

MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Szakmai Alkalmassági Függelék

2026. június 15.

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 képviselése.....	11
4.1. A cégképviselő és a cégjegyzés részletes szabályai	11
4.1.1. Cégképviselő	11
4.1.2. A cégjegyzés.....	12
4.1.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog	12
4.2. A jogi képviselő.....	12
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő.....	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.....	13
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	15
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	17
6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése	18
6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	19
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	30
1.7. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	31
1.8. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG.....	32
2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre.....	33
2.1. Tervezés.....	33
2.2. Működtetés	33
2.3. Ellenőrzés	34
2.4. Képviselés.....	35
3. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezetek feladatai és hatáskörei	35
3.1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	35
3.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	36
3.3. MEGFELELÉS TÁMOGATÁS VEZETŐ.....	37
3.4. BIZTONSÁG (B)	38
3.5. JOGI IGAZGATÓSÁG (JI)	40
3.5.1. Közbeszerzési jog szervezeti egység (KJ).....	41
3.5.2. Általános, társasági és beszerzési jogi szervezeti egység (ÁTBJ).....	42
3.6. BELSŐ ELLENŐRZÉS (BE)	43
3.7. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH).....	44
3.7.1. Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság (TGI).....	46
3.7.1.1. Eszközkezelés és eszközszámlálás szervezeti egység (EKE)	48
3.7.1.1.1. Eszköznnyilvántartás szervezeti egység (ENY).....	50
3.7.1.1.2. Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység (LES).....	50
3.7.1.2. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység (TPSZ)	51

3.7.1.2.1. Tranzakcionális könyvelés szervezeti egység (TK).....	52
3.7.2. Központi kontrolling igazgatóság (KKI).....	53
3.7.2.1. Társasági kontrolling szervezeti egység (TÁRSK).....	54
3.7.2.2. Szolgáltatás kontrolling szervezeti egység (SZK).....	55
3.7.3. Általános könyvelési igazgatóság (ÁKI).....	55
3.7.3.1. Személyszállítási bejövő számla könyvelés szervezeti egység (SZBSZK)	56
3.7.3.2. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés szervezeti egység (KBSZK)	57
3.7.3.3. Kimenő számla könyvelés szervezeti egység.....	58
3.7.3.4. Pénzforgalmi könyvelés szervezeti egység (PFK)	59
3.7.3.5. Tárgyi eszköz könyvelés szervezeti egység (TEK).....	60
3.7.4. Számviteli igazgatóság (SZVI).....	60
3.7.4.1. Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezeti egység (SZSZVSZ).....	63
3.7.4.2. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (KÖZLSZVSZ) ...	64
3.7.4.2.1. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási szervezeti egység (VASSZVSZ).....	65
3.7.4.2.2. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezeti egység (KÖZÚTISZVSZ)	66
3.7.4.3. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység (ESZVSZ)	67
3.7.4.4. Számviteli szakmai támogatás szervezeti egység (SZSZT)	68
3.7.5. Adózási igazgatóság (AI)	68
3.7.6. Gazdasági működtetéstámogatás szervezeti egység (GM).....	70
3.10. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HFI).....	72
3.10.1. Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság (BSZI)	74
3.10.1.1. Bér- és TB számfejtés szervezeti egység (BTBSZ)	75
3.10.1.2. Humán ügyfélszolgálat (HÜSZI)	77
3.10.1.3. Bérszámfejtés módszertani támogatás szervezeti egység (BMT)	78
3.10.1.4. Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési szervezeti egység (KBTBSZ).....	79
3.10.2. Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság (BGOK – KI)	80
3.10.3. HR gazdálkodás és szervezetfejlesztés szervezeti egység (HRGSZ)	83
3.10.4. Operatív HR és munkajogi igazgatóság (OPHRMI)	86
3.10.5. Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság (MTMEI).....	88
3.10.5.1. Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység (MTB)	91
3.10.6. HR ügyfélmenedzsment szervezeti egység (HRÜ)	95
3.11. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (OPVIGH)	96
3.11.1. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (BFI)	98
3.11.1.1. Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság (SZÁABI)	100
3.11.1.1.1. Általános anyag beszerzés szervezeti egység (ÁAB).....	101
3.11.1.1.2. Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység (GSZB)	102
3.11.1.1.3. Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (PTEBSZB).....	103
3.11.1.1.4. Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (KSZB)	103
3.11.1.1.5. TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység (TSZB).....	104

3.11.1.2. Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság (BESZITBI)	104
3.11.1.2.1. IT beszerzés szervezeti egység (ITB).....	105
3.11.1.2.2. Szolgáltatás beszerzés szervezeti egység (SZB)	106
3.11.1.2.3. Beruházás beszerzés szervezeti egység (BB).....	106
3.11.1.2.4. Tárgyi eszköz beszerzés szervezeti egység (BB).....	107
3.11.1.3. Beszerzési működtetéstámogatási igazgatóság (BMTI).....	107
3.11.1.3.1. Stratégiai beszerzés szervezeti egység (SB).....	108
3.11.1.3.2. Beszerzés koordináció és monitoring szervezeti egység (BKM)	109
3.11.1.4. Beszerzés szakfelügyelet szervezeti egység (BSZ).....	112
3.11.2. ÜGYVITELI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG (ÜKFI)	112
3.11.2.1. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság (KHEI).....	114
3.11.2.1.1. Környezetvédelem szervezeti egység (KVÉD).....	115
3.11.2.1.2. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység (EGAM).....	117
3.11.2.1.3. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezeti egységek (HÉHVT)	119
3.11.2.2. Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság (ÜVSZI).....	120
3.11.2.2.1. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység (CSÜDSZ).....	121
3.11.2.2.2. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szervezeti egység (KÜDSZ)	121
3.11.2.2.3. Központ irattár szervezeti egység (KI).....	122
3.11.2.3. Ingatlan üzemeltetés szervezeti egység (IÜ)	122
3.11.2.4. Archívumi szolgáltatások szervezeti egység (ASZ).....	124
3.11.3. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG (LFI).....	124
3.13.1. Operatív logisztikai igazgatóság (OLI)	127
3.13.1.1. Anyaggazdálkodási igazgatóság (AGI).....	128
3.13.1.1.1. Közúti jármű szakanyaggazdálkodás szervezeti egység (KJSZG)	131
3.13.1.1.2. Közút szakanyaggazdálkodás szervezeti egység (KSZG).....	132
3.13.1.2. Készletgazdálkodási igazgatóság (KGI)	132
3.13.1.2.1. Általános anyag készletgazdálkodás szervezeti egység (ÁAKG)	134
3.13.1.2.2. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység (PSZKG)	134
3.13.1.2.3. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység (VJSZKG)	135
3.13.1.2.4. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás szervezeti egység (KJSZKG)	136
3.13.1.3. Szállítási és flottakezelési igazgatóság (SZFI).....	137
3.13.1.4. Vasúti szakanyaggazdálkodás szervezeti egység (VSZG)	139
3.13.2. Logisztikai működtetéstámogatás szervezeti egység (LMT)	140
3.12. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (DSZVIGH)	142
3.12.1. ICT védelmi és biztonsági műveletek szervezeti egység (ICTVB).....	143
3.12.2. IT beszerzés támogatási szervezeti egység (ITBT)	144

3.12.3. Digitális szolgáltatások operatív igazgatóság (DSZOI):	145
3.12.4. Digitális fejlesztési igazgatóság (DFI)	146
3.12.4.1. Rendszertervezés és innovatív technológiák szervezeti egység(RIT).....	148
3.12.4.2. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység (IF)	149
3.12.4.3. Rendszerintegráció szervezeti egység (SZR).....	149
3.12.4.4. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység (RT)	150
3.12.5. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság (AÜI).....	151
3.12.5.1. Közlekedéstechnológia és térinformatika szervezeti egység (KT)	152
3.12.5.2. WEB és mobiltechnológia szervezeti egység (WM).....	153
3.12.5.3. Menedzsment eszközök és hitelesítés szervezeti egység (MEH).....	153
3.12.6. SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság (SBI)	154
3.12.6.1. SAP rendszer üzemeltetés szervezeti egység (SAPÜ)	156
3.12.6.2. SAP rendszer támogatás szervezeti egység(SAPR)	157
3.12.6.3. Csoportszintű BI üzemeltetés szervezeti egység (CSBIÜ)	158
3.12.7. Végponti infrastruktúra igazgatóság (VII)	158
3.12.7.1. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység (KR)	161
3.12.7.2. Digitális munkakörnyezet szervezeti egység (DM)	161
3.12.8. Központi infrastruktúra igazgatóság (KII)	162
3.12.8.1. Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek szervezeti egység (DAIR)	163
3.12.8.2. Távközlési és hálózati rendszerek szervezeti egység (THR)	164
3.12.9. IT szolgáltatási igazgatóság (ITSZI)	165
3.11.9.1. IT ügyfélmenedzsment szervezeti egység (ITÜM).....	166
3.11.9.2. IT ügyfélszolgálat szervezeti egység (ITÜSZ).....	168
3.13. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG (SFI)	168
3.13.1. Menedzsment és működéstámogatás (MMT)	169
3.13.2. A Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság (SIIRFMI)	170
3.13.2.1. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység (ÜK).....	172
3.13.2.2. Projektkoordináció (PK)	174
3.13.3. Utastájékoztató (UT).....	175
4. Szakmai Alkalmassági Függelék.....	176

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. biztonság vezető,
3. belső ellenőrzés vezető
4. humán erőforrás főigazgató,
5. beszerzési főigazgató,
6. logisztikai főigazgató,

7. ügyviteli és környezetvédelmi főigazgató,
8. stratégiai főigazgató
9. stratégiai, integrált irányítási rendszer, folyamatmenedzsment, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgató,
10. környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató,
11. munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgató,
12. társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgató,
13. központi kontrolling igazgató,
14. általános könyvelési igazgató,
15. számviteli igazgató,
16. adózási igazgató,
17. bérszámfejtési szolgáltatások igazgató,
18. Baross Gábor Oktatási Központ képzési igazgató,
19. operatív HR és munkajogi igazgató,
20. digitális szolgáltatások operatív igazgató
21. digitális fejlesztési igazgató,
22. alkalmazás üzemeltetési igazgató,
23. SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgató,
24. végponti infrastruktúra igazgató,
25. központi infrastruktúra igazgató,
26. IT szolgáltatási igazgató,
27. szakanyag és általános anyag beszerzési igazgató,
28. beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgató,
29. beszerzési működtetéstámogatási igazgató,
30. operatív logisztikai igazgató
31. anyaggazdálkodási igazgató,
32. készletgazdálkodási igazgató,
33. szállítási és flottakezelési igazgató,
34. ügyviteli szolgáltatások 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 képviselőtére, 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 cégaláírási 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 képviselő joghatására a Ptk. képviselőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban a képviselői 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 képviselő

A Társaság jogi képviselőtére a Fővárosi és vármegyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: „Jogtanácsos”) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselőt 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 beszeresse. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignóázása) 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 képviselettel 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 képviseletét - 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 érdekvépviseleti 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 (jogsabályi 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 szolgáltatás 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,

- szakmai háttéranyag, megrendelői döntésre előkészített, személyszállítási szolgáltatáshoz közvetlenül kapcsolódó javaslatok főbb elemeinek meghatározása,
- a meghirdetett menetrendnek és szolgáltatási színvonalnak való megfelelés értékeléséhez a teljesítményadatok, mennyiségi és minőségi mutatók alapján történő tájékoztatás és adatszolgáltatás biztosítása.

Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a MÁV-csoport egységes álláspontot képviseljen a közlekedési szolgáltatások és az utastájékoztatás stratégiai ügyekben, ennek érdekében együttműködés és adott ügyekben előzetes egyeztetés szükséges a MÁV Zrt. 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, valamint a biztonság vezető a normatív utasítások kiadásának szabályozásáról szóló, mindenkor hatályos vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint, amely utasítás részletesen szabályozza továbbá a normatív utasítások véleményezésének, szignózásának/jóváhagyásának, kiadásának folyamatát, valamint nyilván-tartásának 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 az 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, valamint a biztonság vezetői 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 szerezhet.

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, 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 céljellelű 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:

- digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- operatív vezérigazgató-helyettes,
- beszerzési főigazgató,
- humánerőforrás főigazgató,
- jogi igazgató,
- logisztikai főigazgató,
- stratégiai főigazgató
- ügyviteli és környezetvédelmi főigazgató,
- belső ellenőrzés vezető,
- biztonság vezető.

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 és 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 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 eszközközelési feladatok ellátása, lebonyolítása. Ezen kívül a Társaság saját tevékenységével kapcsolatos pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység végzése.

A Humánerőforrás főigazgatóság fő feladata a Társaság és Megrendelői számára a humán adminisztrációs, oktatási, bér- és TB számfejtési rendszerek kialakítása és működtetése, a Társa-

ság működéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, gazdálkodási, fejlesztési tevékenységének ellátása, a munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi tevékenység biztosítása, a MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a Társaság érdekképviselői kapcsolatainak működtetése.

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 beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, szabályszerű végrehajtása, a logisztikai szolgáltatások körébe tartozó készlet- és raktárgazdálkodás rendszerének kialakítása és működtetése, 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. Feladata az utastájékoztatási feladatok ellátása.

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 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 magasszintű megismerésével és kielégítésével, ezek végrehajtásában, és a fentieket összefogó Integrált Irányítási Rendszer működésében 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 döntéshozókészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a Kollektív Szerződés és az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése, valamint bevonása a szervezeti egységet érintő projekt jellegű feladatokba,
- saját szakmai tudásának 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, illetve munkavállalók között az 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 együttműködve a folyamatmenedzsmentért és irányítási rendszerekért felelős szervezetekkel,
- gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység felelősségi körébe tartozó utasítások elkészítéséről, felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a 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, büntetőjogilag, anyagiilag 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 meg-

tett, 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 teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljeskörűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni.

A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén 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 személyének 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 e döntési jogát más vezetőre átruházhatja. A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja – partnereivel szemben – egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek - bármely egységen keresztül történjen is az - a társasági érdeket kell kifejeznie. A társasági- 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 tudomására, 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.

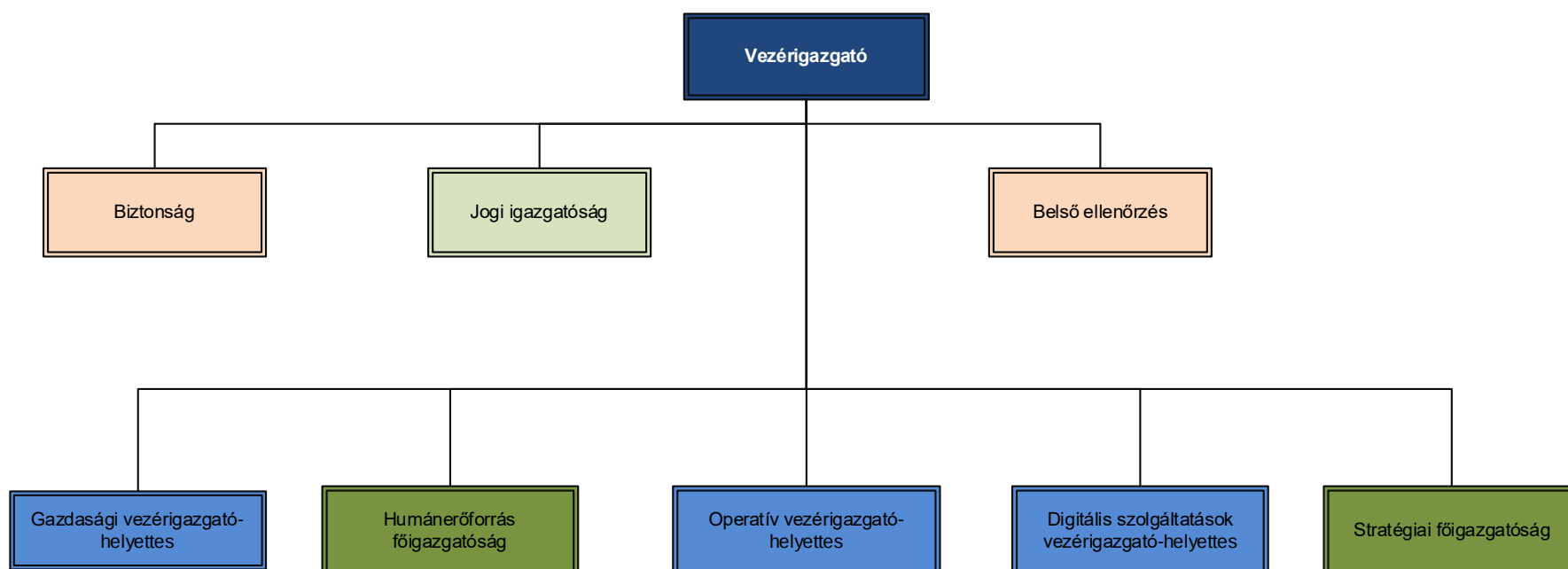
A személyes adatok védelmével összefüggő rendelkezéseket vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat

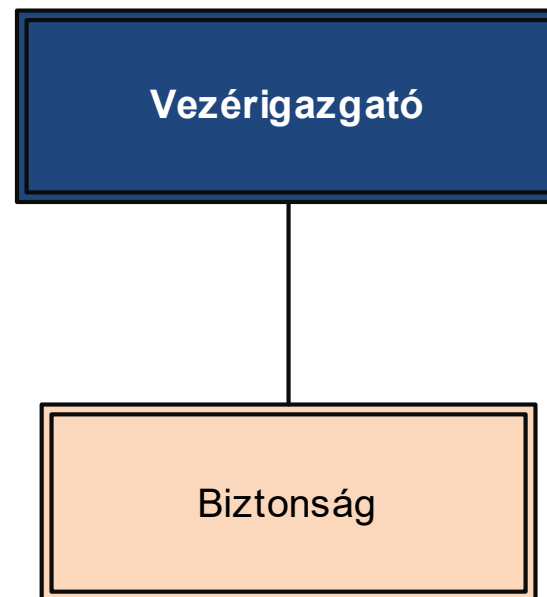
II. kötet: A munkaszervezet működési rendje

1. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szervezeti ábrája

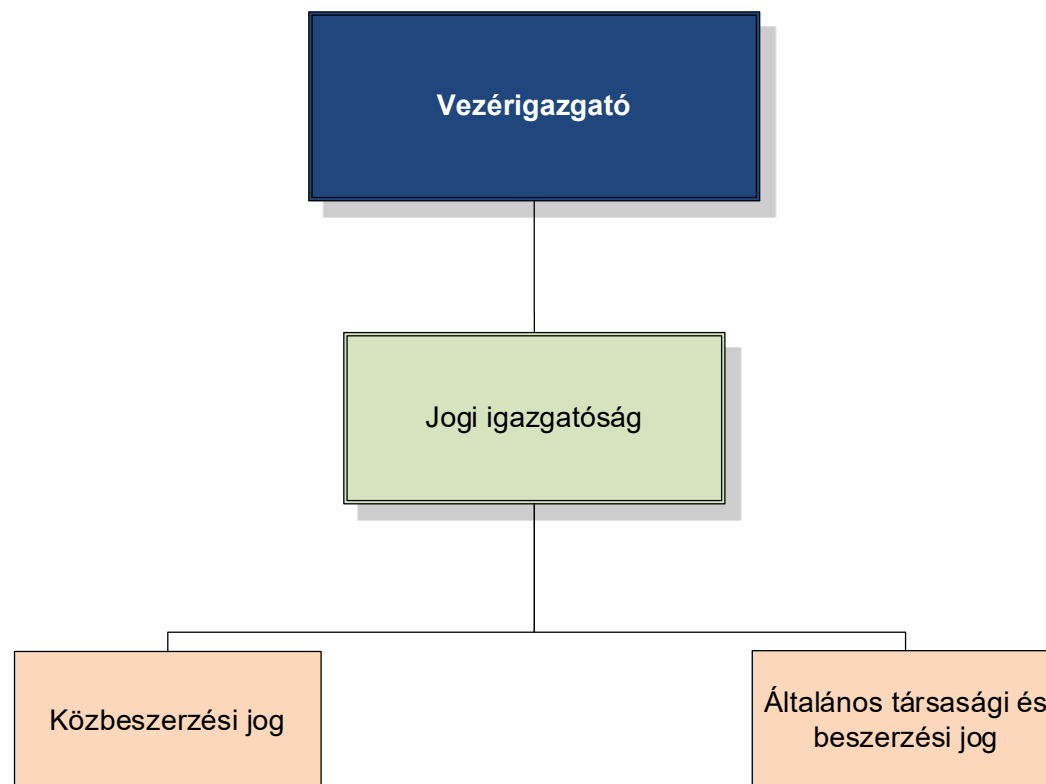
1.1. VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLENÜL VEZÉRIGAZGATÓHOZ TARTOZÓ SZERVEZETEK



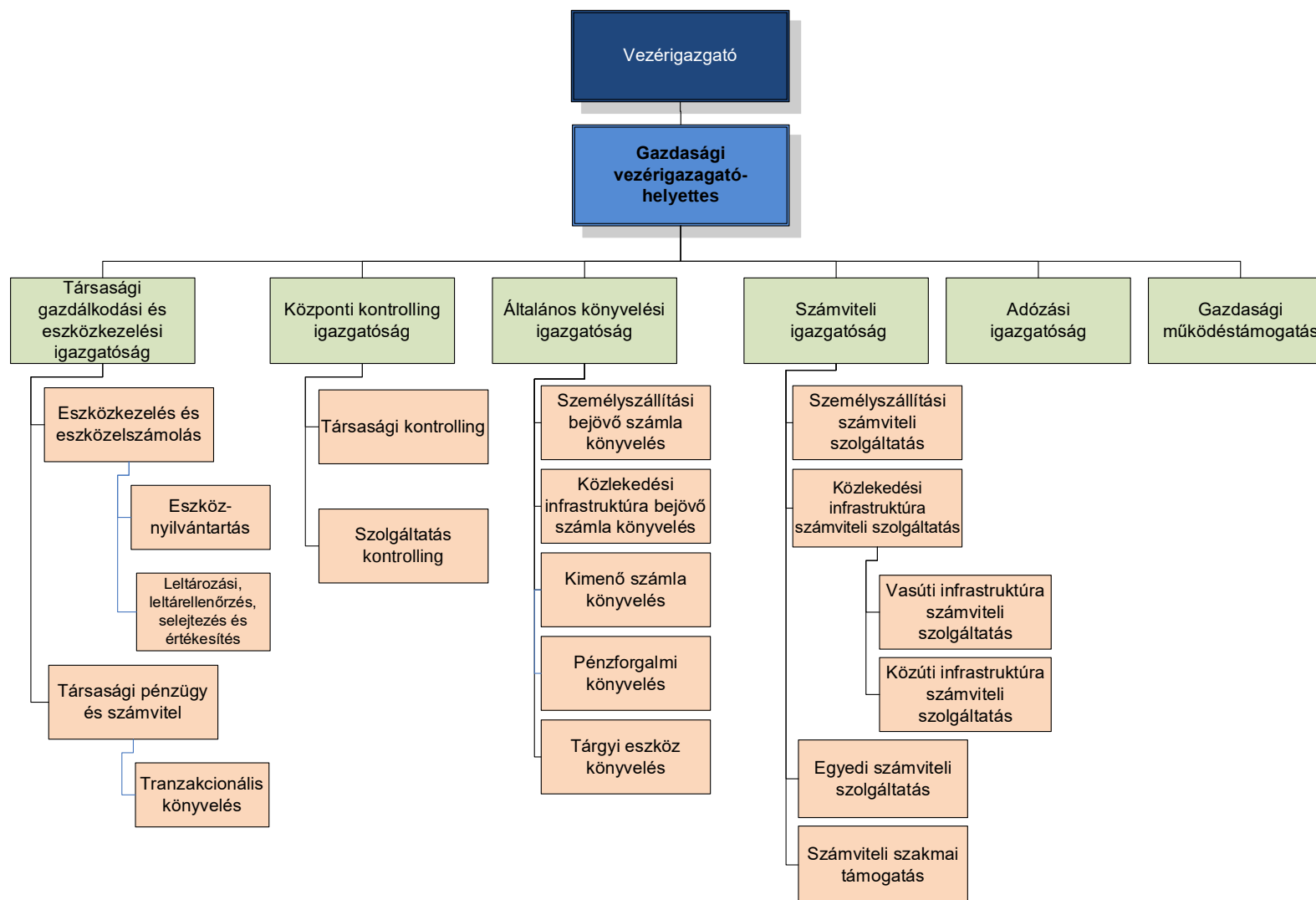
1.2. BIZTONSÁG



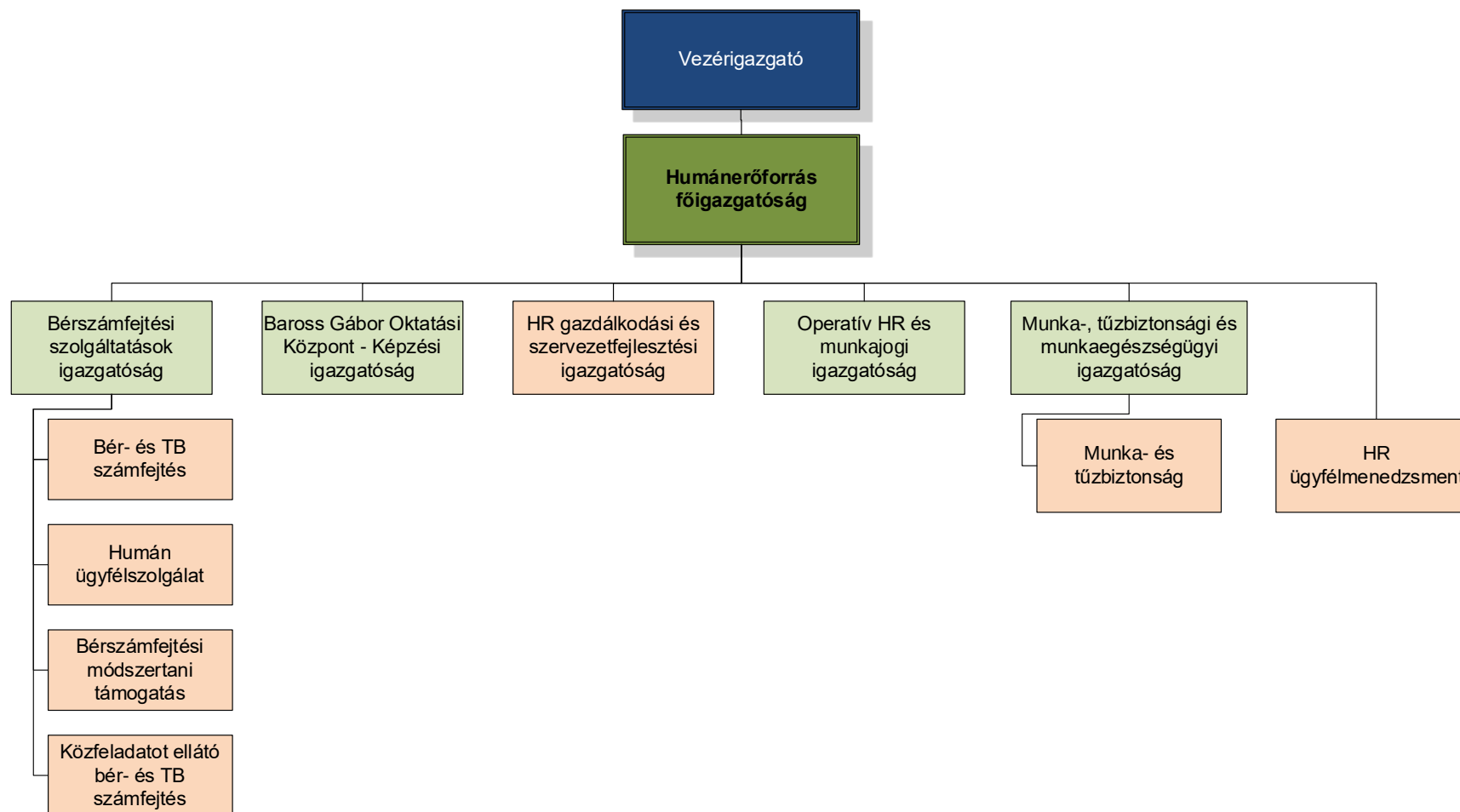
1.3. JOGI IGAZGATÓSÁG



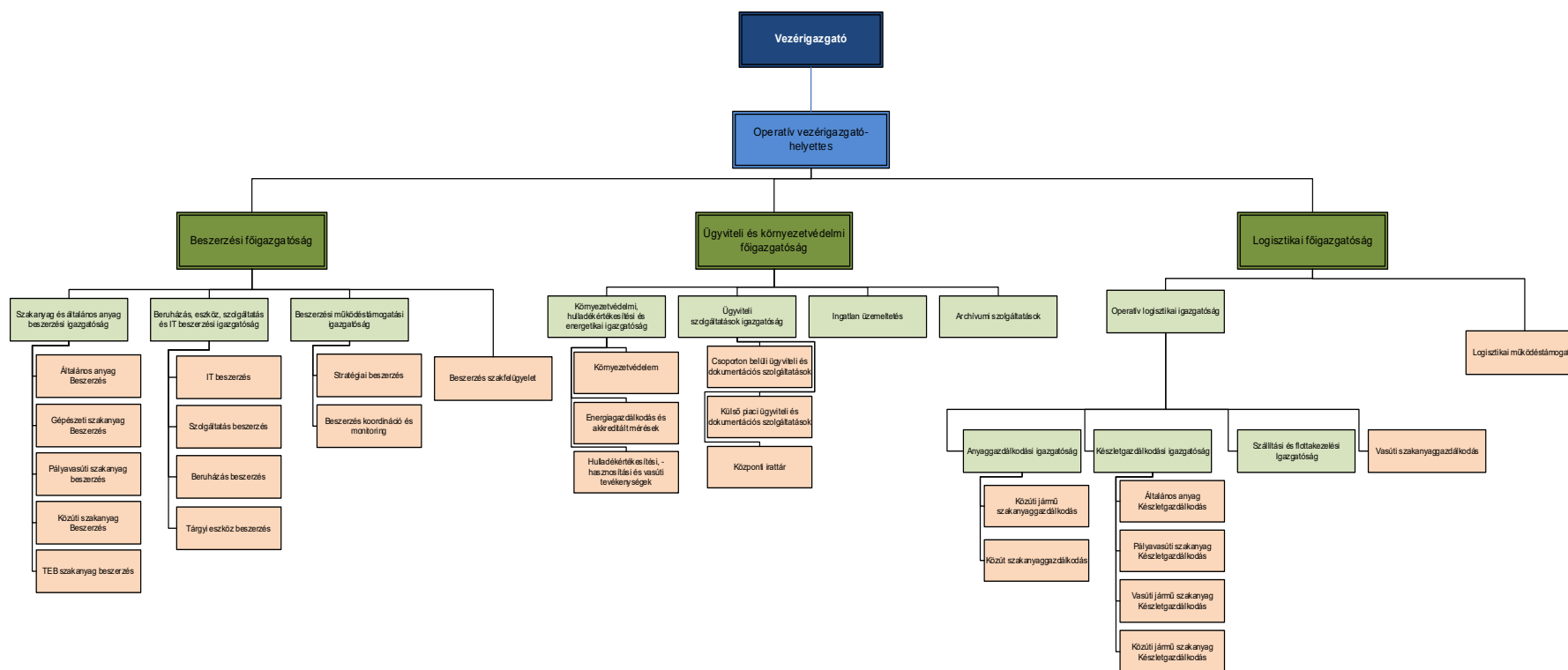
1.4. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES



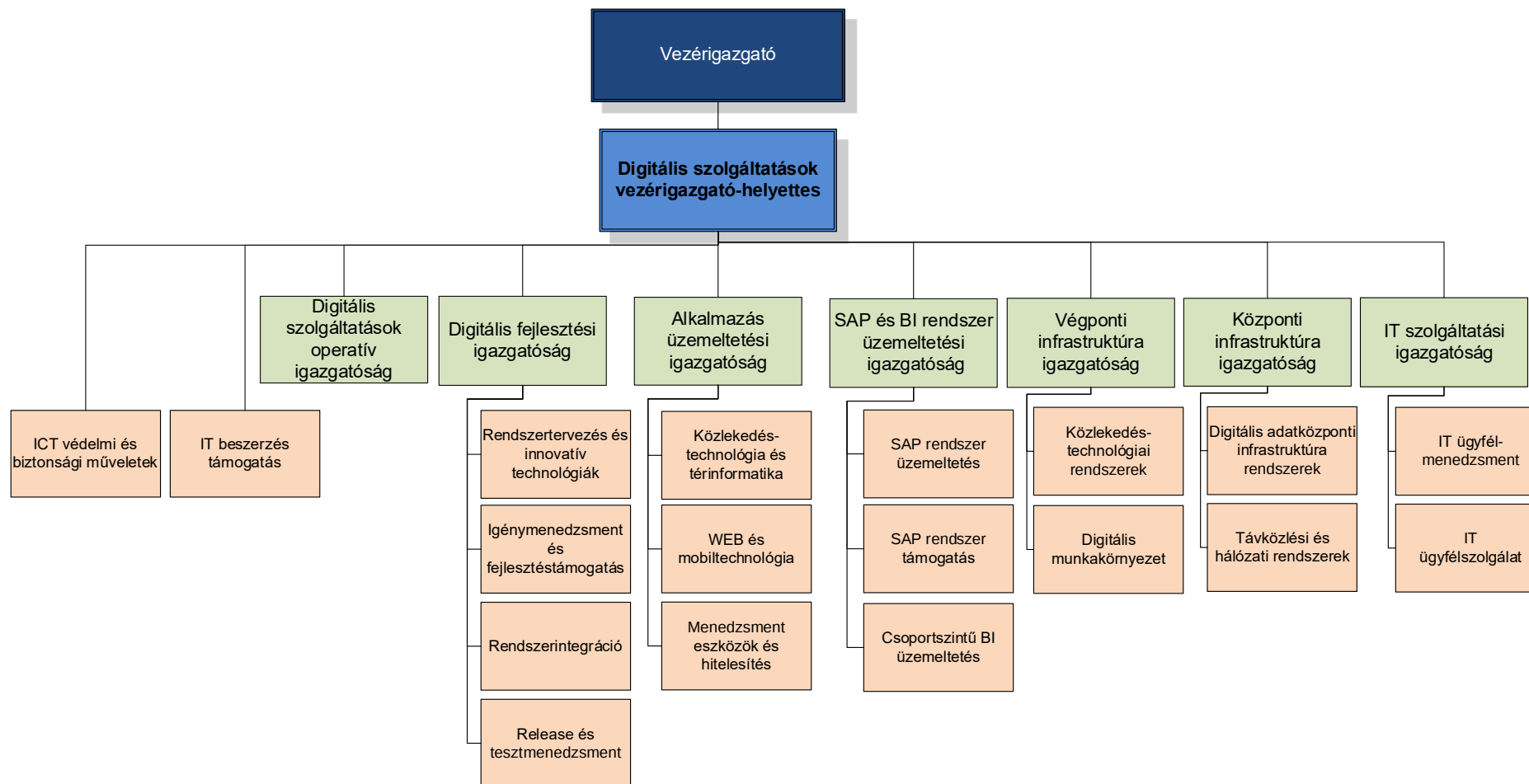
1.5. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG



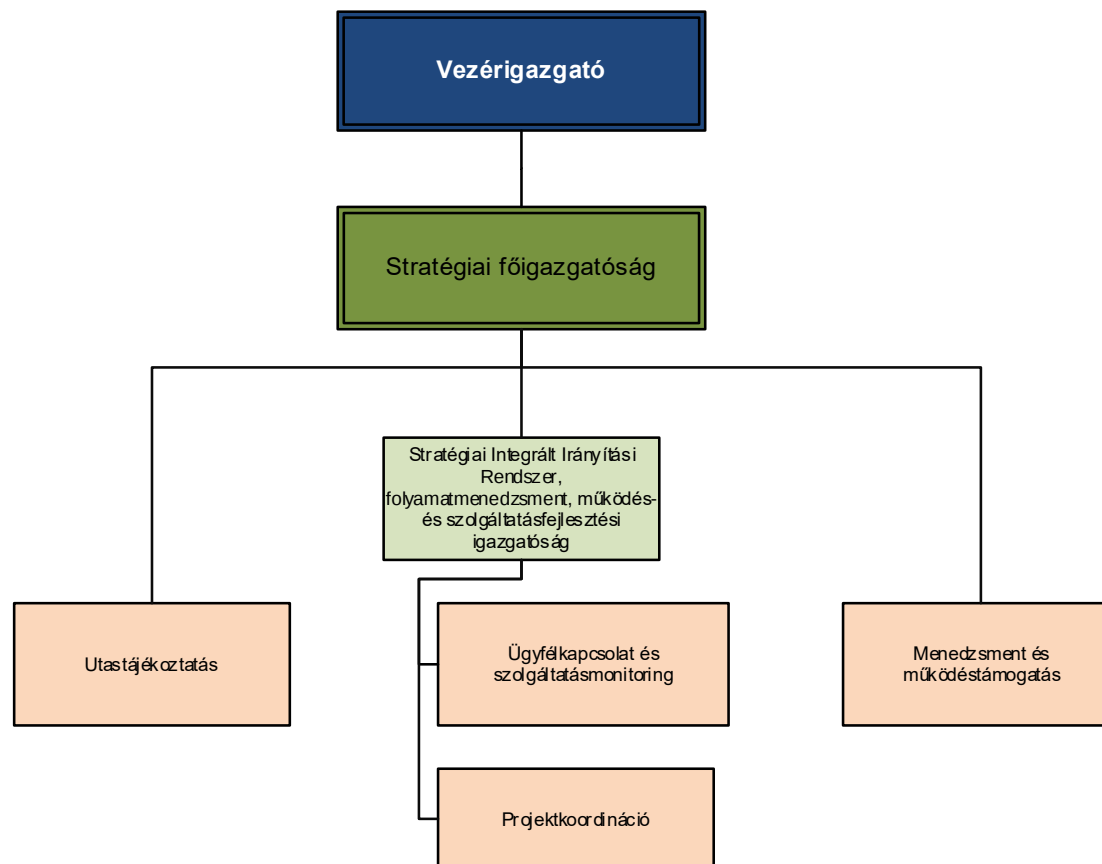
1.6. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES



1.7. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES



1.8. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG



2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

2.1. Tervezés

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, 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 lebontása szervezeti szintre.
- Hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatásnyújtás meghatározása.
- Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása együttműködésben 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 csoportszintű 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, gyakorlati működést pontosan és a felelősöket, feladatokat, elvárt teljesítési határidőket 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 megfelelő mennyiségű és minőségi munkaerő 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, valóság, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- Felkérés esetén a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési-, beszerzési pályáztatási 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 javaslatot) 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 bér gazdálkodásának 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 időszakos beszámolókat, jelentéseket, döntési javaslatokat - 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, javaslattevés 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.

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 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 megfelelőségének biztosítása.
6. Közbeszerzésekkel kapcsolatos normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. 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 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 megfelelőségének biztosítása, kivéve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos szabályozási tevékenységet.
13. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. Normatív utasítások véleményezése a jogszabályi előírások és a belső szabályozási rendszer egésze figyelembe vételével. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében 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 kialakításához és működtetéséről szóló kézikönyv szakmai etikai kódexében támasztott elvárásoknak megfelelően ellátja, továbbá gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék.

3.7. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH)

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

- 1) Társasági gazdálkodási és eszközkézelési igazgatóság,
 - a. Eszközkézelés és eszközszámlálás szervezeti egység,
 - Eszköznyilvántartás szervezeti egység
 - Leltározás, leltárellenőrzés, selejtezés és értékesítés szervezeti egység
 - b. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység,
 - 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 szolgáltatási szervezeti egység,
 - ii. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási szervezeti egység,
 - c. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
- 5) Számviteli szakmai támogatás szervezeti egység
- 6) Adózási igazgatóság,
- 7) Gazdasági működéstámogatás 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 működéstámogatást végző szervezetei, a OPHRI és a KKI között.
19. A főtevékenységi körök működéstámogatási szervezetei és a OPHRI 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 ár kalkulációjának 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 Társaság gazdasági és elszámolási rendszerének működtetése valamennyi tevékenység vonatkozásában.
26. Tulajdonos, felettes szervek, intézmények, hatóságok részére adatszolgáltatások felügyelete.
27. Gazdasági vezérigazgató-helyettesi feladatkörben meghatározott feladatok:
 - a) A vezérigazgató által meghatározott ügkörökben 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 képviselése a MÁV-csoport mindenkor illetőségu szervezeteinek koordinálása alatt.
 - d) A Társaság vezetésében való részvétel.

3.7.1. Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság (TGI)

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

- 1) Eszközkezelés és eszközelszámolás szervezeti egység,
- 2) Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység,

A Társasági gazdálkodási és eszközkezelési 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 időszakos 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 igényelözmény rendszerben a szükséges igénylői, jóváhagyói jogosultsági szerepkörök társasági szintű karbantartása, menedzselése, adatainak begyűjtése, kezelése.
14. Adatszolgáltatások felügyelete a társegyeségek 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 iránymutatás az divíziók szervezetei 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 kordinálása, 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 kordinálása, 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.

3.7.1.1. Eszközkezelés és eszközszámlálás szervezeti egység (EKE)

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

- 1) Eszköznylvántartás szervezeti egység,
- 2) 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 eszkozmozgasok 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 vagyonkezelt 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.

3.7.1.1.1. 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.

3.7.1.1.2. 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.

3.7.1.2. Társasági pénzügy és számvitel szervezeti egység (TPSZ)

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

- 1) 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 összeállítás 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 (részeseésekkel, 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.

3.7.1.2.1. 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 aktiválások 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.

3.7.2. 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 elkészítése, a tervezésben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás, tervezésük koordinálása és felügyelete.
- 4. Az üzleti terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos visszamérése, elemzése.
- 5. A Társaság teljes tevékenységére vonatkozó előrejelzések elkészítése, 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 adhoc társasági adatszolgáltatások, felettes szervezetek, hatóságok részére rendszeres és adhoc társasági adatszolgáltatások teljesítése.

3.7.2.1. Társasági kontrolling szervezeti egység (TÁRSK)

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

1. A Társasági kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése, társasági szintű felügyelete és fejlesztése.
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 elkészítése.
8. Üzleti jelentés, időszaki jelentések, előrejelzések, döntéselőkészítő anyagok készítése, 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 szervezetei 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.

3.7.2.2. 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. Az egyes főtevékenységi körök tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak és bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartás és megfelelő költségelszámolás kialakítása és felügyelete.
6. A főtevékenységi körök és a Társaság szervezetei által fogadott és nyújtott belső teljesítmények és ezek elszámolásának egyeztetése.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén a szolgáltató szervezet által készített díjkalkuláció vizsgálata és véleményezése.
8. 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.
9. Adatszolgáltatással közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
10. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának kialakításában, aktualizálásában.
11. A Társaság által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározásának szakmai javaslatokkal történő támogatása a működés hatékonyságának figyelembe vételével.

3.7.3. 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 és pénzforgalmi 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 Közüzeti 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.

3.7.3.1. 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. Nezmzetközi vasútszámlolásban 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 (kivételesen az intercompany társaságok.)
12. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

3.7.3.2. 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 továbbszámlázásának 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 partnereknél).
12. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

3.7.3.3. Kimenő számla könyvelés szervezeti egység

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 feladatoktól 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.

3.7.3.4. 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.

3.7.3.5. 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).

3.7.4. 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 szolgáltatási szervezeti egység,
 - ii. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási szervezeti egység,
 - c. Egyedi számviteli szolgáltatás szervezeti egység,
 - d. Számviteli szakmai támogatás 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, ügyfélszolgáláshoz, 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 ezet 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 zárasi 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.

3.7.4.1. 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 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).
13. A Megrendelő munkavállalóival és volt munkavállalóival szembeni lejárt követelések, valamint munkáltatói kölcsönből származó lejárt követelések analitikus nyilvántartásának felügyelete, könyvelése.
14. Utasoktól származó pótv- és viteldíj bevételek főkönyvi nyomon követése, egyeztetése, könyvelése, adatszolgáltatás Megrendelő részére.
15. Operatív kapcsolattartás a Megrendelők szervezetei, helyi irányításai által kijelölt felelős kapcsolattartókkal.

16. A feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

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

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 tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások elvégzésének irányítása a Magyar Közút Nonprofit Zrt. SAP számviteli rendszerében.
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 MÁV-csoport szintű éves, negyedéves és havi zárasi feladatokhoz kapcsolódó zárlati ütemterv elkészítésének szakmai irányítása és felügyelete.
 19. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok irányítása. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
 20. Vagyonkezelt eszközök számviteli elszámolásának, illetve a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésének irányítása.

3.7.4.2.1. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási szervezeti egység (VAS-SZVSZ)

A Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási 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. 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).
12. A Megrendelő munkavállalóival és volt munkavállalóival szembeni lejárt követelések, valamint munkáltatói kölcsönből származó lejárt követelések analitikus nyilvántartásának felügyelete, könyvelése.
13. Operatív kapcsolattartás a Megrendelők szervezetei, helyi irányításai által kijelölt felelős kapcsolattartókkal.
14. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok MÁV-csoport szintű zárlati ütemtervének elkészítése.
15. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
16. A feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

3.7.4.2.2. 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.

3.7.4.3. 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 vállalkozói egyeztetések végzése.
16. A feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

3.7.4.4. Számviteli szakmai támogatás szervezeti egység (SZSZT)

A Számviteli szakmai támogatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Számvitel szakértői tevékenység ellátása.
2. A konszolidáció szabályainak kidolgozása, betartásának nyomon követése.
3. MÁV-csoporton belüli egyeztetések végzése a szervezet hatáskörébe utalt társaságok vonatkozásában, az IC egyeztetések koordinálása és csoportszintű felügyelete.
4. Üzleti területek utasítás tervezeteinek számviteli szakmai véleményezése.
5. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások kidolgozása.
6. Nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatainak ellátása.
7. A jogszabályi módosításokból eredő számviteli rendszer változások koncepciójának kialakítása, logikai megtervezése, a GVIGH szakmai felkészítése a változások követésére.
8. 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.
9. A MÁV Zrt. negyedéves összevont (konszolidált) beszámolójának elkészítése.
10. MÁV Zrt. igényeihez igazodva összevont (konszolidált) terv és várható adatok elkészítése.
11. Számviteli kontroll rendszer kialakítása, könyvelések időszakos ellenőrzése.
12. 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.
13. A MÁV-csoport érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás

3.7.5. 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. 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.
 6. Az adók és pótlékok kiszámítása, adóelőlegekkel kapcsolatos teendők megtétele. Adónyilvántartások vezetése.
 7. A költségvetési költségterítés folyósítása iránti intézkedés.
 8. Az adótervezési munkában (belső és hatósági) közreműködés.
 9. Bizonyos kiemelt, meghatározott típusú számlák és gazdasági események adóminősítése.
 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. Az adókhoz kapcsolódó főkönyvi számlák egyenlegének, kötelező számlaösszefüggéseinek folyamatos ellenőrzése, egyeztetése.
 13. Adózással összefüggő adatszolgáltatás, valamint adatszolgáltatások fogadása.
 14. Szakértői szabályozási feladatok ellátása. A hatályos törvényi előírások értelmezésével kapcsolatban állásfoglalások kérése (pl. Pénzügyminisztérium, NAV, közlekedésért felelős minisztérium, önkormányzatok stb.) és nyújtása.
 15. 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.
 16. Teljeskörű adótanácsadás.
 17. Könyvelési feladatok elkészítése az egyes adónemekhez kapcsolódó bevallási és eljárási kötelezettségekkel, pénzügyi teljesítésekkel, valamint adóhatósági ellenőrzések határozataiban szereplő adókötelezettségekkel kapcsolatosan.
 18. Az adózást érintő törvényi változások folyamatos nyomon követése, ezekről az illetékes szervezetek tájékoztatása, intézkedési terv kidolgozása. Az új adónemekkel kapcsolatos anyagi és eljárási folyamatok kialakítása.
 19. Kapcsolattartás az adóhatóságokkal az ellenőrzések, adófolyószámla egyeztetések, adóigazolások kéréséhez, bejelentési kötelezettségek teljesítéséhez, gyakorított elszámolások engedélyezési kérelmeinek benyújtásához, stb. kapcsolódóan. Kapcsolattartás Megrendelőkkel, minisztériumokkal való kommunikáció során.
 20. Adószabályzat elkészítése.
 21. Az ÁKI és az SZVI szervezeti egységeinek adózással kapcsolatos feladatainak koordinálása és ellenőrzése.
 22. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések szakmai szempontú felülvizsgálata, szignóázása. A MÁV Személyszállítási Zrt. esetében a véleményezés gazdasági területen belüli koordinációja.
 23. A Megrendelők valamennyi adózási tevékenységének koordinálása, szakmai támogatása.

24. Az egyes társaságok adózási rendszerének kialakítása, működtetése, módosítások kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, technikai követelményeknek való megfelelés, valamint hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
25. Az egyes társaságok érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás.

3.7.6. Gazdasági működéstámogatás szervezeti egység (GM)

A Gazdasági működéstámogatás 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 javaslat-tétel az SMSZI 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 az SMSZI 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 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.
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.

3.10. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HFI)

A humánerőforrás főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság:
 - a. Bér- és TB számfejtés szervezeti egység,
 - b. Humán ügyfélszolgálat szervezeti egység,
 - c. Bérszámfejtési módszertani támogatás szervezeti egység,
 - d. Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési szervezeti egység.
- 2) Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság
- 3) HR gazdálkodás és szervezetfejlesztés szervezeti egység
- 4) Operatív HR és munkajogi igazgatóság
- 5) Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság
 - a. Munka- és tűzbiztonság szervezeti egység
- 6) HR ügyfélmenedzsment 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 menedzselése.
8. Az SZMSZ módosításának menedzselése, a szervezeti változások teljes folyamatának felügyelete, társasági szintű koordinálása.
9. A Társaság Döntési és Hatásköri Listájának elkészítésében közreműködés a JI-gal.
10. Az irányítása alá tartozó HR szakterületek előterjesztési javaslatainak döntéshozó fórumok előterjesztési folyamatainak irányítása.
11. A HR tevékenységekhez kapcsolódó projektek tervezése, megvalósítása.
12. HR digitalizációs elvek érvényesítése az irányítása alá tartozó tevékenységekben.
13. HR folyamatok, szabályzók és rendszerek működtetése és fejlesztése, tevékenységek hatékonyságának elemzése, 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. Érdekképviselletekkel 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 aktualizálása és rendelkezésre állásának biztosítása.
18. A szervezeti egységek számára szakmai támogatás a személyi jellegű költség- és munkaerő-gazdálkodásában.
19. Az integrált humán információs rendszer szervezetmenedzsment feladatainak ellátása, a rendszer adattartalmának ellenőrzése, a megfelelőség biztosítása, továbbá a besorolási rendszer fejlesztése és működtetése.
20. A Társaság eredményes és hatékony működésének biztosítása érdekében a szervezetfejlesztési tevékenységek, vállalati kultúra fejlesztési akciók megvalósítása.
21. A Társaság szervezeti működésében bekövetkező változások operatív menedzselése, változáskezelés támogatása, szervezeti működési vizsgálatok lefolytatása, javaslattevél a szervezeti struktúra módosítására, az SZMSZ gondozása, valamint a szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározásának koordinációja.
22. A MÁV-csoport szintű munkaköri rendszer társasági szintű működtetésének koordinációja, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
23. A Társaság munkavállalói cégképviselettel kapcsolatos meghatalmazásainak nyilvántartása, aktualizálásával kapcsolatos előterjesztés készítése.
24. A Főigazgatóság fejlesztési és optimalizálási igényeinek, megoldási javaslatainak, jóváhagyási folyamatának, és azok végrehajtásának egységes, konzisztens és átlátható működtetése.
25. A HFI üzleti tulajdonában lévő IT rendszerek esetében a szakmai területek, a DMFI és a fejlesztői oldal közötti információáramlás koordinálása, a HR folyamatok változásaival kapcsolatban az üzleti igények azonosítása, összegyűjtése, elemzése és prioritizálása.
26. 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.

3.10.1. Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság (BSZI)

A bérszámfejtési szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Bér- és TB számfejtés szervezeti egység,
- 2) Humán ügyfélszolgálat szervezeti egység,
- 3) Bérszámfejtési módszertani támogatás szervezeti egység,
- 4) Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési 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 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 részvétel.
15. A Megrendelőkkel történő külső kommunikáció a bérszámfejtési szolgáltatásokkal 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 HRÜ által összeállított költségtervhez adatok szolgáltatása, 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 adatok szolgáltatása a HRÜ részére. Az üzleti tervek teljesülés 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.

3.10.1.1. Bér- és TB számfejtés szervezeti egység (BTBSZ)

A Bér- és TB számfejtés szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Megrendelőcsoportonkénti 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. Hatóság, munkáltató és munkavállaló részére megküldése. Értesítések, igazolások, tájékoztatók elkészítése, munkavállalók rendelkezésére bocsátása (pl.:bérjegyzék, M30).
9. Az elszámolást érintő munkavállalói reklamációk kezelése. Jogonalap 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 képviselte. 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, együttműködés a folyamatban résztvevő szervezetekkel.
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, Kormányhivataltól 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 jövedelemelszámolóhoz, 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.

3.10.1.2. Humán ügyfélszolgálat (HÜSZI)

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 DMFI által biztosított „SIS – Beléptető rendszer” belépőkártya megszermélyesítési folyamat feladatainak elvégzése.
14. Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház (a továbbiakban: ÉPC-HK) ellátásainak igénybevételehez 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.
17. Munkavállalói megkeresések fogadása, kezelése, személyesen, telefonon vagy emailen.
18. A munkavállalók nyilatkoztatásának lebonyolítása a BTBSZ-hez tartozó nyilatkoztatási feladatok kivételével.
19. Eseti kampányok tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában való részvétel.

3.10.1.3. Bérszámfejtés módszertani támogatás szervezeti egység (BMT)

A Bérszámfejtés módszertani támogatás szervezeti egység feladatai a Társaság és a megrendelők vonatkozásában:

1. A MÁV-csoportban használt IHIR alkalmazáscsoportban lévő SAP HR rendszerben tárolt személyi adatok hozzáférésének menedzselése, a szolgáltatott adatok naprakészességének, pontosságának biztosítása.
2. SAP HR oktatások megtartása, e-learning és tanfolyami anyagok frissítése az illetékes szakterülettel együttműködve.
3. Nagytömegű adat legyűjtése, előkészítése és betöltése SAP HR rendszerbe.
4. Feladatköréhez kapcsolódóan az évközi és éves zárlati SAP HR feladatok ellátása, ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása és átadása a DMFI illetékes szervezete számára.
5. Törvényi és társasági szintű adatszolgáltatások elkészítése, támogatása.
6. A SIS Work munkaidő nyilvántartási rendszer HR szakmai üzemeltetése.
7. SIS Work rendszer helpdesk feladatok (ITSD bejelentések) kezelése.
8. Az SAP HR felhasználók támogatásának biztosítása, szakmai helpdesk működtetésével.
9. A külső és belső megrendelői igények humán folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakítása, szakértői részvétel biztosítása, koordinálása.
10. IT rendszeren történő átvezetések, beállítások testreszabásában való szakmai részvétel, a kapcsolódó tesztelések koordinálása és elvégzése, a beállítások engedélyezése transzportálásra az éles rendszerekbe.
11. A SAP HR rendszerben a törvényi változást követő transzportok tesztelése és implementálása.
12. A SAP HR rendszerben keletkezett hibák azonosítása, felülvizsgálata és továbbítása a felé javítás céljából.
13. Az SAP HR rendszer fejlesztésének kezdeményezése, igények definiálása, illetve a fejlesztés tervezésében, előkészítésében való közreműködés, továbbá részvétel a tesztelésben.

14. A BSZI folyamatszabályozásának, fejlesztési igénykezeléseinek összegyűjtése, nyilvántartása, jóváhagyásra előterjesztése, a jóváhagyott fejlesztés végrehajtásának szakmai irányítása, koordinálása, összefogása.
15. Az SAP HR rendszerrel kapcsolatban levő rendszerekkel kialakítandó interfész igények üzleti szempontú elbírálásra történő előterjesztése.
16. Integrált humán információs, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer üzleti kilakításában részvétel, javaslattevés. A kidolgozott folyamat és rendszer felhasználói támogatásának biztosítása.
17. Operatív kapcsolattartás a DMFI illetékes szervezetével az SAP HR, az ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer és egyéb kapcsolódó rendszerek vonatkozásában.
18. Belső szolgáltatásfejlesztési projektek jóváhagyásra történő előterjesztése, a jóváhagyott projekt megvalósításának szakmai irányítása, koordinálása.
19. SAP HR jogosultsági rendszer folyamatos felülvizsgálata, optimalizálása, jogosultságok, szerepek kialakítása.
20. A Megrendelők és a BSZI szakterületeinek SAP HR és egyéb kapcsolódó rendszereire vonatkozó folyamat fejlesztési igényeinek elemzése, megvalósíthatósági dokumentáció kidolgozása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
21. A DMFI illetékes szervezetétől kapott ajánlat elemzése, szakmai értékelése, a jóváhagyott fejlesztés megrendelése és a megvalósítás koordinálása.
22. Utalási állományok előállítása, egyeztetése, továbbítása.

3.10.1.4 Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési szervezeti egység (KBTBSZ)

A Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A szolgáltatási szerződésekből 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 előállítása. 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 adatszolgáltatási és harmadik személy felé 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
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, járulékigazolás) 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 Megrendelők részére a BSZI által nyújtott szolgáltatási szerződések szakmai tartalmán
28. Üak (SLA) elkészítése, aktualizálása.
29. A szolgáltatásnyújtás irányítása, a tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése. Hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, szolgáltatásmonitoring.
30. Egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
31. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés.
32. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

3.10.2. 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 autóbusszvezetői 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 vizsgáztatási 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, aktiválás 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 HRÜ-vel együttműködve. Az adókedvezmények és pályázati támogatások elszámolásához szükséges engedélyek beszerzése, előzetes hatósági bejelentések elvégzése, nyilvántartások vezetése és a bevallás háttér anyagának összeállítása.
40. A BGOK - KI-hoz tartozó ingatlanokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, igények ellenőrzése, felügyelete, használat arányok meghatározása, nyomon követése.
41. A HRÜ 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 működtetése.
45. A teljesítésigazoláshoz és a pályázatok lebonyolításához szükséges adatszolgáltatás a HRÜ 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 tanácsadói és támogatási funkciók biztosítása, hogy a képzési szolgáltatások a leghatékonyabban, a jogszabályi előírások betartásával valósuljanak meg.

3.10.3. HR gazdálkodás és szervezetfejlesztés szervezeti egység (HRGSZ)

A HR gazdálkodás és szervezetfejlesztés szervezeti egység 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 humánerőforrás hatékony felhasználását támogató komplex humánerőforrás 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 humánerőforrások 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 összeférhetlenségi vizsgálatok szabályrendszerének kialakítása, aktualizálása, az összeférhetlenségi nyilatkozatok elbírálásának döntéselőkészítése.
17. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott eljárási rendben foglalt előírások szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség eljárás lefolytatása, vagyongyarapodási vizsgálat elvégzése, a vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása.
18. A munkavállalók fejlesztéséhez kapcsolódó, a humánerőforrás gazdálkodást támogató rendszerek kidolgozása és fejlesztése, a rendszerek működésének felügyelete.

19. A Társaság képzés-fejlesztési politikájának kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja.
20. A társasági szinten integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzési, fejlesztési rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
21. 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.
22. Teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszerek kidolgozása, működtetése.
23. 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.
24. A Társaság szervezeti működésében bekövetkező változások menedzselésében részvétel, a szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
25. Szervezetfejlesztési és vállalati kultúrafejlesztési programok kidolgozása és megvalósítása.
26. Esélyegyenlőségi referens tevékenység ellátása a Társaság Esélyegyenlőségi Cselekvési Tervében foglalt intézkedések végrehajtása céljából, részvétel a MÁV-csoport szintű Esélyegyenlőségi Munkacsoport tevékenységében.
27. Javaslattétel a humán stratégia kialakítására.
28. Egészség-, nyugdíj- és önszegélyező pénztárakkal, Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást szolgáltató cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.
29. A menedzserszűrés, illetve az EAP (Employee Assistance Program) -munkavállalói támogató, egészségmegőrző program szerződéses hátterének kialakítása, szabályrendszerének meghatározása, kapcsolódó folyamat meghatározása és működtetése.
30. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg, menetkedvezményi rendszer, jóléti intézkedések irányelveinek kialakítása, szabályozása.
31. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok (BÓNUSZ-ÉVEK) kidolgozása.
32. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja, működtetése, kitüntetések javaslatok bekérése, jóváhagyásra felterjesztése, csoport szintű egyeztetése.
33. Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működésének felügyelete.
34. A csoportszintű ötletmenedzsment rendszer társasági működtetésének biztosítása, az ötletkoordinátori és ötletkapcsolattartói feladatok ellátása.
35. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában: A MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinációja és biztosítása.
36. A MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok (valutaigénylés, repülőjegy beszerzés, biztosítás, vízumbeszerzés, útielőleg elszámolása, stb.) ellátása.

37. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó, feladatkörébe tartozó bizonylatok és dokumentumok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálata, elszámoláshoz szükséges dokumentum előállítás, utalványozásra, illetve kifizetésre történő megküldése a vonatkozó utasítás szerint.
38. A kiküldöttek tájékoztatása a kiküldetéssel összefüggésben az utasbiztosítással kapcsolatos tudnivalókról.
39. Repülővel történő utazás esetén ajánlatkérés a repülőjáratokra, valamint egyes Megrendelők esetében a repülőjegy beszerzésre vonatkozó igények rögzítése a vonatkozó informatikai rendszerben.
40. Kapcsolattartás a kiküldöttekkel, utazási irodákkal.
41. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.

3.10.4. 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 elvégzése.
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. Javaslattevés a vállalati stratégiához igazodva a humán stratégia kialakítására a humánerőforrás biztosítási feladatokat illetően.
7. A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakításában és fejlesztésében részvétel, javaslattevés 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 javaslattevés 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. Humánerőforrás 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 onboarding 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 megfelelésének 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 időszakai foglalkoztatási célok meghatározása, a munkaerő biztosítási eszközök hozzárendelése, intézkedések kezdeményezése munkáltatói jogkörgyakorlónál.
34. A jogszabályi kötelezettség alapján, vállalati vagy csoportszintű rendszeres és eseti adatszolgáltatások megtétele, különös tekintettel a közérdekből nyilvános adatok Társág honlapján történő közzétételére.
35. A Társaság mentorprogramjának működtetése.

3.10.5. 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 ügyműintézői 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 ügyműintézői 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 ügyműintézői 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 osztálybesorolás 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.
 - 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 vizsgálatának 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 minősítése 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, 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, segíti az foglalkozás-egészségügyi orvosok 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.

3.10.5.1. 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 indoklás 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 ügyeinek 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 dokumentációi 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 képviselője munkabiztonsági ügyekben, kapcsolattartás a megbízókon keresztül a hatóságokkal, a Munkavédelmi Bizottsággal, 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 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 képviselte.
- 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 képviselte (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.

3.10.6. HR ügyfélmenedzsment szervezeti egység (HRÜ)

A HR ügyfélmenedzsment szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által külső félnek nyújtott szolgáltatások esetében:

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslatétel 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.
10. A főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésének elkészítése és információ nyújtása a KKI részére.
11. A főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésének elkészítése és információ nyújtása a KKI részére.
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 megrendelőknek nyújtott szolgáltatások ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
18. A teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetése és a kapcsolódó reklamációk kezelése, azok megoldása, együttműködésben az SIIRFMI-vel 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 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.
22. 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.
23. A HFI szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeivel való kapcsolattartás.
24. Hatáskörébe utalt képzéshez kapcsolódó szállásszolgáltatás és oktatóterem biztosítása oktatási helyszíneken.
25. A HFI szervezetek eszközállománya kezelésének felügyelete és irányítása.
26. A HFI szakmai területeinek, mint beszállítóknak a különböző pályázatokon való részvételének előkészítése.
27. A HFI informatikai rendszerei működésének üzleti igények szerinti koordinációja, aktív részvétel ezen rendszerek üzleti tulajdonosi feladatai ellátásában.
28. HFI szervezeteire vonatkozóan, a HFI-n belül a vállalatirányítási rendszerek jogosultságainak kezelése.

3.11. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (OPVIGH)

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

1. Beszerzési főigazgatóság:
 - 1) Szakanyag és általános anyag beszerzési 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) Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság,
 - a. IT beszerzés szervezeti egység,
 - b. Szolgáltatás beszerzés szervezeti egység,
 - c. Beruházás beszerzés szervezeti egység,

- d. Tárgyi eszköz beszerzés szervezeti egység
 - 3) Beszerzési működéstámogatási igazgatóság,
 - a. Stratégiai beszerzés szervezeti egység,
 - b. Beszerzés koordináció és monitoring szervezeti egység,
 - 4) Beszerzés szakfelügyelet szervezeti egység.
2. Ügyviteli és környezetvédelmi főigazgatóság:
- 1) Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
 - a. Környezetvédelem szervezeti egység,
 - b. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység,
 - c. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti szervezeti egységek
 - 2) Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság,
 - a. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások
 - b. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások
 - c. Központi irattár
 - 3) Ingatlan üzemeltetés
 - 4) Archívumi szolgáltatások
3. Logisztikai főigazgatóság
- 1. Operatív logisztikai igazgatóság,
 - 1.1 Anyaggazdálkodási igazgatóság,
 - a. Közúti jármű szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,
 - b. Közút szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,
 - 1.2 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,
 - 1.3 Szállítási és flottakezelési igazgatóság,
 - 1.4 Vasúti szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,
 - 2. Logisztikai működéstámogatás 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 főigazgatóságok 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 képviselte 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. A főigazgatóságok fejlesztési programjainak és kiemelt kezdeményezéseinek jóváhagyása, megvalósításuk nyomon követése.
30. A felelősségi körébe tartozó szervezetek eredményes, hatékony és a Társaság stratégiai céljaival összhangban álló működésének biztosítása.

3.11.1. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (BFI)

A beszerzési főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

2. Szakanyag és általános anyag beszerzési 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
- 3. Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság,
 - a) IT beszerzés szervezeti egység,
 - b) Szolgáltatás beszerzés szervezeti egység,
 - c) Beruházás beszerzés szervezeti egység,
 - d) Tárgyi eszköz beszerzés szervezeti egység
- 4. Beszerzési működtetéstámogatási igazgatóság,
 - a) Stratégiai beszerzés szervezeti egység,
 - b) Beszerzés koordináció és monitoring szervezeti egység,
- 5. Beszerzés szakfelügyelet 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, 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.
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 képviselője 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 főigazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
18. A Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
19. A Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
20. A Beszerzési működtetéstámogatási igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
21. A Beszerzés szakfelügyelet szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.

3.11.1.1. Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság (SZÁABI)

A szakanyag és általános anyag beszerzési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság,
 - a. Általános anyag beszerzés szervezeti egység,
 - b. Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - c. Pályavasúti és TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység,
 - d. Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység,

A Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A MÁV-csoport 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. A 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).
 13. Az Általános anyag beszerzés szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.
 14. A Gépészeti szakanyag beszerzés szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.
 15. A Pályavasúti és TEB szakanyag beszerzés szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.
 16. A Közúti szakanyag beszerzés szervezeti egység szakmai felügyelete, irányítása.

3.11.1.1.1. 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. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
13. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
14. Vámügyek komplex kezelése, expedíció.
15. Intrastat jelentés és reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika készítése a KSH részére, illetve adatszolgáltatás a környezetvédelmi termékforgalmi statisztika összeállításához.

3.11.1.1.2. 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 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, 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. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.11.1.1.3. Pályavasúti szakanyag beszerzés szervezeti egység (PTEBSZB)

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.

3.11.1.1.4. 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.

3.11.1.1.5. 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.

3.11.1.2. Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság (BESZITBI)

A beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság,
 - a. IT beszerzés szervezeti egység,
 - b. Szolgáltatás beszerzés szervezeti egység,
 - c. Beruházás beszerzés szervezeti egység,
 - d. Tárgyi eszköz beszerzés szervezeti egység

A Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési 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, általános szolgáltatások, tárgyi eszköznek minősülő eszközök és beruházások, továbbá az energia 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 javaslattevés.
9. Az IT beszerzés szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete.
10. A Szolgáltatás beszerzés szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete.
11. A Beruházás és tárgyi eszköz beszerzés szervezeti egység szakmai irányítása, felügyelete.

3.11.1.2.1. 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.

3.11.1.2.2. Szolgáltatás beszerzés szervezeti egység (SZB)

A Szolgáltatás 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. A feladatkörébe utalt szolgáltatás kategóriába tartozó beszerzések beszerzési folyamatának koordinációja.
3. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
4. Kapcsolattartás, koordináció az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
5. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
6. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
7. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
8. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
9. 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.
10. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
11. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

3.11.1.2.3. 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 beszerzések 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 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

3.11.1.2.4. Tárgyi eszköz beszerzés szervezeti egység (BB)

A Tárgyi eszköz beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A feladatkörébe utalt tárgyi eszköz kategóriába tartozó beszerzések 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 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.

3.11.1.3. Beszerzési működéstámogatási igazgatóság (BMTI)

A beszerzési működéstámogatási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek, illetve szaktevékenységek:

- 1) Beszerzési működéstámogatási igazgatóság,
 - a. Stratégiai beszerzés szervezeti egység,
 - b. Beszerzés koordináció és monitoring szervezeti egység,

A Beszerzési működéstámogatási igazgatóság 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 Megrendelőkre, és a megrendelői kör bővítésében érintett gazdasági társaságokra vonatkozóan a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó egységes működés és tevékenység megvalósítás támogatása.
5. Javaslattevél a beszerzési stratégia kialakítására, a beszerzési folyamatok, szabályozások egységes kialakítására, fejlesztésére, ezzel elősegítve az egységes beszerzési gyakorlatot.
6. Javaslattevél a (köz)beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározására és szükség szerinti módosítására.
7. Szolgáltatói szerepkörben az integrált beszerzést támogató alkalmazások bevezetésének, működésének és fejlesztésének felügyelete.
8. Javaslattevél az integrált beszerzési eljárásokra és az integrált beszerzési tervre.
9. Stratégiai jelentőségűnek minősített és/vagy integrált (köz)beszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése.
10. Beszerzésekhez, beszerzési folyamatokhoz kapcsolódóan egységes álláfoglalások kiadása a SZÁABI és a BESZITBI részére.
11. Szakterületet érintő adatok összegyűjtése és feldolgozása, adatszolgáltatás biztosítása.
12. A kiszolgált társaságok beszerzési tevékenységét érintő szabályzatok felülvizsgálata, kiadásukban való közreműködés.
13. A Stratégiai beszerzés szervezet szakmai irányítása, felügyelete.
14. A Beszerzés koordináció és monitoring szervezet szakmai irányítása, felügyelete.

3.11.1.3.1. Stratégiai beszerzés szervezeti egység (SB)

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

1. Szolgáltatói szerepkörben a stratégiai, integrált beszerzést támogató alkalmazások, módszertanok bevezetése, felügyelete, harmonizációja.
2. Integrált (köz)beszerzési tervek összeállítása, véleményezése.
3. Javaslattevél az ÉKM integrációban résztvevő társaságok közbeszerzési tervével összhangban az éves integrált (köz)beszerzési tervre. Az integrált (köz)beszerzési terv teljesülésének nyomon követése, felügyelete és betartása.
4. Stratégiai jelentőségű és/vagy integrált (köz)beszerzési eljárások lebonyolítása, menedzselése, valamint szakmai, beszerzési kompetencia biztosítása az eljárások során.
5. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
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 és a szerződések megkötésének biztosítása.
9. Kapcsolattartás, koordináció az Megrendelők szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében.

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 szervezet részére.
12. A feladatkörébe utalt stratégiai (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

3.11.1.3.2. Beszerzés koordináció és monitoring szervezeti egység (BKM)

A Beszerzés koordináció és monitoring szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. Integrációs (köz)beszerzési folyamatok kialakítása.
2. Integrációban résztvevő gazdasági társaságokkal való együttműködés teljes koordinációja.
3. (Köz)beszerzési tervjavaslatok elkészítési folyamatainak koordinálása, és felügyelete.
4. (Köz)beszerzés támogató rendszerek felügyelete, folyamatok harmonizációjában való közreműködés.
5. Javaslattétel a beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges rendszerekre, módszertanokra, elemzéseken és együttműködési tapasztalatokon alapuló hatékonyságnövelő intézkedésekre, beavatkozási pontokra.
6. A hatáskörébe utalt szabályozások elkészítésének és szükség szerinti módosításának kivitelezése.
7. A BMTI működtetéséhez szükséges oktatási, anyagfelhasználási, javítási, beruházási és szolgáltatásbeszerzési igények összegyűjtése, tervek előkészítése, közreműködés a szerződések előkészítésében, a működéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése.
8. Adatgyűjtés, adatszűrés, állandó és ad-hoc elemzések, kimutatások, riportok készítése különösen a kitűzött célok megvalósításának visszaméréséhez, a folyamatfejlesztési javaslatok kidolgozásához, a (köz)beszerzési terv javaslat megalapozásához, a Megrendelő által igényelt adatszolgáltatás biztosításához.
9. (Köz)beszerzésekre vonatkozó szakmai monitoring tevékenység ellátása, a(köz)beszerzési folyamatok szakmai felülvizsgálata.
10. Riportálási és mérési rendszer(ek) felügyeletében való közreműködés, riportrendszer kialakítására javaslattétel a szolgáltatásmenedzsment részére.
11. A döntések előkészítésének koordinálása, előterjesztések véleményezésének koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
12. A BMTI feladatkörébe tartozó beszerzési eljárások, szerződések és katalógusok adminisztrációja.
13. A BMTI szervezeteinek költségtervezési, beszámolási feladatainak ellátása, a terület témafelelősi felelősségi körébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, az ehhez szükséges alapadatok, kimutatások előkészítése, valamint közreműködés az egyeztetési folyamatokban.
14. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.

15. 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.
16. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
17. A szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások szövegszerű elkészítése, majd megküldése az SIIRFMI részére további ügyintézés céljából.
18. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint módosítás elkészítése és megküldése az SIIRFMI részére.
19. A külső és belső feltételek változása esetén a javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
20. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a KKI részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése.
21. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
22. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
23. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
24. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
25. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
26. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
27. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
28. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
29. 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.
30. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
31. A teljesítmények Megrendelőikkel történő elismertetése és a kapcsolódó reklamációk kezelése, azok megoldásában való való együttműködés az SIIRFMI-vel, az esetleges hibák javítása.
32. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.

33. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
34. 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.
35. A BKM terület tevékenységéhez kapcsolódóan és mértékben a beszerzési tevékenység monitorozásához használt adatbázis felügyelete, működtetése.
36. A BFI-n belüli költség helyi struktúra szabályozására, kialakítására javaslattevés.
37. A BFI területén az üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása a tevékenység alapú elszámolás megvalósítása érdekében.
38. A MÁV-csoport vállalatirányítási rendszereihez kapcsolódó cikktörzsek karbantartási műveleteinek irányítása, koordinálása, operatív tevékenység kizárólagos végzése, a cikktörzs menedzsment működtetése.
39. A MÁV-csoport által használt egységes/konszolidált cikktörzsek központi kezelése, fejlesztési, optimalizálási lehetőségének folyamatos vizsgálata, képviselő ellátása a törzsadat kezelői folyamatokat és funkciókat érintő felhasználói, gazdasági, IT, valamint egyéb szervezetek által indított fejlesztésekben.
40. A MÁV-csoport által használt, a cikkek karbantartási tevékenységét támogató, saját forráskóddal rendelkező alkalmazás üzemeltetése, folyamatos fejlesztése (igény szerint külső partner igénybe vétele mellett), szervezeti változások, folyamatok lekövetése az alkalmazásban, szakmai csoportok koordinálása, támogatása.
41. A MÁV-csoport vállalatirányítási rendszerében nyilvántartásra kötelezett Beszerzési szerződések adatainak központi, egységes rögzítése, karbantartása.
42. A MÁV-csoport vállalatirányítási rendszerében nyilvántartott Beszerzési szerződések .pdf képeinek központi nyilvántartása, azok dedikált hálózati meghajtón való elhelyezése, adatgazdaként hozzáférés biztosítása a szerződésekhez, arra jogosult vállalatok képviselői részére.
43. Beszerzési szerződések, katalógusok katalógustételeinél a fénykép ellátottság monitorozása, intézkedés a hiányzó képek pótlására, azok elhelyezése/kezelése dedikált hálózati meghajtón.
44. MÁV-csoport szinten a cikktörzs kezelési irányelvek érvényesítése, fejlesztésben való részvétel, cikktörzs kezelés szakmai koordinációja.
45. A SRM-be megjelenítendő szállítói szerződések katalógusainak teljeskörű konzisztencia vizsgálata sor szinten, melybe nem beleértendő a megadott adatok szerződéssel való összevetése (igénylői felelősség) a megrendelő vállalatokat érintően.
46. MÁV-csoport szinten központosítva Beszerzési Hírlevél üzemeltetése, együttműködve a Megrendelők beszerzési szervezeteivel.
47. MÁV-csoport szintű, az egységes alkalmazási módszertan szerint kialakított beszállítói minősítő rendszer működtetése. A beszállítói minősítő rendszerben az elő- és utóminősítő részek folyamatos fejlesztése, a megrendelő felhasználók szállítói kiválasztást támogató informatikai rendszer üzemeltetése.

48. A MÁV-csoport által használt SAP címtörzs központi kezelése, melynek célja az SRM-en keresztül feladott anyag igények gyors és pontos helyszínre történő kiszállításának, megfelelő költséghelyre való elszámolásának támogatása.

3.11.1.4. Beszerzés szakfelügyelet szervezeti egység (BSZ)

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

1. A Vezérigazgató vagy a beszerzési főigazgató által aláírt megbízólevél birtokában (köz)beszerzés szakmai megfelelőség vizsgálat elvégzése a közbeszerzési és beszerzési eljárásokban készített dokumentumok és eljárási cselekmények tekintetében, figyelembe véve a hatósági, minisztériumi útmutatókat, jogszabályokat, a vállalatcsoporti belső szabályzó eszközöket, döntőbizottsági határozatokat, bírósági ítéleteket, szabályossági, szabálytalansági kritériumokat. A vizsgálat eredménye alapján szakmai tanúsítvány elkészítése a Vezérigazgató és a beszerzési főigazgató részére, amely szükség szerint intézkedési javaslatot tartalmaz.
2. (Köz)beszerzési ügyekben kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályokban nevesített Közbeszerzési Hatósággal, a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zrt.-vel, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel.
3. Közbeszerzési egységes mintadokumentációk kidolgozása.
4. Közbeszerzési hatósági állásfoglalások bekérése, értelmezése.
5. Az aktuális közbeszerzési döntőbizottsági határozatok és bírósági ítéletek, közbeszerzéssel érintett jogszabályok nyomon követése és összefoglalók, jogértelmezések készítése.
6. Közbeszerzési jogorvoslati döntésekből átfogó adatbázis létrehozása és naprakész vezetése.
7. Közbeszerzéssel kapcsolatos tudásátadás, illetve annak támogatása a Társaság közbeszerzésekkel foglalkozó munkavállalói részére. Konzultáció és szakmai támogatás biztosítása a vitarendezéssel vagy jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési ügyekben írásbeli beszerzési főigazgatói delegálás alapján, a jogi területtel és a beszerzés lebonyolításáért felelős szervezettel együttműködve.
8. Írásbeli beszerzési főigazgatói delegálás alapján piackutatás a beszállítói körök feltérképezése, szélesítése érdekében.
9. A BI (köz)beszerzési szakmai támogatása.
10. Szolgáltatói szerepkörben a beszerzési folyamatokat támogató informatikai alkalmazások - üzleti tulajdonos döntése szerinti - fejlesztésének, bevezetésének és működésének (köz)beszerzés szakmai támogatása és felügyelete, a beszerzési informatikai rendszerek kapcsán üzleti adminisztrátori feladatok és fejlesztési projektmenedzsment feladatok ellátása.

3.11.2. ÜGYVITELI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG (ÜKFI)

Az Ügyviteli és környezetvédelmi 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 a főigazgatóság és szervezetei ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében, előrejelzésében.
10. A főigazgatóság és szervezetei tervezésének, előrejelzés és tény mérés, elemzés főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
11. A beruházási tervhez igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
12. Közreműködés a beruházások alakulásának visszamérésében, elemzésében.
13. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főigazgatóságon belüli koordinációja, nyomon követése.
14. A főigazgatóság és szervezetei tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
15. Költséghelyi struktúra főigazgatóságon belüli szabályozása, kialakítása.
16. A főigazgatóság és szervezetei szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
17. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
18. Az időszaki zárási folyamatokban a főigazgatóság és szervezetei 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.
19. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.

20. A főigazgatóság alá tartozó igazgatóságok, illetve szervezeti egységek szakmai irányítása, működésük összehangolása és teljesítményük értékelése.

3.11.2.1. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság (KHEI)

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

6. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
- a) Környezetvédelem szervezeti egység,
 - b) Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezeti egység,
 - c) Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti 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) 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 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/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 MSZ EN ISO 50001 szabvány szerinti Energiagazdálkodási 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 szervezeti egységek 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.

3.11.2.1.1. 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 képviselőjében szakmai szervezetekkel, hatóságokkal, kormányhivatalokkal, szolgáltatókkal, a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt.-vel, valamint a Megrendelők érintett szervezeti egységeivel.
 - n) Környezetvédelmi adatszolgáltatások elkészítése, OKIR adatok karbantartása.

- o) Szakmai támogatás nyújtása a területi környezetvédelmi csoportoknak.
 - p) Készenlét biztosítása havária helyzetek kezelésére.
 - q) Környezeti kárelhárításból és haváriákból adódó feladatok tervezése, 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, aktualizálása.
 - c) A környezetvédelmi követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek ellenőrzése.
 - d) A technológiák környezetvédelmi előírásai teljesítésének ellenőrzése.
 - e) A környezeti kármentesítések, havária események esetén közreműködés. A kármentesítési feladatok műszaki ellenőrzése, operatív felügyelete, teljesítésigazolás, 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, elkülönült hulladékgazdálkodási rendszerek összehangolása. Üzemi hulladék gyűjtési rendszer irányítása.
13. Vízminőség, levegőtisztaság, zaj, rezgés és 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. Vízminőség-védelem, hulladékgazdálkodás, természetvédelem, beruházások, karbantartások környezetvédelmi feladatai.
19. Környezetvédelmi oktatás, képzés támogatása.
20. Környezetvédelmi adatbázis kezelése, adatok, információk feldolgozása, beszámolás-készítés.

3.11.2.1.2. 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 meghatározása (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 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 működtetése.
10. Energiagazdálkodási szolgáltatások tervezése, az elszámolási rendszerek, díjak előkészítése, elszámolás szakmai lebonyolítása.
11. Éves energiamérlegek, energia felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók készítése.
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 előkészítése és rendszerbe állítása.
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. Ingatlangazdálkodáshoz 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. Éves energiamérlegek, energia felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók készítése.
26. Pályázati anyagok és szerződések szakmai előkészítése.
27. Levegőtisztaság védelmi feladatok végrehajtása, szakértői jogosultsághoz kötött, engedélyköteles légszennyező források engedélykérelmének összeállítása.
28. Zaj- és rezgésvédelmi feladatok elvégzése, kapcsolódó szakértői tevékenységek ellátása, stratégiai zajtérképek és intézkedési tervek készítése.

29. Akkreditált helyszíni mérések, laboratóriumi vizsgálatok, műszeres mérés és mintavételezés, mérési jegyzőkönyv összeállítása.
30. Környezeti monitoring-rendszer működtetése.
31. Kármentesítési monitoringhoz kapcsolódó mintavételi, laboratóriumi tevékenység 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.

3.11.2.1.3. 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.

A KHEI tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok megvalósítása végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.

3.11.2.2. 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) Központ irattár

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

1. Az MFI által nyújtott ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások kereteinek, folyamatainak meghatározása, működtetésüknek és fejlesztésüknek koordinációja és kontrollja.
2. Az ügykezelési és dokumentációs 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 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 Poszeidon DMS rendszer üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
6. Az egységes Poszeidon DMS rendszer által támogatott munkafolyamatok összehangolt bevezetéséhez szükséges szakterületi megrendelői igények felmérése.
7. Az egységes Poszeidon DMS rendszer felhasználói szempontú – nem informatikai jellegű – szakmai felügyeletének koordinálása.
8. Az ügyviteli és dokumentációs feladatok ellátásáról rendelkező iratkezelési szabályzatok kiadása és évenkénti felülvizsgálata együttműködve a Megrendelőkkel és a Magyar Nemzeti Levéltárral.
9. A nyújtott szolgáltatással összefüggő kapcsolattartás a Megrendelők képviselőivel, a szolgáltatás nyújtás biztosításához szükséges külső partnerekkel, így különösen a Magyar Posta Zrt.-vel.
10. A Társaság, illetve a Megrendelők részére szakmai tanácsadás biztosítása az egyedi igényekre vonatkozóan.
11. Az irattári, archiválási és selejtezési rend Irattári Szabályzatoknak megfelelő működtetésének ellenőrzése.
12. A vonatkozó megállapodások alapján elvégzi a MÁV-csoport társaságai számára a bélyegzők biztosításával összefüggő feladatokat.
13. Felügyeli és irányítja az ÜVSZI által nyújtott szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adatszolgáltatások előállítását.
14. A Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szakmai felügyelete, irányítása.
16. A Központi irattár szakmai felügyelete, irányítása.

3.11.2.2.1. 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 KÜVD ügykezelési és dokumentációs feladataiban.
7. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adatszolgáltatások előállítása.

3.11.2.2.2. 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.

A feladatkörébe tartozó szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adatszolgáltatások előállítása

3.11.2.2.3. 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. AA selejtezési eljárások működtetése, koordinálása és ellenőrzése, valamint részvételel-
lenőrzésevalamintétel a selejtezett iratanyag megsemmisítésre történő elszállításának fo-
lyamatában.
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 koordi-
nálása a tevékenységükre vonatkozó elszámolásokhoz.
7. Együttműködés a KÜVD irattári feladataiban.
8. A komplex irattári szolgáltatások monitoringjához és elszámolásukhoz szükséges adatszol-
gáltatások előállítása.

3.11.2.3. Ingatlan üzemeltetés szervezeti egység (IÜ)

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

1. A Megrendelők tulajdonában/vagyonkezelésében lévő vagy az általuk bérelt, a szolgálta-
tási szerződésben meghatározott ingatlanok vonatkozásában az ingatlanüzemeltetés, -fenn-
tartás érdekében 24 órás diszpécseri szolgálat működtetése országos szinten, ezen ingatlá-
nokkal kapcsolatos műszaki, valamint takarítással, szemétszállítással, zöldterület karban-
tartással, hótakarítással kapcsolatos üzemeltetési hibabejelentések fogadása.
2. A felvett hibajegyek/bejelentések, igények felvétele, priorizálása és kezelése, szükség sze-
rinti továbbítása az ingatlanüzemeltetésben, -fenntartásban érintett külső partner felé, a hi-
baelhárítás előkészítése a vállalatirányítási rendszerben.
3. Kapcsolattartás az irodaházakat üzemeltető cégekkel. Hiba jellegének jelzése az érintett
üzemeltetési kapcsolattartó részére. Takarítással, növények megrendelésével, rovar- és kár-
tevő irtással kapcsolatos bejelentések kezelése. Épületgépészettel, felvonókkal, épület szer-
kezetével, homlokzatával, irodaházakhoz tartozó berendezésekkel, bútorokkal kapcsolatos
bejelentések kezelése az irodaházat üzemeltető céggel. Üzemeltető cég által nem kezelt
MÁV-csoport eszközök, bútorok javítása vagy javíttatása. Üzemeltető cég által elvégez-
hető átalakítások, felszerelések alvállalkozó bevonásával történő lebonyolítása. Üzemelte-
tési szerződéseken túlmutató igényekre vonatkozó árajánlatok bekérése. Hibaelhárítás
megrendelése, továbbá a teljesítések, javítások nyomon követése.

4. Szerződés szerinti folyamatos kapcsolattartás a különböző területek, kirendeltségek képviselőivel, esetlegesen alvállalkozókkal.
5. A Megrendelők tulajdonában/vagyonkezelésében lévő vagy az általuk bérelt, a szolgáltatási szerződésben meghatározott ingatlanok vonatkozásában 24 órás mozgólépcső távfelületi szolgálat működtetése, hibajegyek felvétele, SAP-ban történő rögzítése, kapcsolattartás az alvállalkozóval.
6. A külső felektől bérelt irodaház ingatlanokon belüli munkavállalói/szervezeti elhelyezések koordinálása, költözések megszervezése és koordinálása, székházon belüli költöztetés kapcsán felmerülő bútorigény felmérése, teljesítése, valamint a kapcsolódó adminisztratív, egyeztetési és egyéb feladatok ellátása.
7. Irodaházak közötti költöztetések esetében a Megrendelő és a költöztető cég közötti kapcsolattartás, valamint a Megrendelő tájékoztatása a folyamatban lévő költöztetés állapotról.
8. MÁV SZK által bérelt apartmanok üzemeltetésének ellátása.
9. Megrendelőtől a Poszeidon DMS rendszerben feladatként érkezett dokumentumok, információk alapján új ingatlanok felvitele, ingatlanokon bekövetkezett változások átvezetése a TopoRAIL rendszerben. 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. Földleltárt követően adattisztítás és adatgazdagítás.
10. TopoRAIL és RE-FX rendszerben az ingatlan törzsadatok ellenőrzése. RE-FX modul gazdasági egység szintű adatkezelése. Gazdasági egység változást követő adatgazdagítási feladatok kiküldése az illetékes szervezeteknek és visszaellenőrzése. Gazdasági egység változás miatti tárgyi eszköz analitikában (SAP AM) való módosítások lekövetésének koordinálása.
11. Marketline online felületen történő ingatlanhasznosítási licit eljárások kiírása, lebonyolítása és lezárása. Megrendelő kiértékelése a nyertes pályázóról. A licit eljárással kapcsolatos jegyzőkönyv elkészítése.
12. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által bérelt ingatlanok vonatkozásában az ingatlan bérlethez és ingatlan karbantartáshoz, beruházáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, illetve azok koordinálása:
 - a. bérleti szerződések tartalmának egyeztetése a bérbeadókkal,
 - b. bérbeadókkal történő egyeztetések a bérleti szerződésekhez kapcsolódó egyéb ügyekben,
 - c. bérlemények változásainak nyomonkövetése helyiség- és kontrolling objektum szinten,
 - d. ingatlanbérleti és üzemeltetési számlák kontírozása,
 - e. ingatlanbérleti és üzemeltetési költségek havi elhatárolása,
 - f. 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.

3.11.2.4. 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.
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

3.11.3. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG (LFI)

A logisztikai főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Operatív logisztikai igazgatóság,
 - a. Anyaggazdálkodási igazgatóság,
 - 1) Közúti jármű szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,
 - 2) Közút szakanyaggazdálkodás 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 szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,
- 2) Logisztikai működtetéstámogatás 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 javaslattétel 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 biztosítókkal 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.

3.13.1. Operatív logisztikai igazgatóság (OLI)

Az Operatív logisztikai igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Operatív logisztikai igazgatóság:
 - a. Anyaggazdálkodási igazgatóság,
 1. Közúti jármű szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,
 2. Közút szakanyaggazdálkodás 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 szakanyaggazdálkodás szervezeti egység,

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

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában egységes és hatékony anyaggazdálkodási 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 anyaggazdálkodási szolgáltatás megvalósításának felügyelete, a szervezeti egységek működéséhez szükséges erőforrások költséghatékony allokációjának (munkaerő, tárolótér, eszköz, stb.) irányítása.
5. A készletezéshez, anyaggazdálkodáshoz, 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 AGI 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, indikatív 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 projekteknél az LFI feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátásának koordinálása, az LFI képviselője.
22. Készletekhez kapcsolódó kimutatások elemzése, javaslatok megfogalmazása.
23. A szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
24. Az AGI 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.
28. A Társaság és Megrendelői számára, a vasútüzem biztonságos működéséhez szükséges sürgős anyagellátási tevékenység megvalósítása.
29. A Társaság és Megrendelői számára irányadó és csoportszinten alkalmazott operatív és havi anyagellátási folyamat, szabályrendszer kialakítása általános- és szakanyag tekintetében, figyelembe véve a vállalati és jogszabályi környezetet.
30. Általános anyag tekintetében a Társaság operatív beszerzéseinek lebonyolítása.
31. Szakanyag tekintetében a kisértékű operatív beszerzési eljárások szakszerű lebonyolítása.
32. Az operatív beszerzésekhez kapcsolódó árak felügyelete.
33. Informatikai rendszerek fejlesztési javaslatainak operatív beszerzési vonatkozású összefogása a folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében.
34. A szerződések jogszerű teljesítésének felügyelete, beleértve a nem jogszerű teljesítésekből adódó kötbérterhelések felügyeletét és a vonatkozó előírások, folyamatok szerinti intézkedések megtételét.
35. A gyorsabb operatív beszerzés érdekében igény szerint az adott cikk műszaki tartalmának aktualizálása az anyag aktuális piaci elérhetősége alapján.

3.13.1.1. Anyaggazdálkodási igazgatóság (AGI)

Az Anyaggazdálkodási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Anyaggazdálkodási igazgatóság:

- a. Közúti jármű szakanyaggyártó szervezeti egység,
- b. Közút szakanyaggyártó szervezeti egység.

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

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában egységes és hatékony anyaggyártó 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 anyaggyártó szolgáltatás megvalósításának felügyelete, a raktárak működéséhez szükséges erőforrások költségköltség allokációjának irányítása.
5. A készletezéshez és anyaggyártóhoz kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységek teljes körű menedzselése, a folyamatok kialakítása, irányítása és felügyelete.
6. Az AGI 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 AGI 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 anyaggyártó 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 kiszolgáltatásának 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 anyaggazdálkodáshoz 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 outsourcing 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.

3.13.1.1.1. Közúti jármű szakanyaggazdálkodás szervezeti egység (KJSZG)

A Közúti jármű szakanyaggazdálkodás 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 anyaggazdálkodás 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. Az anyaggazdálkodás 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. Az anyaggazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslatétel 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. Javaslatétel 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.

3.13.1.1.2. Közút szakanyaggazdálkodás szervezeti egység (KSZG)

A Közút szakanyaggazdálkodás 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. Az anyaggazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattevő 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. Az anyaggazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer működtetése, statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítése.

3.13.1.2. 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.

3.13.1.2.1. 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, fejlesztésére.
10. A beszállítói szerződésekhez kapcsolódó árak koordinációja, és továbbítása az illetékes szervezet részére.

3.13.1.2.2. 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.

3.13.1.2.3. 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, javaslattevés 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 költségszint 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.

3.13.1.2.4. 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.

3.13.1.3. 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 szolgáltatási 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 összhangjának 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 utánpótlása.
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.

3.13.1.4. Vasúti szakanyaggazdálkodás szervezeti egység (VSZG)

A Vasúti szakanyaggazdálkodás 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 készletáttárolás, 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 megfelelően.
5. A szakanyag raktározás hatékony, összehangolt működtetése érdekében szoros együttműködés 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 pályavasúti outsourcing 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 közreműködés.
10. A társasági tulajdon védelme érdekében az irányítása alá tartozó raktárak, készletek, tervezett és eseti ellenőrzése.
11. Az anyaggazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek, kiszolgálási, készletkezelési, elszámolási, anyagátvételi, raktározási folyamatok kialakításában, fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
12. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben a szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés működtetése szoros együttműködésben a belső szervezeti egységekkel és adott esetben a MÁV-csoport tagvállalatának érintett szakterületeivel.
13. Az irányítása alá tartozó raktárak beszállítói utóminősítésben való közreműködésének felügyelete.
14. Az anyaggazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer működtetése, statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítése.

3.13.2. Logisztikai működéstámogatás szervezeti egység (LMT)

A Logisztikai működéstámogatás 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-mutatóinak (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével, a kulcsteljesítmény-mutatók mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében és a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
4. A szolgáltatási szerződések, -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 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 humánerőforrás 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 Megrendelőikkel 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 szervezetei 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 AGI szervezettel.

37. A nem elégséges számú beszállítóval rendelkező anyagcsoportok/cikkek vizsgálata, a ki zárólagos forgalmazói anyagok beszerzési alternatíváinak felkutatása.
38. LFI szolgáltatásokhoz kapcsolódó operatív igénylői reklamációk kezelése, megoldása. Az anyagellátással kapcsolatos minőségi reklamációk terén szállítói egyeztetések lefolytatása.
39. Vevőelégedettségi felmérés koordinálása az LFI-n belül.
40. Megrendelői anyagfelhasználáshoz kapcsolódó igények ellenőrzése.

3.12. DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (DSZVIGH)

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

- 1) ICT védelmi és biztonsági műveletek szervezeti egység,
- 2) IT beszerzés támogatás szervezeti egység,
- 3) Digitális szolgáltatások operatív igazgatóság
- 4) Digitális fejlesztési igazgatóság,
 - a. Rendszertervezés és innovatív technológiák szervezeti egység
 - b. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység,
 - c. Rendszerintegráció szervezeti egység,
 - d. Release és tesztmenedzsment szervezeti egység,
- 5) Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság,
 - a. Közlekedéstechnológia és térinformatika szervezeti egység,
 - b. WEB és mobiltechnológia szervezeti egység,
 - c. Menedzsment eszközök és hitelesítés szervezeti egység,
- 6) SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság,
 - a. SAP rendszer üzemeltetés szervezeti egység,
 - b. SAP rendszer támogatás szervezeti egység,
 - c. Csoportszintű BI üzemeltetés szervezeti egység,
- 7) Végponti infrastruktúra igazgatóság,
 - a. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység,
 - b. Digitális munkakörnyezet szervezeti egység,
- 8) Központi infrastruktúra igazgatóság,
 - a. Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek szervezeti egység,
 - b. Távközlési és hálózati rendszerek szervezeti egység,
- 9) IT szolgáltatási igazgatóság,
 - a. IT ügyfélmenedzsment szervezeti egység.
 - b. IT ügyfélszolgálat szervezeti egység,

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

1. Az informatikai szolgáltatások biztosítása a Társaság és Megrendelői részére, komplex, integrált megoldások kidolgozásával, bevezetésével, külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálásával és üzemeltetésével, továbbá informatikai, számítástechnikai 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 MÁV-csoport informatikai stratégiájához illeszkedő, a Társaság egészére kiterjedő informatikai stratégia kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és visszamérése.
6. Kiemelten a pályavasút, a személyszállítás, valamint a gazdasági, humán, informatikai, logisztika területén jelentkező szakmaspecifikus és általános, vállalatirányítási informatikai igények kielégítése.
7. Komplex, integrált IT megoldások kidolgozása, bevezetése, külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálása és üzemeltetése.
8. Folyamatosan rendelkezésre álló országos szervezeti háttérével teljes körű és biztonságos szolgáltatással gondoskodik az informatikai és közlekedéstechnológiai eszközök, illetve szoftverek működtetéséről.
9. IT szolgáltatások teljes életciklusának menedzsmentje, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását és szolgáltatási szint menedzsmentjét.
10. 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. IT projektek, valamint komplex projektek IT feladatrészeinek tervezése és megvalósítása.
12. A központi és helyi adatközpontok informatikai infrastruktúrájának teljes körű üzemeltetése, hálózati és határvédelmi szolgáltatások biztosítása.
13. Üzemeltetett alkalmazások felügyelete és üzemeltetése.
14. A minőségirányítás DSZVIGH szintű koncepciójának kidolgozása. A minőségirányítási tevékenység DSZVIGH szintű irányítása, koordinálása.
15. Társasági szinten a kockázatmenedzsment tevékenység koordinálása.
16. Főigazgatóság szervezetei közti operatív és stratégiai együttműködés biztosítása, adatszolgáltatás feladataik ellátásához.
17. Az elektronikus információs rendszerek védelme az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBF) közreműködésével.
18. A főigazgatóság beszerzéseihez kapcsolódó feladatok koordinálásának felügyelete.

3.12.1. ICT védelmi és biztonsági műveletek szervezeti egység (ICTVB)

Az ICT védelmi és biztonsági műveletek 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. Közreműködés az informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során az IT- és információbiztonsági előírások betartásában, ellenőrzésében, érvényesítésében, és szakmai szintű támogatásában.
7. Ellenőrzi a DSZVIGH által üzemeltetett rendszerek biztonsági frissítés-kezelési, és sérülékenységi 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. Közreműködik a fejlesztési projektek IT biztonsági követelményeinek meghatározásában.
11. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzsment feladatok ellátása.
12. 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.
13. A Társasági szintű IT biztonsági szabályok ellenőrzésének tervezése és megvalósítása.

3.12.2. IT beszerzés támogatási szervezeti egység (ITBT)

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

1. Az egyes DSZVIGH alá tartozó igazgatóságok által az IT beszerzés támogatás felé beérkezett beszerzési igények dokumentációjának áttekintése, esetleg korrekciója.
2. A beérkezett beszerzési igények további szükséges dokumentációjának előkészítése, bejelentése a BFI felé, továbbá az igényből létrejövő beszerzési, illetve közbeszerzési eljárások nyomonkövetése.
3. A DSZVIGH alá tartozó igazgatóságokra a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásokban delegált feladatokban segítségnyújtás biztosítása a szakterület felé.
4. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során kapcsolattartás a BFI által delegált beszerzési, illetve közbeszerzési munkatársakkal.
5. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során létrejött szerződésekkel kapcsolatos adminisztráció, adatszolgáltatás elvégzése mind az illetékes hatóságok, mind pedig a BFI felé.
6. Együttműködés a beszerzési tervezésben a DMFI alá tartozó igazgatóságokkal.
7. A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. számára készítendő éves informatikai, illetve beszerzési terv elkészítése, egyeztetése az illetékes igazgatóságokkal.
8. Az esetlegesen felmerülő társasági átalakulások kapcsán szükséges szerződések cedálásának koordinálása.
9. Az ISO minőségirányítási rendszer beszerzéseket érintő munkafolyamatainak ügyvitele.

10. Az egyszerűsített beszerzési igények technikai végrehajtásának menedzselése.

3.12.3. Digitális szolgáltatások operatív igazgatóság (DSZOI):

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

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. 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.
3. A MÁV-csoport informatikai stratégiájához illeszkedő, a Társaság egészére kiterjedő informatikai stratégia kidolgozásában, a megvalósítás koordinálásában és visszamérésében operatív szintű feladatok ellátása.
4. Részvétel a MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatívák, koncepcionális irányokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
5. Innovatív technológiák használatba vételére irányuló rendszerszemléletű javaslattétel elkészítése Megrendelők, új ügyfelek és a DSZVIGH szervezetei számára.
6. Innovatív technológiák használatára irányuló üzleti igények alapján koncepció tervek elkészítése.
7. IT projektek, valamint komplex projektek IT feladatrészeinek tervezése, vezetése, megvalósítása a MÁV-csoport és a megrendelők informatikai stratégiájának figyelembevételével.
8. 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.
9. A DSZVIGH szakterületein átívelő feladatok koordinációja.
10. A DSZVIGH -ben megvalósuló projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzése, különös tekintettel a projekt fókusz tartásra, követelmények üzleti értékekkel való harmonizálásra.
11. 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 és a „kiterjesztett-valóság” témakörökre.
12. Innováció, mint koncepció, illetve folyamat bevezethetőségének tanulmányozása, előkészítése, valamint egyéb támogatható témák felkutatása.
13. A DSZVIGH szakterület működése során keletkező adatvagyon kezelése, hasznosítása. Az érintett adatvagyonnal kapcsolatos adatvagyon-gazdálkodás.
14. A stratégiai jelentőségű kiemelt komplex feladatok teljesítésének irányítása, végrehajtásának koordinációja, a folyamat nyomon követése.
15. A minőségirányítás főigazgatósági szintű koncepció kidolgozásának támogatása. A minőségirányítási tevékenység főigazgatósági szintű végrehajtása.
16. Társasági szinten a kockázatmenedzsment tevékenység végrehajtása.

17. Az DSZVIGH működése során a Megrendelők és a Társaság egyéb szervezeti egységei számára nyújtott DMFI hatáskörébe tartozó szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai és operatív folyamatokkal kapcsolatos információs csatorna működtetése.
18. DSZVIGH működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos szabályozási környezet kialakítása, szabályozási feladatok ellátása, a szabályozásmenedzsmenti feladatok ellátása.
19. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
20. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.4. Digitális fejlesztési igazgatóság (DFI)

A digitális fejlesztési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Digitális fejlesztési igazgatóság,
 - a. Rendszertervezés és innovatív technológiák szervezeti egység,
 - b. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység,
 - c. 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 – az SBI hatáskörébe 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. 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. Üzleti folyamatok folyamatszemplétű 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.
6. 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 folyamataikhoz illeszkedő adaptációja. Ennek keretében előzetes, magas szintű megvalósítási tervek készítése, értékesítés támogatás, szerződéskötés vagy megrendelések megvalósulása érdekében.
7. 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, a Digitális fejlesztési és alkalmazás üzemeltetési területen történő alkalmazásukra vonatkozó döntések előkészítése.
8. 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.
 9. Alkalmazásfejlesztést érintő fejlesztési szerződések alapján a tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatok végrehajtásának biztosítása.
 10. A Megrendelők számára üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító fejlesztések előzetes nagyvonalú, ill. részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadásának biztosítása.
 11. Iparági gyakorlatok, új információ-technológiai megoldások Digitális fejlesztés területén történő alkalmazására vonatkozó döntések meghozatala.
 12. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatok ellátásának biztosítása, alkalmazás és rendszer szintű konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészségének biztosítása.
 13. A hatáskörébe sorolt beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának előkészítése, véleményezése. Részvétel a vonatkozó beszerzési folyamatokban.
 14. Részvétel a MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatívák, koncepcionális irányokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Biztonsági követelmények megvalósulását biztosító belső módszertanok, szabványok, szabályok kidolgozása, bevezetése, aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerint módosítása együttműködve az ITSZI-vel, valamint a MÁV-csoport biztonsági szervezeteivel.
 18. Üzleti folyamatszerkezeti 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.
 19. 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.

20. A Megrendelő igényeihez és a MÁV-csoport szintű IT fejlesztési irányokhoz igazodó informatikai elemzés és konzultáció valamely IT technológia használatba vételére, használatának hatékonyság növelésére, javaslattétel elkészítése Megrendelők, megcélzott új ügyfelek és a DSZVIGH szervezetei számára.
21. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.4.1. Rendszertervezés és innovatív technológiák szervezeti egység(RIT)

A Rendszertervezés és innovatív technológiák 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 javaslattétel 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. Informatikai rendszerrel támogatott vagy támogatandó üzleti folyamatokat kiszolgáló IT rendszerek elemzése (megvalósításának kidolgozása, kiválasztása), a DSZVIGH-hez tartozó meglévő IT rendszerek Megrendelő igényei szerinti újragondolása, üzleti folyamataihoz illeszkedő adaptációja.
5. Üzleti megrendelés alapján koncepció tervek elkészítése.
6. Szükség szerint a DSZVIGH-ben megvalósuló projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzése, különös tekintettel a projekt fókusz tartásra, 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. Innováció, mint koncepció, illetve folyamat bevezethetőségének tanulmányozása, előkészítése, valamint egyéb támogatható témák felkutatása.
9. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása

3.12.4.2. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás szervezeti egység (IF)

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

1. Alkalmazások fejlesztéséhez 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 a DAIR-rel.
3. A fejlesztéshez szükséges szoftver licenz igények tervezése, meghatározása, a hatáskörébe utalt licenzekkel való gazdálkodás szorosan együttműködve az ITSZI-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 ITSZI-vel.
6. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.4.3. Rendszerintegráció szervezeti egység (SZR)

A 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 (telepítőcsoomag 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 architektúraváltozások tervezése, változások átvezetése a központi nyilvántartásban (CMDDB).
12. Alkalmazások fejlesztés szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az Alkalmazás fejlesztés támogatás által meghatározottak alapján.
13. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.4.4. 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 igénybeviteléről, az üzleti igények szerinti tesztmenedzsment feladatok elvégzéséről.
3. A szolgáltatásfejlesztési folyamat tesztelés fázisának működtetése, az üzleti terület tesztelői feladatainak összehangolása, a tesztelői és tesztmenedzseri erőforrás ütközések kezelése, dokumentációs rend kialakítása.
4. Gondoskodik a release menedzsment (kiadáskezelés) folyamat kialakításáról, a hozzá tartozó szerepkör meghatározásáról és a release szerepkör igénybeviteléről;
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, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.5. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság (AÜI)

Az alkalmazás üzemeltetési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság,
 - a. Közlekedéstechnológia és térinformatika szervezeti egység,
 - b. WEB és mobiltechnológia szervezeti egység,
 - c. Menedzsment eszközök és hitelesítés szervezeti egység.

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

1. A hatókörébe 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 ITSZI-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 VII 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.

3.12.5.1. Közlekedéstechnológia és térinformatika szervezeti egység (KT)

A Közlekedéstechnológia és térinformatika 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 VII 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 központi nyilvántartása (CMDB), 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.

3.12.5.2. WEB és mobiltechnológia szervezeti egység (WM)

A WEB és mobiltechnológia 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 eszkalálása 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 VII 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 utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.5.3. Menedzsment eszközök és hitelesítés szervezeti egység (MEH)

A Menedzsment eszközök és hitelesítés 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 eszkalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásában.
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 VII 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 utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

3.12.6. SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság (SBI)

A SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság,
 - a. SAP rendszer üzemeltetés szervezeti egység,
 - b. SAP rendszer támogatás szervezeti egység
 - c. Csoportszintű BI üzemeltetés szervezeti egység.

A SAP és BI rendszer üzemeltetési 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. Felügyi és szakmailag összefogja a szervezethez tartozó stratégiai 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 vizsgálhatja 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, felügyi 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 fejlesztési, változáskezelési feladatok tervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentáció- és nyilvántartás készítése, költséggazdálkodás feladatok ellátása. Együttműködés projektek tervezésében és lebonyolításában.
16. A hatókörébe tartozó szolgáltatások esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, az érintett üzleti szervezetekkel és az érintett vállalatok szervezeteivel együttműködve.
17. Kapcsolattartás a hatókörébe tartozó projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő DSZVIGH-n kívüli szervezetekkel.
18. Az SBI egészére vonatkozó üzleti tervezéssel és várhatókészítésével kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinációja, együttműködve az ITSZI-vel.

19. Az SBI hatókörébe tartozó beszerzési eljárások tervezésének megvalósításának koordinációja igazgatóságon belül, együttműködés a feladatban érintett szervezeti egységek szakértőivel.
20. Az SBI egészére vonatkozó humán és számviteli zárást megelőző feladatok megtervezése, elvégzése, szükséges nyilvántartások és dokumentáció készítése, megőrzése, postázása.
21. Vezeti az SBI hatókörébe tartozó külső szerződések felhasználására vonatkozó nyilvántartást, gondoskodik a pénzügyi teljesítési igazolások kiadásáról.

3.12.6.1. SAP rendszer üzemeltetés szervezeti egység (SAPÜ)

A SAP rendszer üzemeltetés 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 hatókörébe tartozó rendszerek használatával kapcsolatban IT HelpDesk-en keresztül érkező hibákat, gondoskodik a hiba elhárításáról, szakmai támogatást nyújt a felhasználók részére. A szervezet hatókörébe 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 hatókörébe tartozó alkalmazásokat érintő fejlesztések ütemezését és ellátja a fejlesztési feladatokat. Támogatja a hatókörébe tartozó rendszerek és a kapcsolódó alkalmazások közti üzleti szempontú integráció biztosítását. Közreműködik a hatókörébe tartozó rendszereket érintő projektekben. Az üzleti folyamatgazdák által jóváhagyott módosítási, változtatási igények alapján specifikálja a szükséges rendszermódosításokat, új funkciók használatba vételét, elvégzi, elvégezteti a módosításokat, fejlesztői tesztet, gondoskodik azok felhasználói tesztre átadásáról, az alkalmazói területek elfogadását követően jóváhagyja a módosításokat, engedélyezi a változások éles környezetbe történő kihelyezését.
6. Az integrációt biztosítva elvégzi, elvégezteti 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 hatókörébe tartozó alkalmazások jogosultságkezelését, támogatja a kapcsolódó auditok elvégzését. A vonatkozó IT biztonsági előírások és a megrendelő 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 az SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgató számára.
 11. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az üzleti oldali folyamatgazdákcal.
 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.

3.12.6.2. SAP rendszer támogatás szervezeti egység(SAPR)

A SAP rendszer támogatás szervezeti egység feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A szervezet hatókörébe tartozó fejlesztési, változáskezelési feladatok tervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentáció- és nyilvántartás készítése, költséggazdálkodás feladatok ellátása. Együttműködés projektek tervezésében és lebonyolításában.
2. A hatókörébe tartozó szolgáltatások esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, az érintett üzleti szervezetekkel és az érintett vállalatok szervezeteivel együttműködve.
3. Kapcsolattartás a hatókörébe tartozó projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő DSZVIGH-n kívüli szervezetekkel.
4. Az SBI egészére vonatkozó üzleti tervezéssel és várhatókészítésével kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinációja, együttműködve az ITSZI-vel.
5. Az SBI hatókörébe tartozó beszerzési eljárások tervezésének megvalósításának koordinációja igazgatóságon belül, együttműködés a feladatban érintett szervezeti egységek szakértőivel.
6. Az SBI egészére vonatkozó humán és számviteli zárást megelőző feladatok megtervezése, elvégzése, szükséges nyilvántartások és dokumentáció készítése, megőrzése, postázása.
7. Vezeti az SBI hatókörébe tartozó külső szerződések felhasználására vonatkozó nyilvántartást, gondoskodik a pénzügyi teljesítési igazolások kiadásáról.

3.12.6.3. Csoportszintű BI üzemeltetés szervezeti egység (CSBIÜ)

A Csoportszintű BI üzemeltetés 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, elvégzetteti a módosításokat és a fejlesztői tesztet, gondoskodik azok felhasználói tesztre átadásáról, az alkalmazói területek elfogadását követően jóváhagyja a módosításokat, átadja az adott rendszer üzemeltetést ellátóknak a változások éles környezetbe történő kihelyezéséhez szükséges dokumentációkat.
5. Elkészíti, elvégzetteti, valamint karbantartja a fejlesztési, beállítási, változáskezelési dokumentációkat.
6. Vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására az SAP és BI rendszer üzemeltetési 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.

3.12.7. Végponti infrastruktúra igazgatóság (VII)

A végponti infrastruktúra igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Végponti infrastruktúra igazgatóság,
 - a. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység,
 - b. Digitális munkakörnyezet szervezeti egység.

A Végponti infrastruktúra 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 eszkozmendzsment 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 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 ITSZI-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 VII működésének folyamatszemplétű, hatékony összefogása, kidolgozása. Szolgáltatások tervezésének támogatása, műszaki előkészítése az ITSZI részére.
 17. Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések üzemeltetéséhez szükséges szerződések műszaki előkészítése, beszerzési eljárások támogatása.
 18. A kérés teljesítés keretén belül a felhasználók sokféle, az informatikai szolgáltató szervezet felé kommunikált lehetséges kérései 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 (ITÜM) 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.

3.12.7.1. Közlekedéstechnológiai rendszerek szervezeti egység (KR)

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

1. A VII 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, mozgatás, 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.

3.12.7.2. Digitális munkakörnyezet szervezeti egység (DM)

A Digitális munkakörnyezet 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 VII 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.

3.12.8. Központi infrastruktúra igazgatóság (KII)

A központi infrastruktúra igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Központi infrastruktúra igazgatóság,
 - a. Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek szervezeti egység.
 - b. Távközlési és hálózati rendszerek szervezeti egység

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

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataihoz szükséges központi infrastruktúra megtervezése, működtetése, fejlesztése. Vállalt SLA szintek biztosításához szükséges központi infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
2. A központi 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. A központi 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 ITSZI-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 szállítók szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
16. Szolgáltatások tervezésének támogatása, műszaki előkészítése az ITSZI 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.

3.12.8.1. Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek szervezeti egység (DAIR)

A Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek 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 alpinfrastruktúra, 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.

3.12.8.2. Távközlési és hálózati rendszerek szervezeti egység (THR)

A Távközlési és hálózati rendszerek 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 működtetése.
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 működtetése a cégcsoport standard konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
5. Az office adathálózati infrastruktúra változáskezelés tervezése, végrehajtása és dokumentálása.
6. Javaslatétel 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 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 IT feladatok ellátása saját erőforrásból, illetve alvállalkozók bevonásával.

3.12.9. IT szolgáltatási igazgatóság (ITSZI)

Az IT szolgáltatási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) IT szolgáltatási igazgatóság,
 - a. IT ügyfélszolgálat szervezeti egység,
 - b. IT ügyfélmenedzsment szervezeti egység.

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

1. A DSZVIGH-hez tartozó szolgáltatások életciklusának menedzselése, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását és szolgáltatási szint menedzsmentjét, továbbá a szolgáltatásokkal kapcsolatos mérési folyamatok kialakítása, mérési-elemzési feladatok ellátása a Társaság egészére és Megrendelőire vonatkozóan.
2. IT ügyfélszolgálat működtetésének biztosítása, a felhasználói bejelentések központi fogadásának, a bejelentések életciklusának menedzsmentje.
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 IT területen szolgáltatástervezési feladatok ellátása: a megrendelői igények alapján keletkező új szolgáltatások, illetve megváltozott szolgáltatások meghatározása, a vevői igények elemzése, a szolgáltatás portfólió karbantartása, szolgáltatáskatalógus vezetése, szolgáltatási szintek menedzselése.
6. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatások méréséhez szükséges irányelvek kiadása, mérési folyamatok definiálása, mérési eszközök biztosításának, mérési riportok kezelése, bevezetésének koordinációja, elemzések készítése.
7. Infrastruktúra, alkalmazás és szolgáltatás rendelkezésre állás felügyelet (E2E monitoring) és IT szolgáltatásmenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.

8. Az IT területen feladata a reklamációkezelés, szolgáltatási szint menedzsment, konfigurációmenedzsment, a változáskezelési, incidenskezelési, kéresteljesítési, problémakezelési folyamatainak, valamint kapacitásmenedzsment szabályozása.
9. Emberi erőforrásra vonatkozó kapacitásmenedzsment feladatok összefogása, elvégzi az IT terület belső és külső kapacitásainak mérését, elemzését, a területek részére javaslatokat készít.
10. Az SLA szerződés előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése a Megrendelőkkel és a társszervezetekkel, a szerződés tartalmának aktualizálása, az éves rendes felülvizsgálat koordinálása.
11. Folyamatos, Megrendelők részére nyújtott szolgáltatások teljesítési igazolásainak kibocsátása, kapcsolódó reklamációk kezelése.
12. A főigazgatósági tevékenység teljesítmények, ráfordítások és költségek megtervezése a Kontrolling szervezet ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
13. A főigazgatósági tevékenységre vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások és költségek meghatározása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
14. A főigazgatósági terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos vizsgálata, a ráfordítások, bevételek és költségek alakulásának folyamatos elemzése és ezekről szükség szerint adatszolgáltatás a KKI részére.
15. A főigazgatóság szolgáltatásaihoz kapcsolódóan koordinálja, támogatja a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási feladatok szabályokban foglaltak szerinti végrehajtását.
16. Részt vesz és szakmai javaslataival, adatszolgáltatásával támogatja a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerét a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
17. A főigazgatóság árbevételeinek és költségeinek tervezése és kontrollja, riportolás.
18. A Társaság részére beszerzett szoftver eszközökkel történő gazdálkodás (software licence management).

3.11.9.1. IT ügyfélmenedzsment szervezeti egység (ITÜM)

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

1. A DSZVIGH hatékony működésének támogatása érdekében az IT szolgáltatásmenedzsment, szoftver eszköz gazdálkodási, minőségirányítási tevékenységek ellátása.
2. A DSZVIGH hatékony működésének támogatása érdekében IT szolgáltatásmenedzsment folyamatok kialakítása.
3. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
4. 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.
5. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
6. A szolgáltatási szerződések, -módosítások szakmai tartalmának szövegszerű elkészítése, majd megküldése az SIIRFMI részére további ügyintézés céljából.

7. A szolgáltatási szerződések szakmai megfelelőségének nyomonkövetése, szükség szerint módosítás elkészítése és megküldése az SIIRFMI részére.
8. A külső és belső feltételek változása esetén a javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítése érdekében. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a KKI részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése.
9. Az IT terület vonatkozásában a szerződésben vállalt szolgáltatás irányítási feladatok ellátása, a szolgáltatási szintek mérésének koordinációja, szolgáltatás nyújtásához kötődő kapcsolattartás az üzleti megrendelő területekkel.
10. A DSZVIGH-hez tartozó szolgáltatások életciklusának kezelése.
11. Az IT területen szolgáltatástervezési feladatok ellátása: a megrendelői igények alapján keletkező új szolgáltatások, illetve megváltozott szolgáltatások meghatározása, a vevői igények elemzése, a szolgáltatás portfólió karbantartása, szolgáltatáskatalógus vezetése, menedzselése.
12. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatások méréséhez szükséges irányelvek kiadása, mérési folyamatok definiálása, mérési eszközök biztosításának, mérési riportok kezelése, bevezetésének koordinációja, elemzések készítése.
13. Infrastruktúra, alkalmazás és szolgáltatás rendelkezésre állás felügyelet (E2E monitoring) és IT szolgáltatásmenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
14. Az IT területen feladata a reklamációkezelés, szolgáltatási szint menedzsment, konfigurációmenedzsment, a változáskezelési, incidenskezelési, kéresterjesztési, problémakezelési folyamatainak, valamint kapacitásmenedzsment szabályozása.
15. Emberi erőforrásra vonatkozó kapacitásmenedzsment feladatok összefogása, elvégzi az IT terület belső és külső kapacitásainak mérését, elemzését, a területek részére javaslatokat készít.
16. Az SLA szerződés előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése a Megrendelővel és a társszervezetekkel, a szerződés tartalmának aktualizálása, az éves rendes felülvizsgálat koordinálása a főigazgatóságon belül.
17. Folyamatos, Megrendelők részére nyújtott szolgáltatások teljesítési igazolásainak előkészítése, a teljesítmények (igénybevett naturáliák, keletkezett ráfordítások) Megrendelővel való elismertetése, kapcsolódó reklamációk kezelése, azok megoldásában való együttműködés az SIIRFMI-vel.
18. A DSZVIGH-n belüli tevékenység teljesítmények, ráfordítások és költségek megtervezése a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
19. A DSZVIGH-n belüli tevékenységre vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások és költségek meghatározása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
20. A DSZVIGH vonatkozásában a terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos vizsgálata, a ráfordítások, bevételek és költségek alakulásának folyamatos elemzése és ezekről szükség szerint adatszolgáltatás a KKI részére.
21. A DSZVIGH szolgáltatásaihoz kapcsolódóan koordinálja, támogatja a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási feladatok szabályokban foglaltak szerinti végrehajtását.

22. Részt vesz és szakmai javaslataival, adatszolgáltatásával támogatja a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerét a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
23. A DSZVIGH árbevételének és költségeinek tervezése és kontrollja, riportolás.

3.11.9.2. IT ügyfélszolgálat szervezeti egység (ITÜSZ)

Az IT ügyfélszolgálat 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 felé.
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, kategorizálását és adott szinten a megoldását.
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 Megrendelők és a Főigazgatóság vezetése, illetve a Társaság menedzsmentje részére.

3.13. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG (SFI)

A Stratégiai főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Menedzsment és működtetéstámogatás
- 2) Stratégiai, Integrált Irányítási Rendszer, folyamatmenedzsment, működés és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság
 - a. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring
 - b. Projektkoordináció
- 3) Utastájékoztatás

A Stratégiai főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**3.13.1. Menedzsment és működestámogatás szervezeti egység (MMT)**

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, felülvizsgálataért és módosításáért, valamint közzétételéért és nyilvántartásáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve, a Társaság szabályzatai jogszabályoknak és közgyűlési határozatoknak való megfelelése-gének 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. A vezérigazgató képviselte az általa meghatározott ügyekben.
6. Közreműködés a vezérigazgató társadalmi kapcsolatainak ápolásában.
7. A vezérigazgató információs igényeinek koordinálása, nyomon követése a munkaszervezet vonatkozásában, és a tájékoztatás vezérigazgató részére történő biztosítása.
8. A vezérigazgató által meghatározott feladatok nyomon követése.
9. Vezetői értekezletek, egyeztetések megszervezése, lebonyolítása, arról emlékeztető készítése.
10. Döntések, valamint egyéb dokumentumok aláírásra történő előkészítése a vezérigazgató részére.
11. A Társaság vezérigazgatója által kiemelt jelentőségűnek minősített ügyek koordinálásában való közreműködés.
12. A vezérigazgató sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatainak előkészítése, koordinálása a MÁV Zrt. kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egységével együttműködve.
13. A SharePoint rendszerben a feladatkezelő működtetése.
14. Megrendelők irányába történő formális tájékoztatási rendszer biztosítása általános kérdésekben.
15. A Társaság vezető testületei döntéshozatali folyamatainak támogatása, kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása:
 - a) Iratkezelési és ügyviteli feladatként végrehajtja a mindenkor hatályban lévő, az iratkezelésre vonatkozó előírásokban meghatározott iratkezelési feladatokat, valamint a kapcsolódó iratkezelési, irattárazási, ügyviteli teendőket.
 - 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.
16. A K+F+I tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
- a) Összegyűjti és rendszeresen megküldi a MÁV Zrt. Kutatás-fejlesztési igazgatósága (a továbbiakban: MÁV Zrt. K+F igazgatóság) részére a kutatás-fejlesztési, technológia-fejlesztési projektigényeket. Képviselteti magát a csoportszintű kutatás-fejlesztési koordinációs fórumon.
 - b) Aktívan közreműködik a K+F projektek szakmai előkészítésében, elkészítésében, a releváns dokumentációk előállításában és a projektek megvalósításában.
 - c) Együttműködik 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) Együttműködik 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) Tájékoztatja a MÁV Zrt. K+F igazgatóságot a partnermegkeresésekről, releváns rendezvényeken történt részvételről.
 - f) Közreműködik a K+F tevékenységhez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában.
 - g) Adatokat, információkat, különféle adatbázisokhoz való hozzáférést biztosít a MÁV Zrt. K+F igazgatósága számára annak a K+F projektek előkészítése, megvalósítása és utánkövetése keretében végzett elemző tevékenysége érdekében.

3.13.2. 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 egység:

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

b. Projektkoordináció

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

1. A Társaság kiemelt jelentőségű ügyei, stratégiája, illetve elrendelt integrációi megvalósításának támogatása.
2. A Társaság Integrált Irányítási Rendszer (ISO 14001, ISO 50001), folyamatmenedzsment, társasági projektmenedzsment, szolgáltatásmonitoring rendszerének működtetése, felügyelete és fejlesztése, továbbá a Társaság szolgáltatási katalógusának kialakítása, a versenyképességi és tulajdonosi elvárások szerinti aktualizálásának, karbantartásának koordinálása, ezáltal támogatva a vezérigazgató és az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes munkáját.
3. Az Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek szakmai irányítása, felügyelete.
4. A stratégiai tevékenységek keretében:
 - a) A Társaság stratégiájának kialakítása, a megvalósításának irányítása, felügyelete, valamint teljesítésének az ellenőrzése.
 - b) A Társaságot érintő integráció megvalósításának koordinációjában való részvétel a Társaság tekintetében.
 - 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 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 szabványok, követelményeinek megfelelő Integrált Irányítási Rendszer bevezetése, működtetése és folyamatos fejlesztése, valamint az MSZ EN ISO 14001, MSZ EN ISO 50001 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) Közreműködés a Társaság Integrált Irányítási Rendszerét működtető szervezetekkel az irányítási rendszer új elemekkel bővítési, kiterjesztési lehetőségeinek vizsgálatával, elemzésével, javaslattétellel a bevezetésre. Megfelelő döntés esetén közreműködés az új rendszerelemek bevezetésének, bővítésének előkészítésében, továbbá a változott Integrált Irányítási Rendszer és a folyamatmenedzsment rendszer összehangolásában. Így kiemelten az MSZ EN ISO 14001, MSZ EN ISO 50001 szabványok szerinti működés felügyelete a Környezetvédelmi hulladékértékesítési és energetikai igazgatósággal szoros együttműködésben.

- e) Társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer működtetése, fejlesztése.
- f) Javaslattétel a működési folyamatok átalakítására, automatizálására, digitalizációs, robotizációs lehetőségek megvalósítására, működési zavarok megszüntetésére, illetve az optimalizálandó területre.
- g) A folyamatgazdák szakmai támogatása a folyamatok kialakítása, módosítása, felülvizsgálata és fejlesztése során.
- h) Támogatásnyújtás a folyamatok konzisztencia vizsgálatában, működési zavarainak feltárásában, mérésében, hatékonyságának elemzésében, továbbá javaslattétel a folyamatokkal kapcsolatos feladatokra, projektekre és folyamatfejlesztésekre.
- i) A folyamatok hatékonyságmérési, teljesítménymutatókon alapuló rendszerének kidolgozása, karbantartása, együttműködve az érintett szervezetekkel.
- j) A folyamatok, azok kapcsolatainak és paramétereinek rendszerszintű nyilvántartása és a lehető legoptimálisabb megjelenítése. Folyamattár, folyamatkatalógus és folyamat-térkép kialakítása, működtetése, karbantartása és folyamatos fejlesztése.
- k) Javaslattétel „End to end” folyamatok kialakítására, optimalizálására, a folyamatok kialakításának koordinálása.
- l) 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.

3.13.2.1. 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 működéstámogatásért felelős vezetői által előkészített, és határidőre megküldött szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó szerződéskötésekkel, szerződésmódosításokkal kapcsolatos egyeztetések a Megrendelőkkel és a szakterületek működéstámogatásért 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 működéstámogatásért felelős vezető tájékoztatása,
 - e) szolgáltatási szerződésekről nyilvántartás vezetése,
 - f) a szolgáltatási szerződések megfelelőségének 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 monitoring rendszer fejlesztésének, működtetésének koordinációja, felügyelete:
 - i. a monitoring 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. a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás tartalmi és formai kontrollja az adott szolgáltatást nyújtó főtevékenységi körrel együtt.
 - e) Teljesítésigazolás (TIG):
 - 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.
- 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.
 - d) üzleti szolgáltatások fejlesztése:
 - i. szakterületek bevonásával szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,

- ii. külső piaci nyitás lehetőségének felmérése, potenciális célpiacok beazonosítása, piaci folyamatokkal, árazással kapcsolatos riportok készítése, eredmények elemzését követően javaslattevél az illetékes szervezetek felé.

3.13.2.2. 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 átívelő 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.

3.13.3. Utastájékoztató szervezeti egység (UT)

Az Utastájékoztató szervezeti egység feladatai a Megrendelői esetében:

1. A MÁV Zrt Utastájékoztató Központ irányításával operatív statikus és dinamikus utastájékoztató feladatokat lát el.
2. Előkészíti és lefolytatja a napi működéshez szükséges és a fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzéseket.
3. Folyamatos részvételt biztosít a Csoportszintű Utastájékoztatói Értekezleten, begyűjti a változásokkal kapcsolatos adatokat az operatív feladatok hatékony ellátásának érdekében.
4. Végrehajtja az Utastájékoztatói Tervben meghatározott feladatait.
5. Az utastájékoztatói arculat alapján vágányzárakhoz, menetrendi és forgalmi változásokhoz kapcsolódó utastájékoztató anyagokat – menetrendváltásra figyelmeztető felhívás, szórólap, hirdetmény, menetrend, kiadvány, térkép és helyszínrajz stb. – szerkeszt, végrehajtja a nyomdai előkészítési és gyártási feladatokat.
6. A MÁV Személyszállítási Zrt. üzletszabályozási és értékesítési valamint a MÁV Zrt. Utastájékoztató Központ területeinek iránymutatásával pénztári tájékoztatókat és tájékoztató sablonokat, a díjszabás és a személyszállítási üzletszabályzat (utazási feltételek) kivonatát készíti.
7. Normál üzemmel összefüggő grafikus tájékoztatókat, hirdetményegyütteseket, jegyzékeket, valamint vármegyei, térségi, országos, helyi járatí vonalhálózati térképeket, állomási helyszínrajzokat készít.
8. Legyártja és előkészíti a pótlendő vagy az egyes változások miatt szükségessé váló utastájékoztatói táblákat, hirdetményeket, feliratokat, piktogramokat.
9. A helyi közszolgáltatást megrendelő önkormányzatok részéről felmerülő igények figyelembevételével intézi a helyi járatí menetrendek képi megjelenítését a megállóhelyeken és az interneten elérhető felületeken.
10. Gondoskodik a cégcsoport honlapján, közösségi médiafelületein és egyéb online eszközein megjelenő utastájékoztatói tartalmak előállításáról, frissítéséről és fejlesztéséről, biztosítva az egységes kommunikációs megjelenést.
11. Végzi a statikus utastájékoztatói anyagok műhelyi, kihelyezés előtti előkészítését, nyilvántartást vezet a kihelyezendő szakanyagokról.
12. Kezeli és elkészíti az autóbuszok és a vasúti járművek dinamikus utastájékoztatói rendszereinek adatbázisát, megszervezi az adatbázisok járművekre történő feltöltését, távfelügyelt rendszerek esetén felügyeleti tevékenységet lát el, gondoskodik informatikai rendszerek folyamatos rendelkezésre állásáról.
13. A helyi közszolgáltatást megrendelő önkormányzatok részéről felmerülő igények figyelembevételével intézi a helyi járatí menetrendek képi megjelenítését a megállóhelyeken és az interneten elérhető felületeken.
14. Gondoskodik a cégcsoport honlapján, közösségi médiafelületein és egyéb online eszközein megjelenő utastájékoztatói tartalmak előállításáról, frissítéséről és fejlesztéséről, biztosítva az egységes kommunikációs megjelenést.
15. Végzi a statikus utastájékoztatói anyagok műhelyi, kihelyezés előtti előkészítését, nyilvántartást vezet a kihelyezendő szakanyagokról.
16. Kezeli és elkészíti az autóbuszok és a vasúti járművek dinamikus utastájékoztatói rendszereinek adatbázisát, megszervezi az adatbázisok járművekre történő feltöltését, távfelügyelt rendszerek esetén felügyeleti tevékenységet lát el, gondoskodik informatikai rendszerek folyamatos rendelkezésre állásáról.

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 feladatléírást tartalmazó táblázat a következő munkakörökre:

1. Vezérigazgató
2. Operatív vezérigazgató-helyettes
3. Ügyviteli és környezetvédelmi 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 bér-gazdálkodásának 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 és környezetvédelmi főigazgató	• felsőfokú szakirányú állami iskolai végzettség • legalább 8 éves szakmai gyakorlat	5. 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	6. 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. 7. Irányítja a vasúti járművek bontással történő hasznosításának tevékenységét. 8. 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 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.
--	--	--