolásának kezelését.
7. Biztosítja a több szervezeten átívelő, a szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó folyamatok, folyamatleírások, szabályozások, belső szabályozások kialakítását/elkészítését, módosítások átvezetését, koordinálását. Ezen tevékenység keretében együttműködik az érintett szakterületekkel. A feladat ellátásához igénybe veheti más szakterület erőforrásait is.
8. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzsmeri feladatok ellátása.

3.11.4.2. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság (AÜI)

Az alkalmazás üzemeltetési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság,
 - a. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység,
 - b. Jegyértékesítési és utastájékoztatási szolgáltatások szervezeti egység,
 - c. Platform szolgáltatások szervezeti egység.

Az Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A hatáskörébe sorolt alkalmazások alkalmazásmenedzselése.
2. Szolgáltatási szerződések alapján IT alkalmazások működésének biztosítása; az ezen tevékenységhez szükséges informatikai eljárások kidolgozása, alkalmazás-portfólióhoz illesztése.
3. Központi alkalmazások üzemeltetése, koordinálása, csoportszintű kiterjesztés támogatása, kiterjesztés informatikai irányítása.

4. Alkalmazás működtetéshez támogatást adó eljárásrendek kidolgozása, üzemeltetés során alkalmazott technológia megoldások, eszközök tervezése. Az üzemeltetés módját meghatározó keretek – módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok – kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása, az üzleti alkalmazások működtetés keretének meghatározása.
5. Alkalmazásmenedzsment tevékenységek meghatározása, irányítása, összefogása. Operatív alkalmazás működtetési feladatok alkalmazásmenedzseri szintű végrehajtása.
6. Részvétel új szolgáltatások üzemeltetésre történő átvételének szolgáltatás tervezési folyamatában együttműködve az ITSZMI-vel. Üzemeltetési feladatok, kapacitások, kompetenciák megtervezése és bevezetése.
7. Hatáskörébe tartozó szolgáltatások esetében folyamatos együttműködés a belső és külső fejlesztéseket végző szervezetekkel, új fejlesztések követése üzemeltetésre történő átvétel céljából. Külső partnerek esetében megkötött üzemeltetés támogatási szerződések teljesítésének felügyelete, menedzselése, követése.
8. Üzemeltetési eljárások, módszertanok, üzemeltetéshez szükséges dokumentációs rend aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, továbbfejlesztési eljárások megfogalmazása, kidolgozása, bevezetése, együttműködve a szolgáltatások megrendelő oldali felelőseivel.
9. Közreműködés a fejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, DFI által szervezett, több szintű tesztelésben. Verzióváltások előkészítése és egyeztetése a megrendelő oldali felelősökkel, végrehajtása, verzióváltások dokumentálása és kommunikálása. Az üzemeltetésre átvételt követően az érintett üzleti megrendelő területtel és a technikai kapcsolattal bíró rendszerek üzemeltetőivel történő előzetes egyeztetés alapján a telepítés időablakának meghatározása, verzióba szervezése, az éles verzió kibocsáthatóságának meghatározása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VSZI részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése.
10. Üzemeltetési ráfordítások folyamatos követése. Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók alkalmazás-üzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
11. A hatáskörébe utalt, külső fél által végzett működtetés esetén a szerződésnek a rendszer szoftver működtetésére vonatkozó műszaki tartalmának meghatározása, ellenőrzése, jóváhagyása.
12. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.11.4.2.1. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység (KTR)

A Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Üzemeltetésre átvett üzleti alkalmazások szerződés szerinti működtetése, az ezekben beazonosított alkalmazás működési hibák operatív javítása, a vonatkozó külső és belső szabályoknak megfelelő működésük folyamatos biztosítása; incidens esetén SLA-ban rögzített szintű működés helyreállítása.

2. Üzembe állított üzleti alkalmazások szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésében rögzített SLA szintek elvárásainak megfelelően az üzleti alkalmazás működtetése.
3. Működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák, incidensek okainak feltárása együttműködve a DSZVIGH-vel, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.
4. Működtetés során keletkező, problémaként jelentkező esetek eskalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásban.
5. Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
6. Üzleti alkalmazás-kibocsátás végrehajtása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a IIF szervezeti részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtás sikerességének ellenőrzése.
7. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), tudásmegosztás az AÜI munkatársaival.
8. Alkalmazások működésének szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az AÜI által meghatározottak alapján.
9. Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
10. Hatáskörébe tartozó alkalmazások architektúrájának nyilvántartása és változások átvezetése a szabályok szerint nyilvántartásokban, részvétel az architektúra változások tervezésében, végrehajtásában. Üzemeltetéshez szükséges hozzáférés menedzsment kidolgozása, végrehajtása, időszakos ellenőrzése. Információbiztonsági feladatok meghatározása, végrehajtása.
11. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
12. Az utastájékoztatási rendszereket, eszközöket és technológiákat érintő fejlesztések, beszerzések, karbantartások és beruházások előkészítése és lebonyolítása, a csoportszintű utastájékoztatás szakmai irányítását ellátó szervezeti egységgel együttműködésben.

3.11.4.2.2. Jegyértékesítési és utastájékoztatási szolgáltatások szervezeti egység (JUSZ)

A Jegyértékesítési és utastájékoztatási szolgáltatások szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Üzemeltetésre átvett üzleti alkalmazások szerződés szerinti működtetése, az ezekben beazonosított alkalmazás működési hibák operatív javítása, a vonatkozó külső és belső szabályoknak megfelelő működésük folyamatos biztosítása; incidens esetén SLA-ban rögzített szintű működés helyreállítása.
2. Üzembe állított üzleti alkalmazások szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésében rögzített SLA szintek elvárásainak megfelelően az üzleti alkalmazás működtetése.
3. Működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák, incidensek okainak feltárása együttműködve a DFI-vel, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.
4. Működtetés során keletkező, problémaként jelentkező esetek eskalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásban.

5. Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
6. Üzleti alkalmazás-kibocsátás végrehajtása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VSZI szervezeti részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtás sikerességének ellenőrzése.
7. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), tudásmegosztás az AÜI munkatársaival.
8. Alkalmazások működésének szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az AÜI által meghatározottak alapján.
9. Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
10. Hatáskörébe tartozó alkalmazások architektúrájának nyilvántartása és változások átvezetése a szabályok szerint nyilvántartásokban, részvétel az architektúra változások tervezésében, végrehajtásában. Üzemeltetéshez szükséges hozzáférés menedzsment kidolgozása, végrehajtása, időszakos ellenőrzése. Információbiztonsági feladatok meghatározása, végrehajtása.
11. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
12. Az utastájékoztatási rendszereket, eszközöket és technológiákat érintő fejlesztések, beszerzések, karbantartások és beruházások előkészítése és lebonyolítása, a csoportszintű utastájékoztatás szakmai irányítását ellátó szervezeti egységgel együttműködésben.

3.11.4.2.3. Platform szolgáltatások szervezeti egység (PSZ)

A Platform szolgáltatások szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Üzemeltetésre átvett üzleti alkalmazások szerződés szerinti működtetése, az ezekben beazonosított alkalmazás működési hibák operatív javítása, a vonatkozó külső és belső szabályoknak megfelelő működésük folyamatos biztosítása; incidens esetén SLA-ban rögzített szintű működés helyreállítása.
2. Üzembe állított üzleti alkalmazások szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésében rögzített SLA szintek elvárásainak megfelelően az üzleti alkalmazás működtetése.
3. Alkalmazás működtetési feladatok ellátása az AÜI hatáskörébe utalt központi informatikai szolgáltatások esetében (DMS, SharePoint, egyéb menedzsmenttámogatási eszközök, tanúsítványok). A központi szolgáltatások MÁV-csoporton belüli további kiterjesztési és bevezetési feladatainak informatikai koordinálása, MÁV-csoporton belüli feladatok menedzselése.
4. Működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák, incidensek okainak feltárása együttműködve a DFI-vel, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.
5. Működtetés során keletkező, problémaként jelentkező esetek eskalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásban.
6. Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.

7. Üzleti alkalmazás-kibocsátás végrehajtása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VSZI szervezeti részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtás sikerességének ellenőrzése.
8. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), tudásmegosztás az AÜI munkatársaival.
9. Alkalmazások működésének szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az AÜI által meghatározottak alapján.
10. Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
11. Hatáskörébe tartozó alkalmazások architektúrájának nyilvántartása és változások átvezetése a szabályok szerint nyilvántartásokban, részvétel az architektúra változások tervezésében, végrehajtásában. Üzemeltetéshez szükséges hozzáférés menedzsment kidolgozása, végrehajtása, időszakos ellenőrzése. Információbiztonsági feladatok meghatározása, végrehajtása.
12. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.11.4.3. Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgatóság (VIR-BI)

A vállalatirányítási és BI rendszerek igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgatóság,
 - a. Vállalatirányítási rendszerek szervezeti egység,
 - b. BI rendszerek szervezeti egység.

A Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A cégcsoporton belüli és kívüli Megrendelők részére szerződés szerinti vállalatirányítási és adattárház rendszerekre vonatkozó integrált szemléletű szoftver üzemeltetési, fejlesztési és változáskezelési szolgáltatás nyújtása, ezen belül kiemelten a MÁV-csoport szinten használatban lévő és projektek keretében bevezetett stratégiai, SAP alapú alkalmazások, az ezekhez működésükben szorosan illeszkedő vállalatirányítási alkalmazások és adattárház rendszerek, integrált szemléletű informatikai támogatása, az alkalmazások használatának optimalizálása. A meghatározott alkalmazások tekintetében üzleti igények konszolidálása, fejlesztési/változáskezelési feladatok ellátása, tervezése és lebonyolítása (tanácsadás, tervezés, megvalósítás), szem előtt tartva az üzleti és az IT technológiai integrációs szempontokat, valamint a költséghatékonyságot.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Felügyeli és szakmailag összefogja a szervezethez tartozó alkalmazások rendszerszintű működését.

6. A szolgáltatási szerződésben rögzített szintnek megfelelően biztosítja az üzletmenet-folytonosságot az illetékességi körébe tartozó alkalmazások tekintetében.
7. Integrációs és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével elemzi a stratégiai és megrendelő oldali üzleti vezetők által definiált, változáskezelés keretében bejelentett módosítási, változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is), irányítja a megvalósítás lehetséges alternatíváinak kidolgozását.
8. Gondoskodik a szervezet feladatainak ellátásához szükséges belső kapacitások rendelkezésre állásáról, szükséges külső erőforrás bevonásáról. Külső erőforrások igénybe vétele esetén gondoskodik a szolgáltatás nyújtáshoz szükséges (köz)beszerzési eljárások elindításáról.
9. Figyelemmel kíséri és vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására az érintett felhasználói szakterületek vezetői számára.
10. Menedzseli az illetékességi körébe tartozó alkalmazásokra vonatkozóan a rendelkezésre álló fejlesztési, üzemeltetés-támogatási források hatékony felhasználását. Külső erőforrás bevonása esetén irányítja a partner munkáját, felügyeli a külső kapacitások bevonását, elvégzi a szerződésnek megfelelő teljesítések igazolását.
11. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az IT stratégia irányítóival és az üzleti oldali szakterületek vezetőivel
12. A szervezet hatókörébe tartozó fejlesztési, változáskezelési feladatok tervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentáció- és nyilvántartás készítése, költséggazdálkodás feladatok ellátása. Együttműködés projektek tervezésében és lebonyolításában.
13. A hatókörébe tartozó szolgáltatások esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, az érintett üzleti szervezetekkel és az érintett vállalatok szervezeteivel együttműködve.
14. Kapcsolattartás a hatókörébe tartozó projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő DSZVIGH-n kívüli szervezetekkel.
15. A hatókörébe tartozó szolgáltatások esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, az érintett üzleti szervezetekkel és az érintett vállalatok szervezeteivel együttműködve.
16. Kapcsolattartás a hatókörébe tartozó projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő DSZVIGH-n kívüli szervezetekkel.
17. A VIR-BI egészére vonatkozó üzleti tervezéssel és várhatókészítésével kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinációja, együttműködve az ITSZMI-vel.
18. A VIR-BI hatókörébe tartozó beszerzési eljárások tervezésének megvalósításának koordinációja igazgatóságon belül, együttműködés a feladatban érintett szervezeti egységek szakértőivel.
19. A VIR-BI egészére vonatkozó humán és számviteli zárást megelőző feladatok megtervezése, elvégzése, szükséges nyilvántartások és dokumentáció készítése, megőrzése, postázása.
20. Vezeti a VIR-BI hatókörébe tartozó külső szerződések felhasználására vonatkozó nyilvántartást, gondoskodik a pénzügyi teljesítési igazolások kiadásáról.

3.11.4.3.1. Vállalatirányítási rendszerek szervezeti egység (VIR)

A Vállalatirányítási rendszerek szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A cégcsoporton belüli és kívüli Megrendelők részére szerződés szerinti vállalatirányítási rendszerekre vonatkozó integrált szemléletű, hatályos SLA-szolgáltatási szerződéseknek megfelelő szoftver üzemeltetési és fejlesztési szolgáltatás nyújtása, ezen belül kiemelten a MÁV-csoportban használatban lévő és projektek keretében bevezetett stratégiai SAP alkalmazások, az ezekhez működésükben szorosan illeszkedő vállalatirányítási alkalmazások integrált szemléletű informatikai támogatása. Az ezen alkalmazásokat használó szakterületek felhasználóinak támogatása; üzleti, szakterületi igények mentén történő szoftver-üzemeltetés, az alkalmazások használatának optimalizálása. A meghatározott alkalmazások tekintetében üzleti igények konszolidálása, fejlesztési feladatok ellátása (tanácsadás, tervezés, megvalósítás).
2. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó SAP alapú, egyéb vállalatirányítási és kapcsolódó rendszerek alkalmazás oldali üzemeltetéséről; rendelkezésre állásának biztosításáról az SLA-szerződéseknek megfelelő minőségben.
3. Elemzi a hatáskörébe tartozó rendszerek használatával kapcsolatban IT HelpDesk-en keresztül érkező hibákat, gondoskodik a hiba elhárításáról, szakmai támogatást nyújt a felhasználók részére. A szervezet hatáskörébe utalt alkalmazások incidens kezelése, ügyfelek 2. (azaz üzemeltetési körbe tartozó, továbbiakban: 2. szint) és 3. szintű (azaz szükség szerint gyártói, továbbiakban: 3. szint) támogatása.
4. Integrációs és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével elemzi az üzleti oldalon működő folyamatgazdák és kulcsfelhasználók által definiált, változáskezelés keretében bejelentett módosítási, változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is), kidolgozza, külső erőforrás bevonása esetén megtervezteti a megvalósítás lehetséges alternatíváit.
5. Elkészíti a hatáskörébe tartozó alkalmazásokat érintő fejlesztések ütemezését és ellátja a fejlesztési feladatokat. Támogatja a hatáskörébe tartozó rendszerek és a kapcsolódó alkalmazások közti üzleti szempontú integráció biztosítását. Közreműködik a hatáskörébe tartozó rendszereket érintő projektekben. Az üzleti folyamatgazdák által jóváhagyott módosítási, változtatási igények alapján specifikálja a szükséges rendszermódosításokat, új funkciók használatba vételét, saját fejlesztés esetén elkészíti a rendszertervet, elvégzi, elvéggezteti a módosításokat, fejlesztői tesztet, gondoskodik azok felhasználói tesztre átadásáról, az alkalmazói területek elfogadását követően jóváhagyja a módosításokat, engedélyezi/elvégzi a változások éles környezetbe történő kihelyezését.
6. Az integrációt biztosítva elvégzi, elvéggezteti az érintett rendszerek paramétertábláinak karbantartását, beállítását, a rendszerek működését vezérlő törzsadatokat és vezérlő paraméterek karbantartását. Elkészíti, elkészítteti az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket, és karbantartja azokat.
7. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó alkalmazások jogosultságkezelését, támogatja a kapcsolódó auditok elvégzését. A vonatkozó IT biztonsági előírások és a meg-

- rendelő szakterület igényei alapján elvégzi, elvégezteti az érintett rendszerekben a jogosultsági szerepkörök karbantartását, gondoskodik a jogosultságmenedzsment eszközhöz való illesztéséről.
8. Biztosítja a hatókörébe tartozó rendszerek felőli interfészek működését, gondoskodik azok javításáról.
 9. Elkészíti, elvégezteti, valamint karbantartja a fejlesztési, beállítási, változáskezelési dokumentációkat.
 10. Vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására a Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgató számára.
 11. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az üzleti oldali folyamatgazdákkal.
 12. Ellátja a hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatokat, biztosítja a hatáskörébe tartozó alkalmazások konfigurációs elemei nyilvántartásának naprakészségét.
 13. Külső erőforrás bevonása esetén gondoskodik a szolgáltatás nyújtáshoz szükséges (köz)beszerzési eljárások elindításához tartozó műszaki tartalmak meghatározásáról, operatív szinten irányítja a szerződéses partner munkáját, felügyeli a külső kapacitások bevonását, előkészíti a szerződésnek megfelelő teljesítések igazolását.
 14. Elvégzi a hatáskörébe tartozó rendszerek üzemeltetését támogató szolgáltatók értékelését, az üzemeltetés támogató szerződések felülvizsgálatát.

3.11.4.3.2. BI rendszerek szervezeti egység (BI)

A BI rendszerek szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A cégcsoporton belüli és kívüli Megrendelők részére szerződés szerinti adattárház rendszerekre vonatkozó integrált szemléletű, hatályos SLA-szolgáltatási szerződéseknek megfelelő tanácsadási szolgáltatás nyújtása. Az ezen alkalmazásokat használó szakterületek felhasználóinak támogatása; üzleti, szakterületi igények mentén történő igényelemzés, a rendelkezésre álló adattárház technológiai megoldások vizsgálata, az optimális adattárház megoldás kiválasztás, megtervezése, előkészítése fejlesztésre. A meghatározott alkalmazások tekintetében üzleti igények konszolidálása, rendszerszervezési feladatok ellátása (tanácsadás, tervezés).
2. Integrációs és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével elemzi az üzleti oldalon működő folyamatgazdák és kulcsfelhasználók által definiált, változáskezelés keretében bejelentett módosítási, változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is), kidolgozza, külső erőforrás bevonása esetén megtervezteti a megvalósítás lehetséges alternatíváit.
3. Elkészíti a hatókörébe tartozó alkalmazásokat érintő fejlesztések ütemezését és közreműködik a fejlesztési feladatokban. Támogatja a hatókörébe tartozó rendszerek és a kapcsolódó alkalmazások közti üzleti szempontú integráció biztosítását.
4. Közreműködik a hatókörébe tartozó rendszereket érintő projektekben. Az üzleti folyamatgazdák által jóváhagyott módosítási, változtatási igények alapján specifikálja a szükséges rendszermódosításokat, új funkciók használatba vételét, elvégezteti a módosításokat és a fejlesztői tesztet, gondoskodik azok felhasználói tesztre átadásáról, az alkalmazói területek elfogadását követően jóváhagyja a módosításokat, átadja az adott rendszer üzemeltetését

- ellátóknak a változások éles környezetbe történő kihelyezéséhez szükséges dokumentációkat.
5. Elkészíti, elvégezteti, valamint karbantartja a fejlesztési, beállítási, változáskezelési dokumentációkat.
 6. Vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására a Vállalatirányítási és BI rendszerek igazgató számára.
 7. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az üzleti oldali folyamatgazdákkal, az adott rendszerek üzemeltetését és fejlesztését ellátó szakértőkkel.
 8. Ellátja a hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatokat, biztosítja a hatáskörébe tartozó alkalmazások konfigurációs elemei nyilvántartásának naprakészségét.
 9. Külső erőforrás bevonása esetén operatív szinten irányítja a partner munkáját, felügyeli a külső kapacitások bevonását, előkészíti a szerződésnek megfelelő teljesítések igazolását.

3.11.5. INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRA FŐIGAZGATÓSÁG (IIF)

Az Informatikai infrastruktúra főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Informatikai infrastruktúra főigazgatóság
 - a. ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgatóság,
 - b. Végfelhasználói szolgáltatások igazgatóság,
 - c. Infrastruktúra kompetencia központ szervezeti egység,
 - d. IT HelpDesk szervezeti egység.

Az Informatikai infrastruktúra főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Meghatározza az irányítása alá tartozó igazgatóságok és szervezeti egységek működési alapelveit és irányát.
2. Megrendelői elvárások elvárt határidőn belüli teljesítése.
3. Felelősségi körébe tartozik a cégcsoport informatikai rendszereinek napi szintű működőképességének fenntartása.
4. Felelős azért, hogy a technológia környezet megfeleljen a jövőbeli üzleti igényeknek.
5. Informatikai infrastruktúra fejlesztési tervének elkészítése, új technológiák bevezetésének szakmai támogatása.
6. Informatikai beruházások, eszközbeszerzések és infrastrukturális projektek szakmai előkészítése, koordinálása és felügyelete.
7. A szervezet informatika architektúrájának egységesítés, szabványosítása.
8. Informatikai biztonság védelmi eszközei szabályozásának felügyelete.
9. Teljes informatikai eszközpark nyilvántartásának és selejtezésének nyilvántartása.
10. Együttműködés a társszervezetekkel.
11. A minőségirányítási rendszer főigazgatósághoz tartozó folyamatok szabályozása és felügyelete, folyamatgazdai és folyamatmenedzseri feladatok ellátásának biztosítása. Az éves vezetőségi átvizsgálás összeállításának támogatása, kijelölt fejezetek elkészítése.
12. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
13. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.

14. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
15. IT szolgáltatás nyújtását támogató műszaki nyilvántartások (CMDB) aktuálisan tartása és közreműködés a kapcsolódó szabályozások, folyamatok kialakításában és működtetésében.
16. A hatáskörébe sorolt beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának előkészítése, véleményezése. Részvétel a vonatkozó beszerzési folyamatokban.

3.11.5.1. Végfelhasználói szolgáltatások igazgatóság (VSZI)

A végfelhasználói szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Végfelhasználói szolgáltatások igazgatóság
 - a. Észak-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység
 - b. Dél-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység
 - c. Utasforgalmi informatikai centrum szervezeti egység

A Végfelhasználói szolgáltatások igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataihoz szükséges informatikai végponti infrastruktúra megtervezése, működtetése, fejlesztése. Vállalt SLA szintek biztosításához szükséges infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
2. A végponti infrastruktúra működtetéshez támogatást adó eljárásrendek kidolgozása, üzemeltetés során alkalmazott technológia megoldások, eszközök tervezése. Az üzemeltetés módját meghatározó keretek – módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok – kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása.
3. A hatáskörébe rendelt IT eszközpark, IT rendszerek, valamint a biztonsági architektúra működőképességének biztosítása, technikai színvonaluk megtartása, folyamatos fejlesztése, illetve a kapcsolódó technológiai fejlődésben rejlő lehetőségek bemutatása a cégcsoport IT szakmai irányítása számára.
4. A végponti informatikai eszközök üzemeltetési rendjének kialakítása és működtetése, az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozásának támogatása.
5. Az üzemeltetési tevékenységek szakszerű és költséghatékony ellátása.
6. Javaslatok megfogalmazása az IT infrastruktúrára vonatkozó stratégiára, a végponti infrastruktúrára vonatkozó rész kidolgozása, a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtásának ellenőrzése.
7. Csoportszintű stratégia szerint a végponti infrastruktúra menedzsment taktikai és operatív szintű tervezése. A végponti eszközmenedzsment tevékenységek meghatározása, irányítása, összefogása.
8. Alap IT végponti infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozásának irányítása, a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtásának ellenőrzése.
9. A végponti infrastruktúra üzemeltetési tevékenységek magas szintű ellátásának biztosítása, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel történő együttműködést, az ügyfelek által elvárt,

- ill. a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseiben rögzített szolgáltatási minőség elérése és fenntartása érdekében;
10. A rendszerszinten meghatározott fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontok, előírások érvényesülésének ellenőrzése.
 11. Részvétel új szolgáltatások üzemeltetésre történő átvételének szolgáltatás tervezési folyamatában együttműködve az ITSZMI-vel. Üzemeltetési feladatok, kapacitások, kompetenciák megtervezése és bevezetése együttműködve a DSZVIGH szervezeteivel.
 12. Hatáskörébe tartozó szolgáltatások esetében folyamatos együttműködés a belső és külső fejlesztéseket végző szervezetekkel. Külső partnerek esetében megkötött üzemeltetés támogatási szerződések teljesítésének felügyelete, menedzselése, követése.
 13. Üzemeltetési eljárások, módszertanok, üzemeltetéshez szükséges dokumentációs rend aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, tovább fejlesztési eljárások megfogalmazása, kidolgozása, bevezetése, együttműködve a szolgáltatások megrendelő oldali felelőseivel a stratégiai irányelvek mentén.
 14. Közreműködés a fejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, DFI által szervezett, több szintű tesztelésben. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átvétele, telepítés.
 15. Üzemeltetési ráfordítások folyamatos követése. Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
 16. A felhasználói szolgáltatások és az új megrendelői igények magas szintű kiszolgálása érdekében a VSZI működésének folyamatszeglés, hatékony összefogása, kidolgozása. Szolgáltatások tervezésének támogatása, műszaki előkészítése az ITSZMI részére.
 17. Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések üzemeltetéséhez szükséges szerződések műszaki előkészítése, beszerzési eljárások támogatása.
 18. A kérelmteljesítés keretén belül a felhasználók sokféle, az informatikai szolgáltató szervezet felé kommunikált lehetséges kérelmei teljesítésének összefogása.
 19. Az informatikai végpontokon üzemelő informatikai berendezésekkel kapcsolatos események kezelése:
 - a) végponton keletkező eseményfigyelési mechanizmusok és szabályok működtetése,
 - b) végponti események szűrése és kategorizálása,
 - c) végponti események kapcsolatok és válasz kiválasztás,
 - d) végponti események felülvizsgálata és lezárása.
 20. A végponti IT infrastruktúra monitorozása, felügyelete.
 21. A Megrendelők számára a végpont üzemeltetéssel kapcsolatos központi hardver és szoftvermenedzsment feladatok biztosítása.
 22. Központilag kezelt és indított, a végponti informatikai berendezésekre vonatkozó feladatok ellátása (szoftver disztribúció, standard szoftver környezet kialakítása /image-k/, alkalmazások integrációs tesztelése).
 23. Végponti szoftver/hardver tesztelések és ezek katalógusba vétele, változásainak követése.
 24. A hatáskörébe tartozó, változásmenedzsment (ITSZMI) által jóváhagyott változásokérelmek ütemezése, bevezetése.
 25. A szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadáskezelése:

- a) keretrendszerének megtervezése,
 - b) kialakítása,
 - c) kivitelezése,
 - d) bevezetése.
26. A szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadása, bevezetése utáni közvetlen támogatás, a szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadás kezelésének lezárása.
27. Végponti eszköz alkalmazás szolgáltatás kliens oldali ellenőrzés és tesztelés tevékenység ellátása, ennek keretében:
- a) integrációs teszt modell meghatározás,
 - b) szoftverek és alkalmazások, hardver komponensek beszerzése, tesztelése,
 - c) szolgáltatás elfogadás tesztelés.
28. Konfigurációk beazonosítása, tesztelése, konfiguráció kontrolling, konfiguráció katalógus kezelése, konfiguráció ellenőrzése és auditálása.
29. A végponti berendezések üzemeltetés és menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
30. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
31. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
32. Hálózat, szervezet, erőforrás hiány esetén az Office adathálózati infrastruktúra működéséhez szükséges helyszíni, fizikai jelenlétet igénylő IT feladatok ellátása a Hálózat NOC távoli támogatásával.

3.11.5.1.1. Észak-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység (ÉIC)

A Észak-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A felhasználói szolgáltatások biztosítása, az incidensek és a megrendelői új és változási igények fogadása, kontrollja. Az SLA-kban meghatározott szintű, a VSZI hatáskörébe utalt végponti szolgáltatások mielőbbi helyreállítása és az üzleti folyamatokra gyakorolt kedvezőtlen hatás minimalizálása.
2. A Megrendelőktől érkező, hatáskörébe tartozó változásokérelmek, új igények megvalósításának támogatása, irányítása.
3. Az SLA-kban meghatározott szintű IT szolgáltatás minél gyorsabb helyreállítása a felhasználók számára.
4. Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések egy vagy több konfigurációs elemének nyilvántartása és változáskezelése.
5. Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
6. Az informatikai végpontokon nyújtott szolgáltatások kapcsán keletkező incidensek és kérések megoldása, javítások elvégzése 2. és 3. szintű támogatással.
7. Az informatikai végpontokon üzemelő informatikai berendezések menedzselése (távfelügyelet, szoftvertelepítés, szoftverkonfigurálás, végponti informatikai berendezés üzembe helyezés, mozgatás, bővítés, módosítás, levétel).
8. Országos roll-out és végponti eszköz outsourcing feladatok ellátása.

9. A végponti eszközök és azokon futó szoftverek üzemeltetése: felhasználók által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a Megrendelő szerződésében rögzített szolgáltatások körébe.
10. A felhasználók informatikai szolgáltatásokhoz szükséges hozzáférési kéréseinek adminisztrált kezelése.
11. Kisebb, az üzemeltetéshez kapcsolódó projektszerű változások bevezetése.
12. Hatáskörébe utalt szolgáltatásokhoz és folyamatokhoz tartozó feladatok ellátása, a végponti konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészen tartása.

3.11.5.1.2. Dél-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység (DIC)

A Dél-magyarországi informatikai centrum szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A felhasználói szolgáltatások biztosítása, az incidensek és a megrendelői új és változási igények fogadása, kontrollja. Az SLA-kban meghatározott szintű, a VSZI hatáskörébe utalt végponti szolgáltatások mielőbbi helyreállítása és az üzleti folyamatokra gyakorolt kedvezőtlen hatás minimalizálása.
2. A Megrendelőktől érkező, hatáskörébe tartozó változásokérelmek, új igények megvalósításának támogatása, irányítása.
3. Az SLA-kban meghatározott szintű IT szolgáltatás minél gyorsabb helyreállítása a felhasználók számára.
4. Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések egy vagy több konfigurációs elemének nyilvántartása és változáskezelése.
5. Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
6. Az informatikai végpontokon nyújtott szolgáltatások kapcsán keletkező incidensek és kérések megoldása, javítások elvégzése 2. és 3. szintű támogatással.
7. Az informatikai végpontokon üzemelő informatikai berendezések menedzselése (távfelügyelet, szoftvertelepítés, szoftverkonfigurálás, végponti informatikai berendezés üzembe helyezés, mozgatás, bővítés, módosítás, levétel).
8. Országos roll-out és végponti eszköz outsourcing feladatok ellátása.
9. A végponti eszközök és azokon futó szoftverek üzemeltetése: felhasználók által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a Megrendelő szerződésében rögzített szolgáltatások körébe.
10. A felhasználók informatikai szolgáltatásokhoz szükséges hozzáférési kéréseinek adminisztrált kezelése.
11. Kisebb, az üzemeltetéshez kapcsolódó projektszerű változások bevezetése.
12. Hatáskörébe utalt szolgáltatásokhoz és folyamatokhoz tartozó feladatok ellátása, a végponti konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészen tartása.

3.11.5.1.3. Utasforgalmi informatikai centrum szervezeti egység (UIC)

A Utasforgalmi informatikai centrum szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A VSZI hatáskörébe utalt, az utazóközönség számára biztosított járműfedélzeti és pályaudvari utastájékoztató rendszerek és jegykiadó automaták működésének biztosítása az

- SLA-kban meghatározott szinten, az üzleti folyamatokra gyakorolt kedvezőtlen hatás minimalizálása érdekében.
2. A Megrendelőktől érkező, a hatáskörébe tartozó változásokérelmek, új igények megvalósításának támogatása, irányítása.
 3. Az SLA-kban meghatározott szintű IT szolgáltatás minél gyorsabb helyreállítása.
 4. A közlekedéstechnológiai berendezések és jegykiadó automaták egy vagy több konfigurációs elemének nyilvántartása és változáskezelése.
 5. Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
 6. Az üzemeltetett eszközökön nyújtott szolgáltatások kapcsán keletkező incidensek és kérések megoldása, javítások elvégzése 2. és 3. szintű támogatással.
 7. Az üzemeltetett berendezések menedzselése (távfelügyelet, szoftvertelepítés, szoftverkonfigurálás, üzembe helyezés, mozgás, bővítés, módosítás, levétel).
 8. Országos roll-out és outsourcing feladatok ellátása.
 9. A jegykiadó automatákon futó szoftverek üzemeltetése: utazóközönség által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a Megrendelő szerződésében rögzített szolgáltatások körébe.
 10. Kisebb, az üzemeltetéshez kapcsolódó projektszerű változások bevezetése.
 11. Hatáskörébe utalt szolgáltatásokhoz és folyamatokhoz tartozó feladatok ellátása, a technológiai eszközök nyilvántartásának naprakészen tartása.

3.11.5.2. ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgatóság (ISZI)

ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgatóság
 - a. Adatközponti és felhő infrastruktúra szervezeti egység
 - b. IT biztonság üzemeltetés szervezeti egység
 - c. Hálózat szervezeti egység (NOC)

Az ICT infrastruktúra szolgáltatások igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataihoz szükséges ICT infrastruktúra megtervezése, működtetése, fejlesztése. Vállalt SLA szintek biztosításához szükséges központi infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
2. Az ICT infrastruktúra működtetéshez támogatást adó eljárásrendek kidolgozása, üzemeltetés során alkalmazott technológiai megoldások, eszközök tervezése. Az üzemeltetés módját meghatározó keretek – módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok – kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása.
3. A hatáskörébe rendelt IT eszközpark, IT rendszerek, valamint a biztonsági architektúra működőképességének biztosítása, technikai színvonaluk megtartása, folyamatos fejlesztése, illetve a kapcsolódó technológiai fejlődésben rejlő lehetőségek bemutatása a cégcsoport IT szakmai irányítása számára.
4. Az informatikai eszközök üzemeltetési rendjének kialakítása és működtetése, az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozásának támogatása.

5. Az üzemeltetési tevékenységek szakszerű és költséghatékony ellátása.
6. Javaslatok megfogalmazása az IT infrastruktúrára vonatkozó stratégiára, a központi infrastruktúrára vonatkozó rész kidolgozása, a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtásának ellenőrzése.
7. Csoportszintű stratégia szerint a központi infrastruktúra menedzsment taktikai és operatív szintű tervezése. A központi eszközmenedzsment tevékenységek meghatározása, irányítása, összefogása.
8. Alap IT központi infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozásának irányítása, a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtásának ellenőrzése.
9. Az ICT infrastruktúra üzemeltetési tevékenységek magas szintű ellátásának biztosítása, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel történő együttműködést, az ügyfelek által elvárt, ill. a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben rögzített szolgáltatási minőség elérése és fenntartása érdekében;
10. A rendszerszinten meghatározott fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontok, előírások érvényesülésének ellenőrzése.
11. Részvétel új szolgáltatások üzemeltetésre történő átvételének szolgáltatás tervezési folyamatában együttműködve az ITSZMI-vel. Üzemeltetési feladatok, kapacitások, kompetenciák megtervezése és bevezetése együttműködve a DSZVIGH szervezeteivel.
12. Hatáskörébe tartozó szolgáltatások esetében folyamatos együttműködés a belső és külső fejlesztéseket végző szervezetekkel. Külső partnerek esetében megkötött üzemeltetés támogatási szerződések teljesítésének felügyelete, menedzselése, követése.
13. Üzemeltetési eljárások, módszertanok, üzemeltetéshez szükséges dokumentációs rend aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, tovább fejlesztési eljárások megfogalmazása, kidolgozása, bevezetése, együttműködve a szolgáltatások megrendelő oldali felelőseivel a stratégiai irányelvek mentén.
14. Közreműködés a fejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, DFI által szervezett, több szintű tesztelésben.
15. Üzemeltetési ráfordítások folyamatos követése. Külső kapacitások bevonása esetén a szálítók szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
16. Szolgáltatások tervezésének támogatása, műszaki előkészítése az ITSZMI részére.
17. A központi infrastruktúra elemek üzemeltetéséhez szükséges szerződések műszaki előkészítése, beszerzési eljárások támogatása.
18. A központi IT infrastruktúra monitorozási, felügyeleti rendjének és folyamatainak meghatározása.

3.11.5.2.1. Adatközponti és felhő infrastruktúra szervezeti egység (AFI)

Adatközponti és felhő infrastruktúra szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A DSZVIGH által működtetett adatközpontok, kiszolgáló és tároló infrastruktúra, a hatáskörébe utalt technológiai rendszerek tervezése, beüzemelése, felügyelete, üzemeltetése, fejlesztése az SLA megállapodásokban foglaltaknak megfelelően. Az adatközponti infrastruktúra menedzsment kialakítása, működtetése és fejlesztése.

2. A DSZVIGH által végzett adatközponti szolgáltatások (szerverek és tároló rendszerek, mentő/archiváló alaphoz infrastruktúra, monitorozó eszközök) működtetése.
3. A kiszolgáló és tároló hardver, virtualizáció, privát felhő infrastruktúra, alapszoftver és adatbáziskezelő rendszerek, valamint központi nyomtatás üzemeltetése, felügyelete.
4. A technológiai alkalmazások és infrastruktúra rendszerek üzemeltetése.
5. MÁV-csoport szintű stratégia szerint az adatközponti infrastruktúra tervezése, bevezetése és az infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete.
6. Adatközponti infrastruktúra konfiguráció menedzsment tervezése, kialakítása és működtetése a társasági konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
7. Adatközponti infrastruktúra változáskezelés tervezése, végrehajtása és dokumentálása.
8. Javaslatétel életciklus kezelésre és kapacitás igények biztosítására.
9. Adatközponti infrastruktúra szolgáltatás-folytonosság, rendelkezésre állás felügyelet és kockázatelemzés kialakítása, működtetése, menedzselése.
10. Adatközponti infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok egyeztetése, karbantartás végrehajtása.
11. Adatközpontok felügyelete, működtetés irányítása a megrendelői SLA szintek betartásával.
12. A rendelkezésre álló kapacitások figyelembe vételével, üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű adatközponti IT infrastruktúra biztosítása.
13. Az IT infrastruktúra monitorozása, felügyelete a rendelkezésre állás fenntartása és a szolgáltatási szintek riportolása céljából.
14. Az adatközponti infrastruktúra technológiák fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezés és innováció során az új technológiák alkalmazhatóságának elemzése, felhasználása a tervezés és kialakítás során.
15. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatok ellátása, adatközponti konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészségének biztosítása.
16. Az adatközponti infrastruktúra elemekkel kapcsolatos események kezelése:
 - a) eseményfigyelési mechanizmusok és szabályok működtetése,
 - b) események szűrése és kategorizálása,
 - c) események kezelése és lezárása.
17. Az adatközponti infrastruktúra üzemeltetés és menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
18. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
19. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.11.5.2.2. IT biztonság üzemeltetés szervezeti egység (ITBÜ)

Az IT biztonság üzemeltetés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A DSZVIGH által működtetett központi és helyi IT biztonsági infrastruktúrában eseményészlelési szolgáltatást nyújt a hálózatokban és rendszerekben bekövetkező technikai események megfigyelésével, elemzésével, háttér információk nyújtásával. Kivizsgálja az IT biztonsági eseményeket.
2. Az IT biztonsági incidensek észlelése, a naplóbejegyzésekből és IT biztonsági eszközök riasztásaiból kiszűrt események alapján.

3. Az IT biztonsági incidensek kivizsgálásának lefolytatása, együttműködés az Adatvédelmi tisztviselővel a kivizsgálások során, javaslattevés a megelőzésre Társasági szinten.
4. Gondoskodik a DSZVIGH által üzemeltetett rendszerek loggyűjtő alkalmazások alá történő bevonásáról.
5. Stratégiai kapcsolattartás és együttműködés a BI-vel, a MÁV-csoport biztonsági- és információbiztonsági szervezeteivel, együttműködés és kapcsolattartás a külső IT biztonsági szervezetekkel.
6. Ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során az IT- és információbiztonsági előírások betartásának ellenőrzését, érvényesítését, és szakmai szintű támogatását.
7. Ellenőrzi a DSZVIGH által üzemeltetett rendszerek biztonsági frissítés-kezelési, és sérülékenység menedzsment folyamatát.
8. Közreműködik az információbiztonsági kockázat menedzsment feladatok ellátásában.
9. Az IT biztonsági technológiák fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezés és innováció során az új technológiák alkalmazhatóságának elemzése, felhasználása a tervezés és kialakítás során.
10. Elvégzi a fejlesztési projektek IT biztonsági követelményeinek meghatározását.
11. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzsmeri feladatok ellátása.
12. Együttműködés az Információbiztonsági felelőssel a társasági IT információbiztonsági szabályozási tevékenység ellátása, az információbiztonsági irányítási rendszer tervezése, bevezetése és működtetése, IT biztonsági szabályozás kialakítása a fizikai és logikai IT biztonság területén tevékenységekben.
13. A Társasági szintű IT biztonsági szabályok ellenőrzésének tervezése és megvalósítása.
14. A szervezet együttműködik a Kibertv. szerinti feladatok végrehajtása kapcsán az IBF szervezeti egységgel.

3.11.5.2.3. Hálózat szervezeti egység (NOC)

A Hálózat szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A DSZVIGH hatáskörébe utalt adatközponti hálózat és határvédelem tervezése, beüzemelése, felügyelete, üzemeltetése, fejlesztése az SLA megállapodásokban foglaltaknak megfelelően.
2. A DSZVIGH által üzemeltetett office adathálózati és hálózatfelügyeleti szolgáltatások központosított működtetése a teljes szolgáltatási terület tekintetében.
3. MÁV-csoport szintű digitalizációs stratégia szerint az office adathálózati infrastruktúra tervezése, bevezetése és az infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete.
4. Az office adathálózati infrastruktúra konfiguráció menedzsment tervezése, kialakítása és központosított működtetése a cégcsoport standard konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
5. Az office adathálózati infrastruktúra változáskezelés tervezése, végrehajtása és dokumentálása.
6. Javaslattevés életciklus kezelésre és kapacitás igények biztosítására.
7. Az office adathálózati infrastruktúra szolgáltatás-folytonosság, rendelkezésre állás felügyelet és kockázatelemzés kialakítása, működtetése, menedzselése.

8. Az office adathálózati infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok egyeztetése, karbantartás végrehajtása.
9. Az office adathálózati infrastruktúra monitorozása, felügyelete.
10. Az office adathálózati infrastruktúra elemekkel kapcsolatos események kezelése:
 - a) eseményfigyelési mechanizmusok és szabályok működtetése,
 - b) események szűrése és kategorizálása,
 - c) események kezelése és lezárása.
11. Az office adathálózati infrastruktúra üzemeltetés és menedzsment szakmai területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
12. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
13. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
14. Az office adathálózati infrastruktúra működéséhez szükséges, helyszíni, fizikai jelenlétet igénylő IT feladatok ellátásában saját erőforrással, szükség esetén alvállalkozók bevonásával.
15. Az office hálózat működéséhez szükséges telephelyi LAN hálózat infrastruktúra felmérése, tervezése, kivitelezése alvállalkozók bevonásával.

3.11.5.3. Infrastruktúra kompetencia központ szervezeti egység (IKK)

Az Infrastruktúra kompetencia központ szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

A központi infrastruktúra és a felhasználói szolgáltatások, valamint az új megrendelői igények magas szintű kiszolgálása érdekében az infrastruktúra szolgáltatások működésének folyamat-szemléletű, hatékony összefogása, kidolgozása. A változási igények fogadása, szolgáltatások tervezése, műszaki előkészítése a főigazgatóság alá tartozó igazgatóságok és szervezetek részére.

1. Az Informatikai infrastruktúra főigazgatóság hatáskörébe tartozó IT infrastruktúra monitorozása, felügyelete a 2. szintű megoldó csoportok eskalációjának céljából.
2. Csoportszintű stratégia szerint a végfelhasználói és ICT infrastruktúra taktikai és operatív szintű tervezése.
3. A Megrendelők számára a végpont üzemeltetéssel kapcsolatos központi hardver és szoftvermenedzsment feladatok biztosítása.
4. Központilag kezelt és indított, a végfelhasználói és ICT infrastruktúra informatikai be-rendezésekre vonatkozó feladatok ellátása (szoftver disztribúció, standard szoftver környezet kialakítása /image-k/, alkalmazások integrációs tesztelése).
5. Végfelhasználói és ICT infrastruktúra szoftver/hardver tesztelések és ezek katalógusba vétele, változásainak követése.
6. A hatáskörébe tartozó, változásmenedzsment által jóváhagyott változásokérelmek ütemezése, bevezetése.
7. A szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadáskezelése keretében a keretrendszernek megtervezése, kialakítása, kivitelezése, bevezetése.
8. A szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadása, bevezetése utáni közvetlen támogatás, a szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadás kezelésének lezárása.

9. Végfelhasználói és ICT infrastruktúra eszköz alkalmazás szolgáltatás kliens oldali ellenőrzés és tesztelés tevékenység ellátása keretében az integrációs teszt modell meghatározása, szoftverek és alkalmazások, hardver komponensek beszerzése, tesztelése, szolgáltatás elfogadás tesztelés.
10. Konfigurációk beazonosítása, tesztelése, konfiguráció kontrolling, konfiguráció katalógus kezelése, konfiguráció ellenőrzése és auditálása.
11. A végfelhasználói és ICT infrastruktúra berendezések üzemeltetés és menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
12. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.

3.11.5.4. IT HelpDesk szervezeti egység (ITHD)

Az IT HelpDesk szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Egykapus elérési pont biztosítása és a bejelentések első szintű kezelése az IT szolgáltatást igénybe vevők vagy azt igénylők számára.
2. Egykapus elérési pontként az ügyfélszolgálat biztosítása, a telefonon, e-mailen, weben, vagy egyéb elfogadott módon érkező szolgáltatáskérések fogadása.
3. Első számú megoldóként felhasználói bejelentések kezelése vagy eljuttatása a társaságon belüli illetékes megoldó csoportokhoz.
4. Kiemelt gondossággal és ügyfélközpontú szemlélettel kezeli a felhasználók kérdéseit, kéréseit és problémáinak megoldását.
5. Ügyfélszolgálat, mint szolgáltatás biztosítása, szinten tartása, valamint minőségének folyamatos fejlesztése.
6. Az eseménymenedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása, a rendszerfelügyeleti, és biztonsági eszközök által észlelt események folyamatos figyelése, kategorizálása és a szervezet hatókörébe tartozó esetekben a megoldása.
7. Biztonsági incidensek, illetve működési zavar észlelése esetén a szükséges azonnali reaktív intézkedések indítása.
8. Felhasználók és vezetők tájékoztatása szélesebb kört érintő információkról, eseményekről.
9. Rendszeres és eseti riportok, statisztikák elkészítése a DSZVIGH vezetői, valamint az ITSZMI részére.

3.11.6. IT szolgáltatási és működéstámogatási igazgatóság (ITSZMI)

Az IT szolgáltatási és működéstámogatási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) IT szolgáltatási és működéstámogatási igazgatóság,
 - a. IT szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység,
 - b. IT költségmenedzsment és beszerzés előkészítés szervezeti egység.

Az IT szolgáltatási és működéstámogatási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.

2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
4. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
5. Közreműködés a teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében.
6. Az DSZVIGH működése során a Megrendelők és a Társaság egyéb szervezeti egységei számára nyújtott DSZVIGH hatáskörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és operatív folyamatokkal kapcsolatos információs csatorna működtetése.
7. A DSZVIGH szervezet tevékenységével összefüggésben teljesítmények, ráfordítások és költségek megtervezésének, folyamatos figyelemmel kísérésének irányítása a Kontrolling szervezet által kiadott ütemezés és szakmai iránymutatás szerint.
8. Biztosítja a DSZVIGH szervezet árbevételének és költségeinek tervezését és kontrollját, riportolását, a terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos vizsgálatát, a ráfordítások, bevételek és költségek alakulásának folyamatos elemzését, és ezekről a szükség szerinti adatszolgáltatást a KKI részére.
9. A DSZVIGH szolgáltatásaihoz kapcsolódóan irányítja a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási feladatok szabályokban foglaltak szerinti végrehajtását.
10. Beszerzési eljárásoknál elvégzi a fedezetigazolások előzetes tervellenőrzéssel összefüggő ellenőrzéseket DSZVIGH előzetes jóváhagyását.
11. A főtevékenységi kör költségeihez kapcsolódó SRM igények és teljesítésigazolások jóváhagyási szerepkörön belüli megerősítési feladat ellátása. A DSZVIGH-hez tartozó szolgáltatások életciklusának menedzselése, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását és szolgáltatási szint menedzsentjét, továbbá a szolgáltatásokkal kapcsolatos mérési folyamatok kialakítása, mérési-elemzési feladatok ellátása a Társaság egészére és Megrendelőire vonatkozóan.
12. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
13. Az IT területen szolgáltatástervezési feladatok irányítása: a megrendelői igények alapján keletkező új szolgáltatások, illetve megváltozott szolgáltatások meghatározása, a vevői igények elemzése, a szolgáltatás portfólió karbantartása, szolgáltatáskatalógus vezetése, szolgáltatási szintek menedzselése.
14. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatások méréséhez szükséges irányelvek kiadása, mérési folyamatok definiálása, mérési eszközök biztosításának, mérési riportok kezelése, bevezetésének koordinációja, elemzések készítése.
15. Infrastruktúra, alkalmazás és szolgáltatás rendelkezésre állás felügyelet (E2E monitoring) és IT szolgáltatásmenedzsment rendszer kialakításának és működtetésének biztosítása.
16. Az IT területen feladata a reklamációkezelés, szolgáltatási szint menedzsment, konfigurációmenedzsment, a változáskezelési, incidenskezelési, kéresterjesítési, problémakezelési folyamatainak, valamint kapacitásmenedzsment szabályozása.

17. Humán erőforrásra vonatkozó kapacitásmenedzsment feladatok összefogása, beleértve az IT terület belső és külső kapacitásainak mérését, elemzését, a területek részére javaslatok készítését.
18. Az SLA szerződéshez kapcsolódó feladatok irányítása: SLA szerződés előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése a Megrendelőkkel és a társszervezetekkel, a szerződés tartalmának aktualizálása, az éves rendes felülvizsgálat koordinálása.
19. A Társaság részére beszerzett szoftver eszközökkel történő gazdálkodás (software licence management).
20. Irányítja a DSZVIGH hatókörébe tartozó beszerzési igények felmérése, a beszerzések előkészítése, nyomonkövetése, riportolása tevékenységeket és a kapcsolattartást a BFI-vel.
21. A minőségirányítási rendszer ITSZMI igazgatóságához tartozó folyamatok szabályozása és felügyelete, folyamatgazdai és folyamatmenedzserei feladatok ellátásának biztosítása. Az éves vezetőségi átvizsgálás összeállításának támogatása, kijelölt fejezetek elkészítése.
22. A hatáskörébe sorolt beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának előkészítése, véleményezése. Részvétel a vonatkozó beszerzési folyamatokban.

3.11.6.1. IT szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység (ITSZM)

Az IT szolgáltatásmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Közreműködés a Társaság IT szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, külső és belső feltételek változása esetén javaslatok kidolgozása és javaslattevél az IT szolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítése érdekében.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. Az IT szolgáltatási szerződések, -módosítások szakmai tartalmának szövegszerű elkészítése, majd megküldése az SIIRFMI részére további ügyintézés céljából.
5. Az IT szolgáltatási szerződések szakmai megfelelőségének nyomonkövetése, szükség szerint módosítás elkészítése és megküldése az SIIRFMI részére.
6. Az IT szolgáltatások nyújtásához kötődő kapcsolattartás az üzleti megrendelő területekkel, különös tekintettel a Megrendelők által jelzett új igényekre és módosítási javaslatokra, az esetleges problémákra, valamint a kiemelten kezelendő kérésekre.
7. Az IT területen szolgáltatástervezési és sales feladatok ellátása: a megrendelői igények alapján keletkező új szolgáltatások, illetve megváltozott szolgáltatások meghatározása, a vevői igények elemzése, a műszaki tartalom és az SLA szintek egyeztetése, meghatározott és egyedi esetekben díjkalkuláció és árajánlat készítése.
8. Az SLA megállapodások előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése és aktualizálása a Megrendelőkkel és a társszervezetekkel, az éves felülvizsgálat koordinálása. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatási szerződésekben és az SLA megállapodásokban vállalt szolgáltatás irányítási feladatok ellátása, a szolgáltatási szintek mérésének koordinációja, riportolása.

9. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatások méréséhez szükséges irányelvek kiadása, mérési folyamatok definiálása, mérési eszközök biztosítása, mérési riportok kezelése, azok bevezetésének koordinációja, rendszerek és eseti elemzések, adatszolgáltatások készítése.
10. IT szolgáltatás portfólió karbantartása, szolgáltatáskatalógus vezetése, menedzselése, szolgáltatások életciklusának kezelése. A változások egyeztetése és dokumentálása a változás-kezelési folyamatnak megfelelően.
11. Megrendelői, szakmai és vezetői egyeztetéseken való közreműködés, adott témákban azok megszervezése, koordinálása. Egységes elektronikus felület biztosítása az általános Megrendelői kapcsolattartáshoz.
12. Infrastruktúra, alkalmazás és szolgáltatás rendelkezésre állás felügyelet (E2E monitoring) és IT szolgáltatásmenedzsment rendszer kialakítása és működtetése, felügyelete, a kapcsolódó fejlesztési feladatok koordinálása. Jogosultság kezelés, kiemelt rendszer támogatói feladatok ellátása, felhasználói/szakértői oktatások.
13. IT szolgáltatás nyújtását támogató műszaki nyilvántartás (ITSD CMDB) és a kapcsolódó szabályozások, folyamatok szakmai felügyelete.
14. Közreműködés az IT beszerzési tervek előkészítésében, beszerzések indításában, követésében, fedezetigazolások kiállításához szükséges tevékenységekben, valamint egyeztetési feladatok ellátása.
15. Közreműködés az alvállalkozói (cedált) szerződések teljesítésével kapcsolatosan felmerült problémák, módosítási igények kezelésében a Szolgáltató szakterületekkel és a Megrendelővel.
16. A szolgáltatásmenedzsmentet érintő vezetői információs, monitoring és üzleti intelligencia megoldások kialakítása, működtetése, fejlesztése.

3.11.6.2. IT költségmenedzsment és beszerzés előkészítés szervezeti egység (ITKSZ)

A IT költségmenedzsment és beszerzés előkészítés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Összefogja a DSZVIGH üzleti, beszerzési és kontrolling terveinek elkészítését, különösen a kapacitás-, beruházási-, beszerzési-, naturália-, költség-, árbevételtervek összeállítására, összefogja a DSZVIGH és Társasági szintjén nyilvántartott IT témafelelősi tételeket.
2. Ellátja a DSZVIGH terület humánerőforrás-kapacitás menedzsmentjéhez kapcsolódó kontrolling feladatokat, végzi a belső kapacitások mérését, elemzését, valamint javaslatokat készít a kapacitások hatékony felhasználására.
3. Ellátja és támogatja a Megrendelők részére nyújtott szolgáltatások elszámolását, különösen a teljesítési igazolások előkészítését, a teljesítmények és ráfordítások elismertetését, a szolgáltatási díjak terv-tény elemzését, valamint a kapcsolódó reklamációk kezelését és egyeztetését.
4. Nyomon követi a DSZVIGH költségeinek, árbevételének, ráfordításainak, beruházásainak és költségkereteinek alakulását, elvégzi a fedezetigazolási és költségmonitoring feladatokat, ehhez kapcsolódóan elemzéseket és menedzsment riportokat készít.
5. Biztosítja a beruházási és üzemeltetési célú beszerzések tervezését, jóváhagyásának előkészítését, nyomon követését és kontrolling támogatását.

6. Elkészíti DSZVIGH-hez kapcsolódó előrejelzéseket és várható adatokat, folyamatosan nyomon követi azok teljesülését, elemzi az eltéréseket, valamint rendszeres és eseti adatszolgáltatást nyújt a KKI és a DSZVIGH menedzsment részére.
7. Ellátja a havi és éves zárasi folyamatokhoz kapcsolódó kontrolling feladatokat, különösen a költségelhatárolások kezelését, a naturália adatok összeállítását, a munkaidő- és költségfelosztási adatok ellenőrzését, a tényadatok és tervadatok egyeztetését, a könyvelési rendszerek kezdeményezését és nyomon követését.
8. Közreműködés az IT beszerzési tervek előkészítésében az üzleti terv és várható készítéssel összhangban.
9. Támogatja a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling és elszámolási rendszerek működtetését és fejlesztését, közreműködik új szolgáltatások, üzleti igények és elszámolási konstrukciók kontrolling rendszerben történő kialakításában és leképezésében.
10. DSZVIGH szinten ellátja a szerződésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, gondoskodik a szerződéses adatok kezeléséről, valamint nyilvántartásáról és költségek figyéléséről.
11. Közreműködik a megrendelői, szakmai és vezetői egyeztetéseken, valamint biztosítja a folyamatos információáramlást a társasági kontrolling folyamatok támogatása érdekében.
12. A költségmenedzsmentet érintő vezetői információs, monitoring és üzleti intelligencia megoldások kialakítása, működtetése, fejlesztése.
13. Nyomon követi a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási és bizonylatolási feladatok végrehajtását.
14. Elkészíti a rendszeres és eseti menedzsment riportokat, kimutatásokat, adatelemzéseket és adatszolgáltatásokat, valamint biztosítja a kapcsolódó adatok rendelkezésre állását az üzleti és társasági beszámolók elkészítéséhez.
15. Az egyes DSZVIGH alá tartozó igazgatóságok által a szervezet felé beérkezett beszerzési igények dokumentációjának áttekintése, esetleg korrekciója.
16. A beérkezett beszerzési igények további szükséges dokumentációjának előkészítése, bejelentése a BFI felé, továbbá az igényből létrejövő beszerzési, illetve közbeszerzési eljárások nyomonkövetése.
17. A DSZVIGH alá tartozó igazgatóságokra a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásokban delegált feladatokban segítségnyújtás biztosítása a szakterület felé.
18. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során kapcsolattartás a BFI által delegált beszerzési, illetve közbeszerzési munkatársakkal.
19. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során létrejött szerződésekkel kapcsolatos adminisztráció, adatszolgáltatás elvégzése mind az illetékes hatóságok, mind pedig a BFI felé.
20. DSZVIGH hatókörébe tartozó beszerzési igények felmérése, a csoportszintű IT beszerzési tervezés összefogása, beszerzési terv összeállítása, társterületekkel folyamatos kapcsolattartás, jogszabályi kötelezettség alapján adatszolgáltatás biztosítása. Közreműködés az üzleti terv és várhatóság során a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban. A Hatóságok felé küldendő MÁV SZK szintű éves informatikai, illetve beszerzési terv elkészítése, egyeztetése az illetékes igazgatóságokkal.
21. Az esetlegesen felmerülő társasági átalakulások kapcsán szükséges szerződések cedálásának koordinálása.
22. Az ISO minőségirányítási rendszer beszerzéseket érintő munkafolyamatainak ügyvitele.

23. Az egyszerűsített beszerzési igények technikai végrehajtásának menedzselése.
24. DSZVIGH beszerzések előkészítésének nyilvántartása, beszerzési tervhez és üzleti tervhez illeszkedve nyomonkövetés és menedzsment riportok kialakítása, működtetése, a létrejövő dokumentumok egységes kezelése és nyilvántartása.
25. A Társaság részére beszerzett szoftver eszközökkel történő gazdálkodás és kapcsolódó folyamatok kialakítása (software licence management), liszensz nyilvántartás vezetése, új beszerzési eljárások esetén közreműködés és tanácsadás a liszenszekre vonatkozó műszaki előkészítés során az igénylő, illetve szakterület részére.

4. Szakmai Alkalmassági Függelék

A vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 88. § (2) bekezdésének 1. pontjába foglaltaknak megfelelően kiadott, a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló 45/2006. (VII.11.) GKM rendelet 4. § (2) bekezdésének a) pontjában foglaltaknak megfelelően az alábbi munkakörök kerülnek meghatározásra.

Tartalomjegyzék:

Szakmai alkalmasság feltételeit és feladateleírást tartalmazó táblázat a következő munkakörökre:

1. Vezérigazgató
2. Operatív vezérigazgató-helyettes
3. Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgató
4. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató
5. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek vezető

Munkakör megnevezése	Munkakör betöltésének feltételei	Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott feladat, hatáskör és felelősség
Vezérigazgató	• felsőfokú állami iskolai végzettség (egyetemi szintű), • legalább 10 éves szakmai gyakorlat, • legalább 5 éves vezetői gyakorlat, • nagyvállalati és/vagy vasúti tapasztalat.	1. Biztosítja, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a közgyűlési és felügyelőbizottsági határozatoknak megfeleljen. 2. Irányítja a Társaság munkaszervezetét. 3. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók, kiemelt projektek és kiemelt jelentőségű ügyek irányításában. 4. Irányítja a Társaság gazdálkodását. 5. Gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről (ideértve az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására vonatkozó javaslattételt) és döntéshozó elé terjesztéséről. 6. Gondoskodik az éves üzleti terv, a pénzügyi és finanszírozási terv, a beruházási terv, valamint a közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók elkészítéséről és döntéshozó elé terjesztéséről. 7. Negyedévente előterjesztést készít a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetéről, időszaki teljesítményéről, eredményességéről. 8. A Felügyelőbizottság által meghatározott gyakorisággal beszámol a Felügyelőbizottság részére minden, a MÁV Zrt. részvényes tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásához nem kötött beszerzésről.

		9. Javaslatot tesz a Közgyűlés részére a Társaság munkaszervezetére, Szervezeti és Működési Szabályzatára és egyéb meghatározó szabályzataira. Jóváhagyja a Társaság Döntési és Hatásköri Listáját, meghatározza a Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rendet. 10. A Közgyűlés által meghatározott keretek figyelembevételével javaslatot tesz a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveinek meghatározása érdekében. 11. Munkáltatói jogot gyakorol az általa közvetlenül irányított szervezetek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett, feltéve, hogy az nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe. 12. Képviseli a Társaságot a Közgyűlés, a Felügyelőbizottság, a bíróságok, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdek-képviselési-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt. 13. Rendszeresen tájékoztatja a Közgyűlést és a Felügyelőbizottságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, kérésre felvilágosítást ad a társaság ügyeiről, továbbá lehetővé teszi a betekintést a társaság üzleti könyveibe és irataiba. 14. Gondoskodik mindazon kérdések, – ideértve az időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok - előterjesztéséről, amelyekben a döntési hatáskör a Felügyelőbizottságot vagy a Közgyűlést illeti meg. 15. Gondoskodik a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról, határidőre történő és teljes körű végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
--	--	--

		16. Belső kontrollrendszert alakít ki, működtet és fejlesztéséről gondoskodik a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében. 17. Évente nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, melyet véleményezésre megküld a Felügyelőbizottság részére majd a Felügyelőbizottság határozatával tájékoztatásul a Közgyűlés részére. 18. Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a Közgyűlés részére. A lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, szükséges esetben felhívja intézkedési terv készítésére.
Operatív vezérigazgató-helyettes	• felsőfokú szakirányú állami iskolai végzettség • legalább 10 éves szakmai gyakorlat • legalább 5 éves vezetői tapasztalat • nagyvállalati vezetői tapasztalat	1. Stratégiaileg irányítja az iparvágány működtetési tevékenység ellátását. 2. Koordinálja az illetékes hatóságok (vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság) részére történő adatszolgáltatást. 3. Felügyeli a vasúti járművek bontással történő hasznosításának működtetését. 4. Felügyeli az iparvágány működtetési tevékenység stratégiájának kidolgozását.
Ügyviteli, környezetvédelmi és ingatlan szolgáltatások főigazgató	• felsőfokú szakirányú állami iskolai végzettség • legalább 8 éves szakmai gyakorlat	1. Irányítja az iparvágány működtetési tevékenység ellátását, felügyeli a tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötését, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket és tárgyi eszközöket.

	• legalább 5 éves vezetői tapasztalat • nagyvállalati tapasztalat	2. Koordinálja az illetékes hatóságok (vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság) részére történő adatszolgáltatást, a benyújtandó dokumentumok elkészítését és benyújtását, valamint a hatóságok felhívásának teljesítését. Változások esetén felügyeli a szükséges (módosított) dokumentáció elkészítését és benyújtását. 3. Irányítja a vasúti járművek bontással történő hasznosításának tevékenységét. 4. Kidolgozza az iparvágány működtetési tevékenység stratégiáját, ellenőrzi a megvalósítását.
Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató	• felsőfokú szakirányú állami iskolai végzettség, • legalább 8 éves szakmai gyakorlat, • legalább 3 éves vezetői tapasztalat, • nagyvállalati tapasztalat.	1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése. 2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése. 3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása. 4. A Környezetvédelem szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során: a. Környezetvédelmi Stratégia kidolgozása, valamennyi környezeti elem és hatás tekintetében a megvalósításának irányítása, felügyelete, valamint annak teljesítésének az ellenőrzése. b. A környezetvédelmi szabályozási és szolgáltatást működtető feladatok irányítása, felügyelete.

		c. A Társaság és Megrendelői hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása, hulladékgazdálkodási célok megvalósításának felügyelete. d. A környezet terhelésének csökkentése érdekében a Társaság és Megrendelői részére tudásmegosztás. e. A Veszélyes áru szállítás (ADR, RID) biztonságának felügyelete, biztonsági tanácsadói feladatok ellátásának irányítása, felügyelete. f. Környezetvédelmi állásfoglalások, szakvélemények elkészítése a Társaság és Megrendelői esetében a beszerzési, közbeszerzési, a műszaki fejlesztési, beruházási folyamatok támogatásához. g. Az MSZ EN ISO 14001 Környezetközpontú irányítási rendszer szakmai támogatása, működtetésének felügyelete. h. A környezetvédelmi feladatok ellátása érdekében a szükséges beszerzési igény tervezése és az elfogadott terv teljeskörű végrehajtása. A MÁV-csoport környezetvédelmi céltartalék meghatározásában javaslattétel/részvétel. i. A környezetvédelmi témájú közbeszerzések/beszerzések igényeinek meghatározása, teljesítésének felügyelete, teljeskörű lebonyolításában közreműködés (igénylői felhatalmazás alapján közbeszerzési eljárások lebonyolítása, szerződéskötések, szerződések végrehajtása). 5. Az Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során: a. Az Energiairányítási rendszer szakmai támogatása. b. Az Energiagazdálkodás területén a szabályozási feladatok ellátásának, jogszabályi kötelezettségek meghatározásának
--	--	--

		(stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások) felügyelete. A szakmai irányítási és információs rendszerek kialakításának, működtetésének felügyelete. c. A nemzetgazdaság energiapolitikai elvárásaihoz igazodó vállalati energiapolitika kialakításában közreműködés az energiahordozók terén. 6. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete során: a. A járműbontás teljeskörű felügyelete. b. A termelési fémhulladékok értékesítési folyamatainak kidolgozása és működtetése. c. A műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok felügyelete. d. Közreműködés a selejtezési folyamatokban. e. A MÁV SZK esetében az iparvágány működtetési tevékenység stratégiájának kidolgozása, ellenőrzése, felügyelete.
Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek vezető	• felsőfokú állami iskolai végzettség, • legalább 2 éves szakmai gyakorlat, • legalább 2 éves nagyvállalati tapasztalat.	1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében a járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek során: a) a járműbontás teljeskörű ellátása, közreműködés a selejtezési feladatok ellátásában, alkatrész raktározás, hasznosítás, hulladékok kezelése. b) az állami vagyoni körbe tartozó anyagok és hulladékok értékesítésének kidolgozása, felügyelete. c) az állami és saját tulajdonú anyagok, valamint hulladékok értékesítési és átadási rendszerének működtetése. Vevői szerződések előkészítése, koordinálása.

		d) a vasúti és közúti járművek bontással történő hasznosításának irányítása. 2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében az iparvágány működtetési tevékenységek során: a) Iparvágány működtetési tevékenység ellátása, a szükséges feltételek, tárgyi eszközök biztosítása, valamint a tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötése. b) Az illetékes hatóságok (vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság) részére benyújtandó dokumentumok elkészítése, benyújtása, a hatóságok felhívásának teljesítése, változások esetén a szükséges (módosított) dokumentáció elkészítése, benyújtása. 3. A KHEI-n belüli műszaki szolgáltatások tevékenységei során: a) A KHEI műszaki eszközök és ingatlanok működtetéséhez szükséges beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, beruházási-, karbantartási és felújítási tervek készítése, részvétel a szerződések előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése és a teljesítés műszaki ellenőrzése. b) A KHEI tevékenységeihez kapcsolódó műszaki feladatok teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése. c) A KHEI tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok megvalósítása végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.
--	--	--