

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta a MÁV Zrt. 21/2026. (08.28.) VIG határozat

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától hatályba léptette a
38/2026. (VIII. 28. MÁV Ért. 14.) VIG sz. utasítás

A Társaság neve: MÁV Magyar Államvasutak Zrt.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1. A Társaság alapadatai, tevékenységi köre	5
1.2. A Társaság irányítása, felügyelete	5
1.3. A Társaság képviselete.....	6
1.3.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai	6
1.3.2. Cégképviselet.....	6
1.3.3. A cégjegyzés	6
1.4. A jogi képviselet	7
1.5. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet	7
1.6. A belső kapcsolattartás rendje	7
1.7. Külső kapcsolatok rendje	7
1.7.1. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje	7
1.7.2. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben	8
1.8. Utasítási és szabályozási rendszer.....	9
1.9. A szerződéskötések, szignózások rendje	10
1.10. A Társaság főtevékenységi körei	10
1.11. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések.....	12
1.11.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai	13
1.11.2. A munkakör átadás-átvétel szabályai.....	13
1.11.3. A helyettesítés szabályai	14
1.12. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések	14
1.13. Együttműködési kötelezettségek és szabályok	14
1.13.1. A belső együttműködés általános szabályai.....	14
1.14. Összeférhetetlenség	15
1.15. Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele	15
1.16. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele	16
1.17. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	16
1.18. Nemzetbiztonsági ellenőrzés	16
2. A Társaság munkaszervezetének felépítése, szervezeti egységei, a szervezetek feladatai és hatáskörei.....	17
A MÁV ZRT. szervezet felépítése	17
.....	17

2.1 Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre.....	18
2.2. VEZÉRIGAZGATÓ (VIG)	21
2.2.1. KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ	21
2.3. CSOPORTIRÁNYÍTÓ KABINET (CSK).....	21
2.4. MEGFELELÉS TÁMOGATÁS (MT)	23
2.5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG (BEI).....	24
2.5.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORTIRÁNYÍTÁS (BEI BECS)	25
2.5.2. TÁRSASÁGI BELSŐ ELLENŐRZÉS (BEI TBE)	25
2.6. STRATÉGIAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (SVIGH)	26
2.6.1. KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (SVIGH KSZF).....	26
2.6.2. ORSZÁGOS HAVÁRIAKÖZPONT (SVIGH OHK)	28
2.6.3. UTASTÁJÉKOZTATÁS KÖZPONT (SVIGH UTK).....	30
2.6.3.1. UTASTÁJÉKOZTATÁS-STRATÉGIA ÉS -FEJLESZTÉS (SVIGH UTK UTSF).....	30
2.6.3.2. OPERATÍV UTASTÁJÉKOZTATÁS (SVIGH UTK OPUT)	31
2.6.3.3. MÁVINFORM (SVIGH UTK MÁVINFORM)	32
2.6.4 INGATLAN FŐIGAZGATÓSÁG (SVIGH IF)	32
2.6.4. 1. INGATLANKEZELÉSI ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI IGAZGATÓSÁG (SVIGH IF KÉI)	32
2.7. HR, JOGI ÉS PORTFÓLIÓIRÁNYÍTÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (HRJP VI HRJP VIGH GH).....	33
2.7.1 HR FŐIGAZGATÓSÁG (HRJP VIGH HRF)	34
2.7.1.1. HR GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (HRF HRGI)	35
2.7.1.2 HR STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG (HRF HRSI)	36
2.7.1.3 INTEGRÁLT RENDSZER ÉS FOLYAMATMENEDZSMENT (HRF IRFM)	37
2.7.1.4 SZERVEZET-ÉS MŰKÖDÉSFEJLESZTÉS (HRF SZMF).....	38
2.7.2 JOG ÉS PORTFÓLIÓIRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HRJP VIGH JPF).....	40
2.7.2.1 PORTFÓLIÓIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG (JPF JIG)	41
2.7.2.2. JOGI IGAZGATÓSÁG (JPF JIG).....	41
2.7.2.3. ÁLTALÁNOS ÉS TÁRSASÁGI JOG (JIG TJ)	42
2.7.2.4. MUNKAJOG (JIG MJ).....	43
2.8. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH).....	45
2.9. CSOPORTSZINTŰ DIGITALIZÁCIÓS FŐIGAZGATÓ (GVIGH CSDFI).....	45
2.9.1. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉS (ITBDI ITSZF)	45
2.9.2. INFORMATIKAI BIZTONSÁG (ITBDI ITB)	46
2.9.3. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS FELÜGYELET (ITBDI ITSZOLG.FELÜGYELET).....	47
2.10. KONTROLLING FŐIGAZGATÓSÁG (GVIGH KI).....	48

2.10.1 CSOPORT ÉS KÖZPONTI KONTROLLING (KI CSKK)	50
2.10.2. BESZERZÉS FELÜGYELET (KI BF)	51
2.10.3. CSOPORTSZINTŰ STRATÉGIAI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (BF CSSZM)	52
2.10.4. ENERGETIKA ÉS ESG (KI EE)	54
2.11. PÉNZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG (GVIGH PI)	55
2.11.1. FINANSZÍROZÁS (PI FIN)	55
2.11.2. KOCKÁZATKEZELÉS (PI KOCKÁZATK)	56
2.12. PROJEKTKOORDINÁCIÓS ÉS PROJEKTFELÜGYELETI FŐIGAZGATÓSÁG (GVIGH PKPI)	56
2.12.1. CSOPORTSZINTŰ PROJEKTMENEDZSMENT (PKPI CSP)	57
2.12.2. PROJEKTFELÜGYELET ÉS PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓ (PKPI PPK)	59
2.13. BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓSÁG (BIF).....	63
2.13.1. ÜZEMBIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BIF ÜBI)	64
2.13.2. VAGYONVÉDELMI IGAZGATÓSÁG (BIF VVI).....	65
2.13.3. BERUHÁZÁS- ÉS GAZDASÁGVÉDELEM IGAZGATÓSÁG (BIF BGI).....	66
2.14. KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (KIG)	68
2.14.1. SAJTÓKOMMUNIKÁCIÓ (KIG SAJTÓ)	68
2.14.2. MARKETING KOMMUNIKÁCIÓ (KIG MK)	69
2.14.3. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ (KIG BK)	69
2.15. NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG (NIG).....	70

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapító a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény, a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény (továbbiakban: Vasúti tv.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően a MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaságra (továbbiakban: MÁV Zrt. vagy Társaság) vonatkozó alapvető szabályokat a mindenkor hatályos Alapszabályában állapítja meg.

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

1.1. A Társaság alapadatai, tevékenységi köre

Az Alapszabály tartalmazza a Társaság adatait (magyar és idegen nyelvű megnevezések, székhely, alaptőke és szerkezete, stb.), fő tevékenységét és további tevékenységeit.

A társaság cégneve: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: MÁV Zrt.

A Társaság székhelye: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 36.

A Társaság 1993. június 30. napjával jött létre, átalakulás jogcímen. A Társaság a Magyar Államvasutak állami vállalat általános jogutódja.

1.2. A Társaság irányítása, felügyelete

A Társaság tulajdonosa (alapítója) a Magyar Állam.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a mindenkori Alapszabályban kerül meghatározásra.

Az Alapítót a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

Az Alapszabály tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket. Az Alapszabály meghatározza az Alapító, a Társaság Igazgatósága, az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága és állandó könyvvizsgálója feladatait, hatáskörét és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása az Igazgatóság hatásköre.

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

- vezérigazgató,
- gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- stratégiai vezérigazgató-helyettes,
- HR, jogi és portfólióirányítási vezérigazgató-helyettes..

Az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti vezetőnek minősülnek – akikkel kizárólag az Mt. 208. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés – a főigazgató, igazgató munkakörök, azt betöltő munkavállalók.

- Belső ellenőrzés igazgató,
- Csoportszintű digitalizációs főigazgató,
- Kontrolling főigazgató,
- Pénzügyi főigazgató,

- Projektkoordinációs és projektfelügyeleti főigazgató,
- Közlekedési szolgáltatások főigazgató,
- Ingatlan főigazgató,
- Ingatlankezelési és értékesítési igazgató,
- HR főigazgató,
- HR gazdálkodási igazgató,
- HR stratégiai igazgató,
- Jog és portfólióirányítási főigazgató,
- Portfólióirányítási igazgató,
- Jogi igazgató,
- Biztonsági főigazgató,
- Vagyonvédelmi igazgató,
- Üzembiztonsági igazgató,
- Beruházás-és gazdaságvédelem igazgató,
- Kommunikációs igazgató,
- Nemzetközi igazgató.

1.3. A Társaság képviselete

1.3.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

1.3.2. Cégképviselet

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

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

1.3.3. A cégjegyzés

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

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

A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeláírási nyilatkozat (címpéldány) illetve meghatalmazás tartalmazza. A cégjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyigazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, szükség szerint a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját.

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

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a céget vagy önállóan, vagy mással együttesen. Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a cég nevében, jognyilatkozatának érvényességéhez nem szükséges más személyek hasonló cselekménye, nyilatkozata. Önálló cégjegyzésre jogosultak körét az Alapszabály határozza meg.

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

1.4. A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére a Fővárosi és a megyei 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, illetve egyéni ügyvédek, jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignózása) külön utasítás tartalmazza.

1.5. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

A Társaság biztosítja az Mt.-ben, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezeteknek.

1.6. A belső kapcsolattartás rendje

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

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, dolgozói 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.

1.7. Külső kapcsolatok rendje

1.7.1. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

A médiakapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság média-kommunikációjának felügyeletéért a kommunikációs igazgató felelős.

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

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

A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság belső utasítása tartalmazza.

1.7.2. *Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben*

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

A stratégiai döntések előkészítését a MÁV Zrt. vezérigazgatója vagy 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 lépjen, egységes álláspontot képviseljen, tekintettel ezen ügyek csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

1.7.2.1 Humán stratégiai ügyek:

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

1.7.2.2 Gazdasági stratégiai ügyek:

1.7.2.2.1 Banki és biztosítási területen

- kapcsolattartás fő szempontjainak tulajdonos általi meghatározása,
- szerződéses ajánlatkérések, tárgyalások,
- szerződéskötés, megszüntetés, módosítás főbb elemeinek meghatározása.

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

1.7.2.2.2 Vevő/szállítói kapcsolatok

- kezesség nyújtása, biztosíték adása (jogszabályi előírásokon túlmenő esetekre korlátozva),

- pénzkölcsön feltételeinek meghatározása a Vasúti tv. 11/C §-ában foglaltak betartása mellett,
- követelés átruházása.

1.7.2.2.3 Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés

Nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe a Pályaműködtetési Szerződés éves záradéka szerinti költségtérítés igénylése, az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő gazdálkodási feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok.

1.7.2.3. Közlekedési szolgáltatások és utastájékoztatási stratégiai ügyek:

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

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

1.8. Utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság belső szabályozásban határozza meg szervezeti egységeire, munkavállalóira vonatkozó általános és absztrakt magatartásszabályokat, az üzleti és funkcionális folyamatokat, tevékenységeket. Az utasítások adott esetben a csoportirányítás eszközeiként is szolgálnak, ezen utasításokat csoportszintű utasításnak nevezzük. Az utasítások hatálya, ún. alávetéssel harmadik személyre is állapíthatnak meg kötelezettségeket.

Az utasítások/szabályzatok hierarchiája

- Jogszabály
- Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Csoportszintű utasítás
- Társasági utasítás

Vezérigazgatói utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya az egész Társaságot érinti,
- a szabályozás tárgya a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló főtevékenységi kört érinti,
- a szabályozás tárgyát nem lehet egyetlen főtevékenységi körhöz kötni,
- a szabályozás a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységeket egyaránt érinti,
- a szabályozást a vezérigazgató így rendeli el,
- a szabályozás csoportszintű,

Vezérigazgató-helyettesi utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt szervezeti egységeket érinti,
- az adott tárgy szabályozására vonatkozó hatáskörét a vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesre delegálja. (A szabályozást a vezérigazgató így rendeli el.),
- a szabályozás tárgya csoportszinten kizárólag az adott vezérigazgató-helyettes által el-látott/irányított, csoportszinten felügyelt tevékenység.

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, az Alapító határozataival, az Igazgatóság határozataival és jelen SZMSZ előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. Ennek megfelelően a vezérigazgató-helyettesi utasítások rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az elnök-vezérigazgatói/vezérigazgatói utasításokban leírtakkal.

A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és a belső normarendszer konzisztenciájáért a jog és portfólióirányítás főigazgató felelős.

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait társasági szintű utasítás tartalmazza.

1.9. A szerződéskötések, szignózások rendje

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

A szerződés megkötésére, módosítására vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabályon alapuló DHL tartalmazza, illetve társasági utasításban szabályozandó.

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

1.10. A Társaság főtevékenységi körei

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó munkakörök és általuk vezetett területek - a Gazdasági vezérigazgató-helyettesen, a Stratégiai vezérigazgató- helyettesen és a HR, jogi és portfólióirányítási vezérigazgató-helyettesen - kívül:

- HR főigazgató,
- HR gazdálkodási igazgató,
- HR stratégiai igazgató,
- Jog és portfólióirányítás főigazgató,

- Portfólióirányítási igazgató,
- Jogi igazgató
- Biztonsági főigazgató,
- Ingatlan főigazgató,
- Ingatlankezelési és értékesítési igazgató,
- Közlekedési szolgáltatási főigazgató,
- Pénzügyi főigazgató,
- Kontrolling főigazgató,
- Projektkoordinációs és projektfelügyeleti főigazgató,
- Csoportszintű digitalizációs főigazgató,
- Belső ellenőrzési igazgató,
- Üzembiztonsági igazgató
- Vagyonvédelmi igazgató,
- Beruházás és gazdaságvédelmi igazgató.
- Kommunikációs igazgató,
- Nemzetközi igazgató .

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt szervezeteket főtevékenységi körnek, ezen szervezetek vezetőit főtevékenységi kör vezetőknak nevezzük.

Az alábbiak minősülnek közvetlen döntést hozó, illetve befolyásoló pozíciónak:

- Csoportirányító kabinetfőnök,
- Beszerzés felügyelet vezető,
- Csoport és központi kontrolling vezető,
- Szervezet- és működésfejlesztési vezető,
- Finanszírozás vezető,
- Kockázatkezelés vezető,
- Integrált rendszer és folyamatmenedzsment vezető,
- Általános és társasági jog vezető,
- Munkajog vezető,
- Belső kommunikációs vezető,
- Sajtó kommunikációs vezető,
- Megfelelés támogatás vezető,
- Belső ellenőrzési csoportvezető,
- Társasági belső ellenőrzés vezető,
- Informatikai biztonság vezető,
- Informatikai szolgáltatás fejlesztés vezető,
- Informatikai szolgáltatás felügyelti vezető,
- Energetika és ESG vezető,
- Országos havariaközpont vezető,
- Marketing kommunikációs vezető,
- Csoportszintű stratégiai szolgáltatás menedzsment vezető,
- Csoportszintű projektmenedzsment vezető,
- Utastájékoztató központvezető,
- Utastájékoztató-stratégia és -fejlesztési vezető,
- Operatív utastájékoztató vezető,
- MÁVINFORM vezető.

1.11. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

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

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betarttatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a csoportérdekek elsődlegességének biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés, illetve további jövőbeli döntés megalapozását szolgáló adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betarttatása, 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,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) működésében érvényesülő belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkaköri feladatainak az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, a helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél kockázatok felmérése és kezelése a hatályos utasítás(ok)ban foglaltaknak megfelelően,
- 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 körültekintő, általában elvárható gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításairól, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt. és – a

vezérigazgató és helyettesei, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők kivételével - a Kollektív Szerződés határozza meg.

1.11.1. *Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai*

Vezetői munkakör betölthető:

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

Határozott időre tölthető be a munkakör:

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

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

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

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

1.11.2. *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 szolgálati felettes által meghatározott személy.

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

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

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

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

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

A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

1.11.3. *A helyettesítés szabályai*

A távollévő vagy az adott szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét. Amennyiben cégszerű aláírásra kerül sor, akkor a helyettes meghatalmazás nélkül csak abban az esetben járhat el, ha a helyettes is cégjegyző, ebben az esetben azonban a cégjegyzésre saját név alatt kerül sor, a cégjegyzésre vonatkozó szabályok betartása mellett (együttes cégjegyzésnél további cégjegyzésre jogosulttal együtt történő aláírással).

1.12. **A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések**

A munkavállalók az Mt-ben, a MÁV 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.

1.13. **Együttműködési kötelezettségek és szabályok**

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

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

A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja - partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek – bármely egységen keresztül történjen is az – a társasági és csoport érdeket kell kifejeznie. A társasági és csoport érdek előmozdítása, a Társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel. Ha a szervezeti egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

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

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

1.13.1. *A belső együttműködés általános szabályai*

- a munkakapcsolatba került dolgozók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági és csoport érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,

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

1.14. Összeférhetetlenség

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

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

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat társasági szintű normatív utasítás tartalmazza.

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

Valamennyi munkavállaló 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. A titokban tartás érdekében a munkavállalónak az adott helyzetben általában elvárható magatartást kell tanúsítania.

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 közzététele, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat társasági szintű normatív utasítások tartalmazzák.

1.16. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, jogszabályban, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért, így különösen a Társaság közfeladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

A személyes adatok védelmével, illetve a közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételeivel összefüggő rendelkezéseket társasági szintű normatív utasítások tartalmazzák.

1.17. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

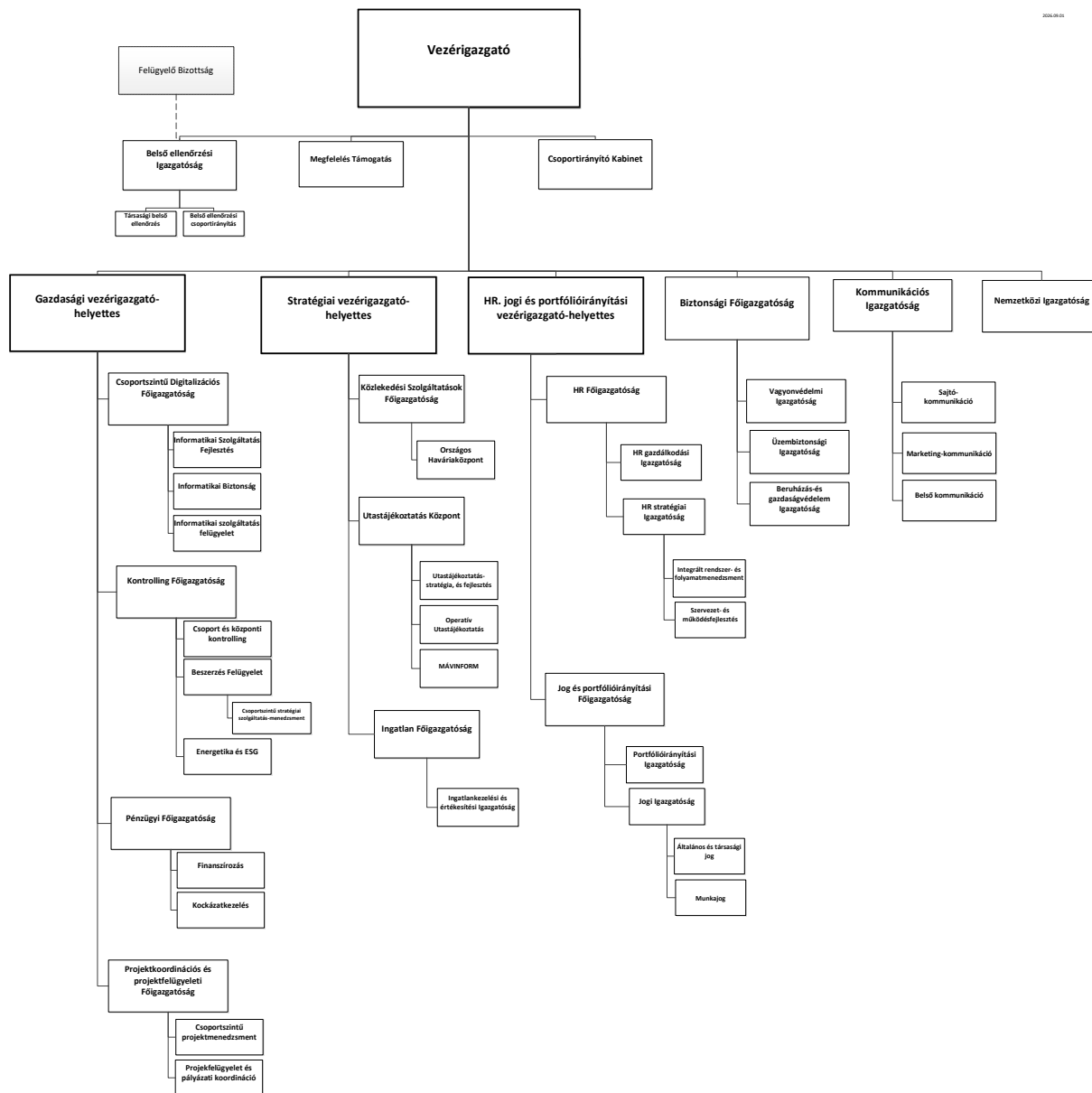
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a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

1.18. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben megfogalmazott a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök meghatározása, továbbá az e munkakörökben foglalkoztatni kívánt, valamint az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályok rögzítését a Társaság belső utasításban szabályozza.

2. A Társaság munkaszervezetének felépítése, szervezeti egységei, a szervezetek feladatai és hatáskörei

A MÁV ZRT. szervezet felépítése



2.1 Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

2.1.1 Tervezés

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, az üzleti tervben előírtak lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó bevétel-, költség- és létszámterv, képzési terv kialakítása.
- Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, folyamatok, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, fejlesztése, naprakészségének biztosítása.
- A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatási igények meghatározása.
- Közreműködés a stratégia alkotási folyamatban, együttműködve a stratégia készítésében résztvevő szervezetekkel. Részvétel a döntéshozók részére történő előterjesztés összeállításában.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése során a MÁV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló érdekei érvényesítésének megtervezése és szakmai támogatása az egyes leányvállalatok felé.

2.1.2 Működtetés

- A jogszabályok és a MÁV Zrt. (továbbiakban: Társaság vagy kiírva MÁV Zrt.) belső szabályai szerinti működésének biztosítása a vertikálisan integrált vállalkozás Vasúti törvényben szabályozott feltételei szerint.
- Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és érvényesítésének kezdeményezése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) szerinti működés, az abban megfogalmazottak betartása, a feladatok szerinti felelősség fenntartása, az SZMSZ-ben megfogalmazottak megfeleléséért való felelősség.
- A szervezeteknek működésük során tekintettel kell lenniük arra, hogy a Társaság Jog és portfólióirányítás főigazgatóságán kívüli egyéb szervezeti egységeinél foglalkoztatott, jogi végzettségű munkatársak ügyvédi tevékenység ellátására nem jogosultak, az esetlegesen végzett ilyen tevékenységük a kívánt joghatás kiváltására nem alkalmas.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése.
- A HR főigazgatósággal együttműködve a megfelelő mennyiségű és minőségi munkaerő biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása.
- A HR főigazgatósággal együttműködve biztosítja a Társaság munkaköri rendszerre vonatkozó szabályozás betartását.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok, szabályozások, normatívák, irányelvek, eljárások 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 folyamat gazdája irányítása mellett.

- Jogosult az utasítás véleményeztetésének teljeskörű lefolytatására, a véleményeztetés indításától kezdődően az utasítás kiadásának intézéséig az ezt támogató IT rendszerben (DMS-ben is).
- A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a folyamatgazdával.
- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony, költségtakarékos gazdálkodás és a rendelkezésre álló erőforrások terv szerinti betartása.
- A szervezeti egység eredményes gazdálkodása, a kiszámlázott bevételek befolyásának felügyelete, a kintlévőségek minimalizálása.
- A tevékenységi körébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valósága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
- Felkérés esetén a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési-, beszerzési pályázattási eljárások előkészítési munkáiban, 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 döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése. Előterjesztések, koncepciók, tanulmányok szakterületéhez kapcsolódó megfelelő színvonalú szakértői véleményezése
- Etikai normák betartása és betartatása.
- A szervezet szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelő kezelése.
- Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- Projektek támogatása személyi, szakmai és tárgyi feltételek rendelkezésre bocsátásával.
- Közreműködés a leltározási ütemterv elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatásában, a leltározásra való felkészülésben, valamint részvétel a leltározási tevékenység lebonyolításában.
- A szervezeti egységnél felmerült kockázatok beazonosítása és kezelése.
- A Megfelelőségi Bizottság által elrendelt vizsgálat lefolytatása és/vagy abban való közreműködés.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében való részvétel biztosítása és a kockázatok kezelésével a Társaság integritásának erősítése.
- Feladatkörébe tartozóan a MÁV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló érdekeinek érvényesítése és szakmai támogatás az egyes leányvállalatok felé.
- Vezérigazgató által meghatározott projektek esetén a meghatározott szakértelem, szakértő biztosítása elsődleges.

2.1.3 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.
- Felelősségi körébe tartozóan a MÁV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló érdekei érvényesítésének ellenőrzése és szakmai támogatás az egyes leányvállalatok felé.
- A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelésére.

2.1.4 Képviselő

- Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
- Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- Külső és belső kapcsolattartás, hazai és nemzetközi szervezetekkel és együttműködés.

2.2. VEZÉRIGAZGATÓ (VIG)

A Társaság vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.

2.2.1. KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ

Feladata:

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

2.3. CSOPORTIRÁNYÍTÓ KABINET (CSK)

Feladata:

1. Biztosítja és maradéktalanul ellátja, kapacitásaival komplex megvalósítást biztosít a kabinetfőnöki feladatok megvalósításához.
2. Az egységes feladatkezelés, tulajdonosi megfeleltetés és következetes megvalósítás érdekében koordinálja, és együttműködtetés keretében összefogja a leányvállalti kabinetek munkáját.
3. A vezérigazgató által tartott megbeszéléseket szakmailag megszervezi, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat elvégzi.
4. A vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok – így különösen a vezérigazgató döntését, aláírását igénylő ügyek – előkészítését és végrehajtását támogatja, a határidőket folyamatosan nyomon követi a cégcsoport valamennyi szervezeti egységének közvetlen bevonásával, koordinálja és értékeli, előkészíti az esetlegesen szükséges további döntéseket
5. Kezeli a Társaság tevékenységét érintő miniszteri döntéseket, Felügyelőbizottsági, Igazgatósági határozatokat, a vezérigazgatóhoz érkező és onnan kimenő postákat, feladatfigyelést végez, vezetői elfoglaltsági rendszert figyelemmel kíséri és működteti.
6. Továbbítja a vezérigazgató információs igényeit az illetékes MÁV-csoportba tartozó társaság(ok) és/vagy munkaszervezet(ek) felé, a beérkező választ – a cégcsoport munkaszervezeti felé történő kizárólagos feladat kiadással és nyomonkövetéssel - feldolgozza, a vezérigazgató tájékoztatását ellátja.
7. A csoport hatékonyabb működése és a felsővezetés támogatása érdekében vezetői információs rendszert működtet. Gondoskodik a monitoringról, feladatmenedzsmentet végez, jelentéseket és beszámolókat készít.
8. Kizárólagos közvetlen (egykapus) rendszerben működteti a minisztériummal és külsős partnerekkel történő ügykezelési, az állami vezetést támogató csoport irányító és kiemelkedő gazdasági, közszolgáltatási ügyek, feladatok, adatmenedzsment megvalósítási és státuszkontroll funkciót. A működtetést a cégcsoport valamennyi szervezete felé biztosított egyedi és közvetlen feladat delegálással és számonkéréssel biztosítja a CSK kapacitásaival, azokat folyamatosan fejleszti.
9. A vezetői információs rendszer, Minisztériumi ügykezelési rendszer valamint a menedzsment folyamatok állandó nyomon követésével javaslatot és fejlesztési lehetőséget fogalmaz meg a felsővezetés részére. Gondoskodik azok megvalósításáról.
10. Koordinálja és kontroll alatt tartja a csoport egészét érintő adatelemző rendszert. Funkcionális szervezeti közreműködéssel megvalósítja az adatvagyon gazdálkodást.

11. A MÁV-csoport eredményessége érdekében tudatos és célzott kapcsolatrendszert működtet és menedzsel, illetve erőteljesebb, dinamikusabb CSR tevékenységet folytat.
12. Kapcsolatot tart társasági szintű tárgykörben Minisztériumokkal, az alapítói jogokat gyakorlóval
13. Egyezteteti a vezérigazgató nemzetközi tevékenységét a Nemzetközi igazgatósággal.
14. Részt vesz a vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid, közép és hosszú távú döntések előkészítésében.
15. Előkészíti a vezérigazgató és az Igazgatóság tagjainak sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatokat, koordinálja a Kommunikációs igazgatóval együttműködve.
16. Ellátja a vezérigazgatói egyeztetések üléseivel kapcsolatos előkészítői feladatokat, a szakmai összehangoló tevékenységet. Végzi a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága üléseinek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
17. Felel az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági elnökök és tagok információs igényeinek érintett MÁV-csoportba tartozó társaság, munkaszervezet felé történő továbbításáért, a beérkező válasz feldolgozásáért, végzi a testületek elnökei és tagjai tájékoztatását, működteti az ezzel kapcsolatos vezetői tájékoztató felületet.
18. Koordinálja a vezérigazgatói egyeztetésre, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága ülésére szóló, napirendet tartalmazó meghívó és a napirendi pontokhoz kapcsolódó végleges dokumentumok érintettek részére határidőre történő rendelkezésre állását.
19. Ellátja az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyv-vezetési feladatait, az ülésekről készült hangfelvételek őrzését, végzik azok selejtezését.
20. Nyilvántartja és közzéteszi a vezérigazgató, az Igazgatóság elnöke, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága előterjesztéseit, tájékoztatóit és határozatait. Nyilvántartja az Alapítói határozatokat, továbbítja az Alapítói határozatokat, határozat-tervezeteket az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság, a Társaság jogi szervezete és a határozattal érintett MÁV-csoportba tartozó társaság(ok) és/vagy szervezeti egység(ek) részére, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását.
21. Beszámolót készít az Igazgatósági és Alapítói határozatok végrehajtásáról az Alapszabály szerint.
22. Ellátja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjai díjazásával, juttatásával összefüggő operatív feladatokat.
23. Benyújtja az Alapító döntését igénylő előterjesztéseket az Alapítóhoz.
24. Koordinálja a vezérigazgató, az Igazgatóság elnöke, Igazgatóság és Felügyelőbizottság részére benyújtandó előterjesztések, tájékoztatók elkészítését, a csoportszintű szempontok érvényre juttatását, a Társasággal kapcsolatos döntéseinek, előterjesztéseinek, tájékoztatóinak nyilvántartását.
25. Összehangolja és működteti a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága, az Alapító, az Állandó könyvvizsgáló és az érintett MÁV-csoportba tartozó társaság(ok), szervezeti egységek(ek), valamint az Igazgatóság és külső szervezet(ek) közötti kapcsolatrendszert.
26. Támogatja a keretszabálytól (mint pl. Alapszabály, normatív utasítás, kormányrendelet) eltérő egyedi esetekben a döntési folyamatokat a tartalmi követelmények meghatározásával.
27. A vezérigazgató döntéseinek megvalósulása érdekében a végrehajtás alakulásáról közvetlen kapcsolatrendszerben az érintett szervezeti egység(ek) vezetőktől, szükség esetén a MÁV-csoportba tartozó társaság(ok)tól soron kívül tájékoztatást, felvilágosítást, szükség esetén információt, szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, szakértői közreműködést kér. Ennek eredményéről a vezérigazgatót tájékoztatja.
28. A vezérigazgató eseti döntéseit közvetlenül és kizárólagosan közvetíti az érintett szervezeti egység(ek), illetve munkavállaló(k) felé, azok végrehajtását nyomon követi.
29. Felügyeli a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó alapítványok, egyesületek támogatási rendszer működését.

30. Karbantartja a Társaság ügyviteli szerződését, koordinálja a szolgáltatási szerződés alapján zajló teljesítés elismerését.
31. Koordinálja a Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működését.
32. Végzi a Társaság szerződéseken elhelyezett bélyegző lenyomatának és a Társaság részéről aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetését.

2.4. MEGFELELÉS TÁMOGATÁS (MT)

Feladata:

1. Ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § -ban meghatározott feladatokat.
2. A Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozatot elkészíti.
3. A MÁV-csoport működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszert működteti, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
4. Működteti a Megfelelőségi Bizottságot, megszervezi és végrehajtja a Bizottság által kezdeményezett vizsgálatokat és ellenőrzi a vizsgálatok végrehajtását.
5. Vizsgálatot kezdeményez a Vezérigazgató vagy a Megfelelőségi Bizottság felé a szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
6. Megfogalmazza és aktualizálja a MÁV-csoport etikai elveit, ezzel összefüggésben képzéseket tart a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelés szervezeti szemléletének, kultúrájának kialakítása, fejlesztése érdekében.
7. Felel a szervezeti integritás védelméhez kapcsolódó irányítási rendszerek bevezetéséért és működteti a rendszert. (ISO 37000-es szabványsorozat)
8. Kialakítja, működteti, ellenőrzi az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszert. Az ezzel kapcsolatos döntéshozatalt előkészíti a munkáltatói jogkörgyakorlók részére.
9. Működteti a közérdekű, közérdekből nyilvános adatkérési-fogadási rendszert. Közzéteszi a közérdekű, közérdekből nyilvános adatokat, illetve biztosítja a nyilvánosságát, hozzáférhetővé tételét. Felügyeli a közérdekű, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartását.
10. Kialakítja a személyes adatok védelmével kapcsolatban az adat- és információvédelmi szabályokat, szakmai támogatást nyújt, ellenőrzi az adatkezelést az adatkezelési tevékenységet végzők tudatosság-növelése érdekében, képzést végez a jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek, illetve a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelés érdekében.
11. Fogadja, nyilvántartja az adatvédelmi incidensekről szóló jelzéseket, részt vesz azok kivizsgálásban. Összehangolja a hatósági bejelentéseket és egyéb szükséges intézkedéseket.
12. Ellátja az adatszivárgást megelőző rendszerhez kapcsolódó feladatokat.
13. Végzi az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet, együttműködik az adatvédelmi és információszabadság hatósággal és képviseli a Társaság szakmai álláspontját.

2.5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG (BEI)

Feladata:

1. Kialakítja, fejleszti, irányítja és működteti a Társaság belső ellenőrzési rendszerét a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek, standardok alapján.
2. A MÁV-csoport belső ellenőrzési gyakorlatának egységesítése érdekében csoportszintű módszertanokat dolgoz ki, végzi folyamatos felülvizsgálatát és szükség szerinti aktualizálását.
3. Belső ellenőrzési utasítás formájában elkészíti, folyamatosan felülvizsgálja, illetve szükség esetén aktualizálja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet.
4. Koordinálja a MÁV-csoport összehangolt belső ellenőrzési vizsgálatainak előkészítését.
5. 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.
6. Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenység ellátását, irányítja az ellenőrzések végrehajtását, továbbá a rendelkezésre álló kapacitásokat figyelembe véve összehangolja az ellenőrzéseket.
7. Végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő (társasági és csoportszintű) belső ellenőrzési vizsgálatokat.
8. Végrehajtja az elrendelt (társasági és csoportszintű) soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálatokat.
9. Tanácsadó tevékenységet lát el.
10. 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.
11. 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.
12. Jóváhagyja a lezárt belső ellenőrzési jelentéseket, valamint intézkedik azok megküldéséről a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési utasításban meghatározottaknak megfelelően.
13. Kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint biztosítja az ellenőrzési dokumentumok megőrzését, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolását.
14. 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.
15. Kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását, továbbá a Felügyelőbizottságot az intézkedések végrehajtásáról tájékoztatja.
16. Vezérigazgatói felkérés esetén közreműködik a külső ellenőrzések koordinálásában, a kapcsolattartói feladatok ellátásában, illetve a nyilvántartásában.
17. Felkérés esetén részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
18. Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és azt megvalósítja.

19. 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.
20. Ellátja az egyes leányvállalatoknál külön szerződés alapján a belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

2.5.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORTIRÁNYÍTÁS (BEI BECS)

Feladata:

1. Kidolgozza és fejleszti a Társaság belső ellenőrzési rendszerét a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek és standardok alapján.
2. Kialakítja és folyamatosan fejleszti a belső ellenőrzési tevékenység csoportszintű egységes módszertanát és gyakorlatát.
3. Előzetesen véleményezi a MÁV-csoportba tartozó leányvállalatok által elkészített, tulajdonosi véleményezésre megküldött éves ellenőrzési terveket.
4. Közreműködik a belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési tervek előkészítésében, a megvalósítás folyamatos nyomon követésében és nyilvántartásában, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.
5. Közreműködik a jóváhagyott intézkedési tervekben rögzített feladatok végrehajtásának nyomon követésében.
6. A jóváhagyott intézkedési tervekben rögzített feladatok végrehajtását utóellenőrzés keretében vizsgálja.
7. Közreműködik a belső ellenőrzés tevékenységéről szóló féléves és éves ellenőrzési jelentések előkészítésében.
8. Ellátja a társasági és csoportszintű vizsgálatokban a minőségbiztosítási feladatokat.
9. Csoportszintű tanácsadó tevékenységet lát el.
10. Egyes leányvállalatoknál külön szerződés alapján belső ellenőrzési tevékenységet lát el.

2.5.2. TÁRSASÁGI BELSŐ ELLENŐRZÉS (BEI TBE)

Feladata:

1. Közreműködik a belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításában a korábbi évek ellenőrzési tapasztalatait felhasználva.
2. Végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő társasági és csoportszintű vizsgálatokat.
3. Végrehajtja az elrendelt társasági és csoportszintű soron kívüli vizsgálatokat.
4. Az adott ellenőrzési programot előkészíti, a belső ellenőrzési vezető jóváhagyását követően az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja.
5. Objektív véleményt alakít ki, a szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálja.
6. Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a vizsgált társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.
7. A tárgyszerű, a valóságnak megfelelő megállapításokat, a következtetéseket és a javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékokkal alátámasztja.

8. Elkészíti a vizsgálattal érintett szervezeti egységeivel egyeztetett belső ellenőrzési jelentést.
9. Közreműködik a belső ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési terv véleményezésében.
10. A társaság működését érintő tanácsadó tevékenységet lát el.
11. Egyes leányvállalatoknál külön szerződés alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez.

2.6. STRATÉGIAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (SVIGH)

Feladata:

1. Közreműködik a tagvállalati alágazati stratégiák megalkotásában, az előrehaladás nyomonkövetésében.
2. Gondoskodik az egységes csoportszintű szakmai teljesítménymutató rendszer (KPI) kidolgozásáról, mérési módszertanának meghatározásáról, mérésekből származó adatok komplex elemzéséről, elemzési riportok készítéséről.
3. Irányítja a tagvállalatok szakmai KPI ellenőrzéseit.
4. Társadalmi kapcsolatokat fejleszt, szakmai kapcsolatot tart külső partnerekkel.
5. Ellátja a MÁV-csoport képviselőt nemzetközi közlekedést érintő közép és hosszútávú stratégiai ügyekben.
6. Irányítja az utastájékoztatás és haváriahelyzetek központi megszervezését.
7. Koordinálja a MÁV-csoport ingatlankezelési, -fenntartási, értékesítési, hasznosítási, lakás-gazdálkodási stratégiájának kialakítását, felügyeli ezen tevékenységeket csoportszinten.
8. Felügyeli, nyomonköveti ellenőrzi a MÁV-csoport karbantartási és beruházási tevékenységeit.
9. Biztosítja a MÁV-csoport adatalapú működésének kialakításához a közlekedésstratégiai szakmai szempontrendszer és ez alapján személyforgalmi-, és infrastruktúra-fejlesztésekhez döntéselőkészítő anyagokat készíti.
10. Vizsgálja és elemzi a MÁV-csoport személyszállítási szolgáltatásait, beleértve a közszolgáltatási szerződésekben rögzített feladatok hatékonyságát, utasközpontúságát, naprakész-ségét, továbbá javaslatot fogalmaz meg azok fejlesztési lehetőségeivel kapcsolatosan.
11. Elemzi és értékeli menetrendi és szolgáltatási szempontból a hazai közforgalmú közlekedési teljesítmények, mutatók alakulását, a MÁV-csoport saját, valamint más szolgáltatók szolgáltatásait.
12. A vonatkozó belső utasítások alapján a MÁV-csoport Biztonsági Főügyelet részére – a Biztonsági Főigazgató egyidejű tájékoztatásával - utasítást adhat.

2.6.1. KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (SVIGH KSZF)

Feladata:

1. Ellátja a leányvállalatok tevékenységeinek csoportszintű szakmai koordinációjával összefüggő feladatokat, biztosítja az azokhoz kapcsolódó csoportérdek elsődlegességének érvényre jutását.
2. Kapcsolatot tart turisztikai szereplőkkel, eljár turisztikai potenciál növelése érdekében, szakmai együttműködések alakít ki turisztikai desztinációkkal, élményfejlesztőkkel.
3. Hálózati menetrendi szimulációk futtat le, az ehhez szükséges modellezési környezetet kialakítja. Teszteli a modellezett havária helyzetek forgalmi beavatkozásait.
4. Kialakítja a közösségi közlekedéshez, infrastruktúra-fejlesztéshez és karbantartáshoz kapcsolódó elvárt teljesítménymutatók rendszerét, nyomon követi a célok teljesülését.

5. Közreműködik csoportszinten az utazási élményt, az utazás tervezését, az utazási jogosultság megszerzését és az utazás minőségét közvetlenül érintő informatikai fejlesztésekben, meghatározza a fejlesztési igényeket és irányokat együttműködve az érintett tagvállalatokkal.
6. Közreműködik a közösségi közlekedési szolgáltatások tervezését és szervezését közvetlenül érintő, az utasélményt közvetlenül befolyásoló digitalizációs projekteken, meghatározza a fejlesztési igényeket és irányokat együttműködve az érintett tagvállalatokkal.
7. Meghatározza a közlekedési, szolgáltatási, értékesítési, valamint szimulációs adatközpont létrehozásának specifikálását, közreműködik az adatközpont létrehozásában az érintett informatikai és üzleti felelős szervezetekkel.
8. A közösségi közlekedési szolgáltatási integráció érdekében megvalósuló informatikai fejlesztésekkel kapcsolatban szakmai támogatást biztosít, adatot szolgáltat a fejlesztésért felelős szervezetek részére a csoportérdek figyelembe vételével.

Csoportirányítási (közlekedés)szakmai koordináció feladata:

1. A szervezet kiemelt feladata, hogy csoportirányítási szakmai koordinációs funkciót lásson el valamennyi olyan folyamatban, tervezésben, megvalósításban, nyomonkövetésben, amelynek közvetlen hatása van a MÁV-csoport tevékenységének és az általa nyújtott szolgáltatásoknak a színvonalára, mennyiségére, a szolgáltatás színvonalának növelésére, a közforgalmú közlekedés versenyképességének növelésére, az autóbuszos és vasúti alágazat integrált és innovatív szolgáltatásainak fejlesztésére, továbbá a közszolgáltatási teljesítményre.
2. Csoportirányítási szakmai koordinációs funkciója keretében fejlesztési ajánlásokat, irányokat, célokat, elvárásokat fogalmaz meg a leányvállalatok felé, azoktól adatokat, jelentéseket kér be, meghatározott ügycsoportokban és témákban szakmai véleményező feladatokat lát el, a MÁV SVIGH jóváhagyását is érintő releváns témákban döntéstámogató véleményt ad.
3. Kialakítja a személyszállítási üzletág menetrendszerűségi, csatlakozás biztosítással és szolgáltatásokkal kapcsolatos teljesítmény mutató rendszerét, nyomon követi a célok teljesülését.
4. Kialakítja a vasúti és autóbuszos járműkarbantartási munkálatokkal kapcsolatos szakmai teljesítménymutatók rendszerét,
5. Menetrendszerűségi, menetrend-sérülékenységi és csatlakozás-sérülékenységi vizsgálatokat, elemzéseket készít.Kialakítja a vasúti pályakarbantartási munkálatokkal kapcsolatos szakmai teljesítménymutatók rendszerét, komplex értékelési módszertan alapján.
6. Kialakítja a pályaüzemeltetés minőségi teljesítménymutató rendszerét, nyomon követi a célok megvalósulását.
7. Közreműködik a menetrend alapú infrastruktúra-fejlesztési és rekonstrukciós projektek szakmai tartalmának, priorizálásának, időbeli ütemezésének kialakításába.
8. Javaslatot készít a közforgalmú közlekedési hálózaton új megállóhelyek, utasátadóponatok létesítésére, illetve meglévő szolgálati helyek áthelyezésére objektív priorizálási módszertan használatával, valamint a vasút- és autóbusz-állomások, -megállóhelyek összevonására, illetve közös kialakítására.
9. Szakmai támogatást nyújt az intermodális csomópontok létrehozásával kapcsolatos csoportszintű feladatokban.
10. Közreműködik az infrastruktúra-fejlesztési projektek és beruházások tervezésében, előkészítésében, műszaki specifikálásában és priorizálásában, aktívan nyomonköveti a fejlesztési projekteket.
11. Csoportszinten elemzéseket végez a leányvállalatok közösségi közlekedéshez kapcsolódó tevékenységéről, javaslatokat célokat fogalmaz meg azok javításáról.

12. Adatelemzést és tényfeltárást végez a leányvállalatokat érintő közlekedési szolgáltatásokkal összefüggében.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri csoportszinten a leányvállalatok szakmai tevékenységét, rendszeres helyszíni bejárásokat végez.

Helyszíni ellenőrzési feladata:

1. A közösségi közlekedés menetrendi, szolgáltatási, fejlesztési, értékesítési kérdéseiben csoportszintű adatelemzéseket, szimulációs hatáselemzéseket, döntéselőkészítő és szakmai anyagokat készít, támogatja a csoportszintű döntéshozatalt.
2. Folyamatos adatelemzést végez a közszolgáltató tagvállalatok közszolgáltatási tevékenysége és közlekedésszakmai teljesítménye vonatkozásában.
3. Nyomon követi az utasjogok és utasigények érvényesülését, teljesülését.
4. Ellenőrzi a csatlakozási rendszerek és csatlakozásmenedzsment megvalósulását.
5. Részt vesz a tagvállalatok közszolgáltatás-fejlesztést célzó projektjeinek előzetes és utólagos hatáselemzésében (utaskomfort, utasélmény).
6. Végzi a vasúti és autóbuszos utastájékoztatási feladatok végrehajtásának minőségellenőrzését.
7. Nyomon követi az országos, regionális és elővárosi személyszállítási közszolgáltatások teljesítésének mennyiségi és minőségi ellenőrzéseit és részt vesz az értékelés alapján szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozásában.
8. Részt vesz az utaskomfort, utasélmény fejlesztését célzó központi akciók kidolgozásában.
9. A közszolgáltatás utaskomfortot, utasélményt közvetlenül meghatározó minőségi és mennyiségi paraméterek definiálja, végzi azok mérését.
10. Csoportszinten értékeli és elemzi a közösségi közlekedés szolgáltatásának hiányosságait, és szükség szerint javaslatot tesz azok javítására.
11. Kommunikáció a helyi munkavállalókkal a külső, belső problémák feltárása érdekében.

2.6.2. ORSZÁGOS HAVÁRIAKÖZPONT (SVIGH OHK)

Feladata:

1. Csoportszinten felügyeli a közlekedést, működteti a központi személyszállítási fődiszpécseri és havária ügyeletet, irányítja a rendkívüli események kezelését.
2. Összehangolja a személyszállító vasúti társaságok forgalmi üzemeltetési tevékenységeit vis maior esetekben, ha a zavar más vasúttársaságot is érint.
3. Közreműködik a vágányzári forgalomszervezési koordinációban.
4. Ellátja a forgalomtechnikai beavatkozásokkal kapcsolatos véleményezési feladatokat.
5. Véleményezi a közlekedési rendszerek kialakítására és működtetésére vonatkozó terveket.
6. Közreműködik csoportszinten a közforgalmú közlekedési eszközeivel járt útvonalak előre tervezhető, átmeneti korlátozással járó vágány, út- és közműépítési feladatainak előkészítésében, a közforgalmú közlekedési forgalomfenntartás és zavarkezelés szempontrendszerinek érvényesítése érdekében.
7. Részt vesz a pálya-, felsővezeték felújításokkal összefüggő társasági feladatokban, a folyamatos vágányzárakat, feszültségmentesítéseket érintő véleményezési feladatokban.
8. Véleményezi a pótlások, vágányzárak előkészítését, közreműködik az ezekkel összefüggő forgalmi üzemeltetési feladatokban.
9. Kezdeményezi a területeket érintő szabályozások felülvizsgálatát, javaslatot tesz, véleményezi azokat.

10. Nyilvántartja az állomási forgalmi technológiák jellemző adatait, javaslatot tesz a módosításukra, részt vesz a közösségi közlekedést érintő forgalomtechnikai vizsgálatokban, ellenőrzésekben.
11. Közreműködik az előre tervezhető és nem tervezhető rendkívüli események és vágányzárak idejére a forgalom megszervezésével összefüggő feladatokban.
12. Közreműködik a hatósági jóváhagyást igénylő személyszállítási közlekedési ügyekben a Társaság egységes képviselőjében a forgalomtechnikai ügyekben.
13. Elkészíti, koordinálja és kiadja a havária terveket.
14. Közreműködik a Közszolgáltatási Szerződésből adódó rendszeres és eseti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében és az adatokat (teljesítményadatok, járatkimaradások, kábellopások, baleseti adatok stb.), információkat, illetve azok kiértékelését határidőben megküldi a Vezérigazgató felé.
15. Felügyeli csoportszinten a Közszolgáltatási Szerződés részét nem képező különcélú járatok közlekedését.
16. Csoportszinten figyelemmel kíséri a szerződéses kapcsolatokból adódó forgalmi teljesítmények biztosítását, érvényesíti az ezekkel kapcsolatos társasági igényeket.
17. Csoportszinten részt vesz a téli, nyári felkészülési tevékenységben.
18. A vasúti üzemeltetésben a műszaki okú zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi és műszaki zavarelhárítási tevékenység összehangoltságát biztosítja, megszervezi, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásban, a műszaki és infrastruktúra hibák komplex kezelésében közreműködik.
19. A forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi és műszaki zavarelhárítási tevékenység összehangoltságát biztosítja, megszervezi, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatást végzi.
20. Felügyeli a MÁV-csoport belszolgálati járműveinek térképes nyomonkövetését, kivonulási normaidők betartását.
21. Engedélyezi a megkülönböztető jelzések használatát az OHK belszolgálati járműveinek részére, végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
22. Kapcsolatot tart és együttműködik a Budapesti Közlekedési Központ forgalomfelügyeletével a fővárost érintő napi szintű forgalom lebonyolítása érdekében.
23. Koordinálja, szervezi a csoportszintű vészhelyzeti, rendkívüli feladatokat (mint pl. havária helyzet, téli üzemeltetés, hőségriadó).
24. Meghatározza a tervezettől eltérő járműkiadás alkalmával a kiadásra kerülő járművek (motorvonat, mozdonyos szerelvény, autóbusz) elosztási rendjét a MÁV Személyszállítási Zrt. üzemirányításának bevonásával.
25. Ellátja a csoportszintű képviselőt a kormány által létrehozott operatív törzsben.
26. Ellátja és koordinálja az operatív rendkívüli események és vágányzárak kapcsán a helyszíni utastájékoztatási feladatok végrehajtását.
27. Saját gyors reakálású egységein keresztül utasforgalmi zavarelhárítást végez (vonatpótló autóbuszt indít, illetve minden egyéb az utasok továbbutazását biztosító szervezési tevékenységet végez)..
28. Biztosítja a rendkívüli eseményekhez kapcsolódó operatív vonatpótlások megszervezését, irányítását, dokumentálását.
29. Felügyeli a havária helyzetekben, a vasúti közlekedés mielőbbi helyreállítása érdekében a helyszíni forgalmi zavarelhárítási és vasútüzemi intézkedéseket.
30. Vis maior esetén koordinálja és felügyeli az utastájékoztatást.
31. Szervezi és lebonyolítja a rendkívüli (havária) események utastájékoztatását, tájékoztatáshoz szükséges információkat összegyűjti.

32. Folyamatosan kapcsolatot tart a társszolgálatokkal, illetve a Társaságon kívüli szervezetekkel (OMSZ, Rendőrség, Katasztrófavédelem, Honvédség, Vízügy stb.), a nem a pályaműködtető hatáskörébe tartozó ügyekben, szükség esetén bevonja őket a tevékenység lebonyolításába.
33. Operatív vezetői tájékoztatást biztosít a belső utasítások szerint szóban és írásban.
34. A vonatkozó belső utasítások alapján együttműködik a MÁV-csoport Biztonsági Főügyeletével.

2.6.3. UTASTÁJÉKOZTATÁS KÖZPONT (SVIGH UTK)

Feladata:

1. Ellátja a cégcsoport utastájékoztatási tevékenységének szakmai irányítását, koordinációját és felügyeletét, biztosítja utastájékoztatási rendszer egységes, összehangolt működését.
2. Kialakítja és fejleszti az utastájékoztatási stratégiát, a szabályozási környezetet, valamint meghatározza az utastájékoztatási szolgáltatások minőségi követelményeit.
3. Biztosítja a normál üzemmenethez, a tervezett forgalmi változásokhoz és a rendkívüli eseményekhez kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység összehangolt működését.
4. Működteti és fejleszti a statikus, dinamikus és digitális utastájékoztatási rendszereket, valamint koordinálja az ezekhez kapcsolódó szakmai fejlesztéseket.
5. Folyamatosan értékeli az utastájékoztatási szolgáltatások eredményességét, elemzi az utasvisszajelzéseket, és kezdeményezi a szolgáltatási színvonal javítását célzó intézkedéseket.

2.6.3.1. UTASTÁJÉKOZTATÁS-STRATÉGIA ÉS -FEJLESZTÉS (SVIGH UTK UTSF)

Feladata:

1. Meghatározza a Cégcsoport utastájékoztatási vízióját és céljait, kidolgozza az utastájékoztatási stratégiát. Felügyeli és segíti az utastájékoztatási stratégiában foglalt célok elérését, végrehajtását.
2. Elkészíti és naprakészen tartja az utastájékoztatásra vonatkozó szabályzatokat, szakmai irányelveket és módszertanokat. Közreműködik az utastájékoztatáshoz kapcsolódó társasági szintű utasítások készítésében, jóváhagyja azokat.
3. Meghatározza a statikus és dinamikus utastájékoztatás tartalmi, formai és minőségi követelményeit, az állomási, megállóhelyi és fedélzeti utastájékoztatás szakmai standardjait, kommunikációs elveit és elemeit. Kialakítja, naprakészen tartja és érvényesíti az utastájékoztatási arculati kézikönyvet. Meghatározza és hirdetménykatalógusba foglalja az egyes kötelező hirdetmények fajtáit, paramétereit és felhasználási feltételeit.
4. Irányítja és koordinálja a Cégcsoport utastájékoztatási rendszereinek, eszközeinek, technológiáinak fejlesztését, részt vesz azok tesztelésében, bevezetésének előkészítésében és megvalósításában. Az utastájékoztatási stratégiával összhangban igényt fogalmaz meg azok fejlesztésére, karbantartására és beszerzésére, koordinálja a kapcsolódó beruházásokat, beszerzéseket és projekttevékenységeket, valamint véleményezi és jóváhagyja a fejlesztések műszaki tartalmát.
5. Véleményezi és jóváhagyja az utastájékoztatást érintő fejlesztési koncepciókat, projekteket és döntés-előkészítő anyagokat.
6. Részt vesz a csoport- és társasági szintű üzleti terv összeállításában, figyelemmel az utastájékoztatási stratégia mentén tervezett vagy már folyamatban lévő fejlesztésekre.
7. Kidolgozza és működteti az utastájékoztatási minőségbiztosítási, ellenőrzési és teljesítménymérési rendszert.

8. Elemzi az utasvisszajelzéseket, meghatározza a fejlesztési irányokat és szolgáltatásfejlesztési javaslatokat dolgoz ki.
9. Szervezi és tervezi az online eszközökön megjelenő üzeneteket, valamint javaslatot tesz az online felületeken megjelenő tartalom fejlesztésére.
10. Együttműködik a cégcsoport más szervezeti egységeivel, a hazai és nemzetközi közlekedési társaságokkal, az állami szervezetekkel, az önkormányzatokkal és partnerekkel; képviseli a cégcsoport utastájékoztatási érdekeit és szakmai álláspontját, valamint összehangolja az utastájékoztatásban megjelenő tartalmat.

2.6.3.2. OPERATÍV UTASTÁJÉKOZTATÁS (SVIGH UTK OPUT)

Feladata:

1. Szervezi és ellátja a normál üzemmenethez kapcsolódó statikus és dinamikus utastájékoztatási feladatok összehangolását.
2. Normál üzemmenettel összefüggő grafikus tájékoztatókat, hirdetményegyütteseket, jegyzékeket, valamint megyei, térségi, országos vonalhálózati térképeket, állomási helyszínrajzokat készít.
3. Elkészíti és aktualizálja az utazási feltételekkel, a díjszabással, az értékesítéssel és a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatókat és sablonokat.
4. Begyűjti és feldolgozza a menetrendi, forgalmi és szolgáltatási változásokhoz kapcsolódó információkat, összeállítja az utasforgalmat érintő menetrendi és forgalmi változásokhoz, valamint a vágányzárakhoz kapcsolódó utastájékoztatási terveket, meghatározza az azok végrehajtásához kapcsolódó szervezeti feladatokat és határidőket, koordinálja azok végrehajtását.
5. Az utastájékoztatási arculat alapján vágányzárakhoz, menetrendi és forgalmi változásokhoz kapcsolódó utastájékoztató anyagokat – menetrendváltozásra figyelmeztető felhívás, szórólap, hirdetmény, menetrend, kiadvány, térkép és helyszínrajz stb. – készít.
6. Gondoskodik az utastájékoztatási anyagok, táblák, hirdetmények, feliratok és piktogramok nyomdai előkészítéséről, gyártásáról, valamint a pótlások és változások miatt szükségessé váló elemek előállításáról és kihelyezésre történő előkészítéséről.
7. Végzi a statikus utastájékoztatási anyagok műhelyi, kihelyezés előtti előkészítését, nyilvántartást vezet a kihelyezendő utastájékoztatási anyagokról.
8. A társaságok által vezetett nyilvántartás alapján elemzi és ellenőrzi az utastájékoztatási infrastruktúra és eszközállomány meglétét és állapotát.
9. Elkészíti, karbantartja és frissíti az autóbuszok és a vasúti járművek dinamikus utastájékoztatási rendszereinek adatbázisait. Megszervezi az elkészített adatbázisok járművekre történő feltöltését, távfelügyelt rendszerek esetén felügyeleti tevékenységet lát el.
10. Közreműködik az állomási utastájékoztatási rendszerek adattartalmának kezelésében, aktualizálásában.
11. Felhasználói oldalról figyelemmel kíséri az utastájékoztatási informatikai rendszerek működését, kezdeményezi a felmerülő hibák elhárítását.
12. Koordinálja az utastájékoztatási szolgáltatások megrendelését, irányítja az állomásokon és megállóhelyeken megjeleníthető információkkal kapcsolatos egyeztetéseket, kapcsolatot tart a pályavasúti, forgalmi, értékesítési és járműüzemeltetési területek utastájékoztatással foglalkozó munkavállalóival. Nyomon követi a szerződés szerinti teljesítést a Közszolgáltatási Szerződés elvárásaival összhangban.
13. Koordinálja a HÉV üzletághoz kapcsolódó utastájékoztatási feladatokat.
14. A helyi közszolgáltatást megrendelő önkormányzatok részéről felmerülő igények figyelembevételével intézi a helyi járat menetredek képi megjelenítését a megállóhelyeken és az interneten elérhető felületeken.

15. A cégcsoport honlapját utastájékoztatási tartalommal látja el a normál üzemmenettel és a tervezett változásokkal kapcsolatban.

2.6.3.3. MÁVINFORM (SVIGH UTK MÁVINFORM)

Feladata:

1. Ellátja a rendkívüli események, forgalmi zavarok és haváriahelyzetek utastájékoztatását, gondoskodik a különböző utastájékoztatási csatornákon megjelenő információk egységes közzétételéről.
2. Fogadja, feldolgozza, folyamatosan rendszerezi és értékeli az Országos Haváriaközponttól beérkező rendkívüli forgalmi változásokkal kapcsolatos információkat. Utastájékoztatási szempontból egységes, közérthető üzenetekké alakítja azokat.
3. Ellátja a MÁVINFORM felületein, a közösségi médiában és a webes csatornákon megjelenő rendkívüli utastájékoztatási tartalmak közzétételét és frissítését.
4. Az Országos Haváriaközponttal együttműködve kezeli a mobilalkalmazásokban és egyéb digitális felületeken megjelenő havária utastájékoztatási tartalmakat.
5. Rendkívüli helyzetekben közreműködik az állomási dinamikus utastájékoztatási rendszerek havária felületeinek, az állomási hangos utastájékoztatási felületek valamint a járműfedélzeti utastájékoztatási rendszerek havária üzeneteinek kezelésében és aktualizálásában.

2.6.4 INGATLAN FŐIGAZGATÓSÁG (SVIGH IF)

Feladata:

1. Kialakítja a MÁV-csoport ingatlankezelési, -fenntartási, -értékesítési, -hasznosítási, lakás-gazdálkodási stratégiáját, ellátja ezen tevékenységek csoportszintű irányítását.
2. Összeállítja a Társaság ingatlangazdálkodási, -kezelési, -fenntartási, -értékesítési, -hasznosítási tervét.
3. Javaslatot tesz kiemelt ingatlanfejlesztési projektek indítására, lebonyolítja a Társaság ingatlanfejlesztési projektjeit, közreműködik a MÁV Csoport kiemelt ingatlanfejlesztési projektjeiben, döntés előkészítést végez, szakmai állásfoglalást ad.
4. Elkészíti a Társaság ingatlangazdálkodási, -fenntartási és -kezelési tevékenységének szabályozását, kidolgozza, felügyeli ezen tevékenységek módszertanát.
5. Előkészíti és előterjeszti a menedzsment döntési hatáskörébe tartozó, a Társaság ingatlanportfoliójára vonatkozó szerződéseket.
6. Közreműködik a MÁV-csoport érdekkörébe tartozó kiemelt ingatlanrendezési feladatok hatékony végrehajtásában.
7. Koordinálja a MÁV-csoport ingatlanaival kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítését.

2.6.4. 1. INGATLANKEZELÉSI ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI IGAZGATÓSÁG (SVIGH IF KÉI)

Feladata:

1. Irányítja a MÁV-csoport társaságainak ingatlanhasznosítási tevékenységét, felügyeli az értékesítési és hasznosítási tervek végrehajtását.
2. Felügyeli a MÁV-csoport érdekkörébe tartozó kiemelt ingatlanüzemeltetési feladatok hatékony végrehajtását.
3. Ellátja és koordinálja a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, valamint a Társaság által bérelt ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, elvégzi ezen ingatlanok

hasznosításával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

4. Ellátja a Társaság tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok értékesítésével és bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
5. Közreműködik a MÁV-csoport munkavállalóinak irodai elhelyezésével kapcsolatos kiemelt feladatok előkészítésében, koordinálásában és végrehajtásában.
6. Ellátja a Társaság ingatlanportfóliójába tartozó ingatlanokban dolgozó munkavállalók irodai elhelyezésével összefüggő feladatokat.
7. Közreműködik a Társaság ingatlangazdálkodási, -kezelési, -fenntartási, -értékesítési, -hasznosítási tervének összeállításában.
8. Közreműködik a Társaság ingatlangazdálkodási, -fenntartási és -kezelési tevékenységének szabályozásában. Közreműködik a MÁV Csoport leánytársaságai ingatlangazdálkodási, -fenntartási és -kezelési tevékenységének szabályozásának kialakításában.
9. Előkészíti és előterjeszti a Társaság ingatlanportfóliójában lévő ingatlanokkal kapcsolatos szerződéseket.
10. Ellátja a Társaság tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokkal kapcsolatos ingatlanrendezési, vagyongazdálkodási feladatokat.
11. Előkészíti a Társaság vagyongazdálkodási szerződésének megkötését, módosítását, valamint ellátja a vagyongazdalt ingatlanok térinformatikai nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
12. Részt vesz az ingatlangazdálkodási jogszabályok megalkotásának, módosításának előkészítésében és véleményezésében.
13. Elkészíti a döntés-előkészítésekhez szükséges térképi munkarészeket, térinformatikai elemzéseket végez.

2.7. HR, JOGI ÉS PORTFÓLIÓIRÁNYÍTÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (HRJP VI HRJP VIGH GH)

Feladata:

1. Részt vesz a MÁV-csoport rövid- és hosszútávú stratégiájának kialakításában és irányítja a MÁV-csoport stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását.
2. Irányítja a társasági humán tevékenységet. Meghatározza a MÁV-csoport humán stratégiáját, irányítja a csoportszintű és a társasági humán stratégia megvalósulását. Meghatározza a MÁV-csoport humán erőforrás menedzsmentet és gazdálkodást érintő irányelveit, egységes módszertanokat.
3. Meghatározza a csoportszintű szervezet és folyamatfejlesztési irányelveket, valamint ellenőrzi a változások megvalósulását.
4. Irányítja a társasági és csoportszintű munkajogi tevékenységet.
5. Irányítja a Társaság jogi és portfólióirányítási tevékenységét.
6. Közreműködik, vagy kijelölés esetén ellátja a Vezérigazgató által kiemelt leányvállalatokat is érintő stratégiai jelentőségűnek minősített ügyekben a kormányzati egyeztetési feladatokat, elkészíti a vezetői szakmai anyagokat, előterjesztéseket az érintett szervezeti egységek bevonásával.
7. A Társaság leányvállalatai által megküldött rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat kezeli, különös tekintettel a létesítő okiratokra, valamint a Társaság tulajdonosi joggyakorlója által előírt adatszolgáltatásokra.

2.7.1 HR FŐIGAZGATÓSÁG (HRJP VIGH HRF)

Feladata csoportszinten:

1. Ellátja a MÁV-csoport HR stratégiájának, tevékenységének és gazdálkodásának felügyeletét a tulajdonosi jogok gyakorlása érdekében.
2. Elemzi, értékeli a csoportirányítás működését, annak hatékonyságát, döntések gyorsaságát, csoportszintű érvényesítését.
3. Irányítja a MÁV-csoport Humán stratégiájának megvalósításához szükséges HR rendszerek kialakítását, valamint a meglévő HR rendszerek fejlesztését, működtetését, összehangolását.
4. Irányítja a MÁV-csoport humán erőforrás rendszereinek, folyamatainak, tevékenységének elemzését és az eredmények alapján történő fejlesztését.
5. Kialakítja a MÁV-csoport társaságainak üzleti terveire és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó humán premisszákat, a Kontrolling főigazgatósággal együttműködve.
6. Koordinálja a csoportszintű munkaügyi kapcsolatok működtetését a munkajogi szervezet támogatásával.
7. Irányítja a humán erőforrás menedzsment csoportszintű egységes eljárásainak kialakítását.
8. Irányítja a MÁV-csoport tagvállalatainak javadalmazási, juttatási és kompenzációs rendszerei működtetését.
9. Ellátja a vállalatirányítási rendszerek, IT rendszerek HR vetületeinek, egységesítésének, integrációjának MÁV-csoport szintű irányítását, felügyeletét.
10. Irányítja a nyugdíjas szervezetek és oktatási intézmények MÁV-csoport szintű támogatási rendszerét.
11. Kapcsolattartás külső érdekelt felekkel (Kormányzati szervek, oktatási intézmények, hatósági szervek)
12. Meghatározza és koordinálja a csoportszintű szervezet, személyzetfejlesztés (oktatás, kompetenciafejlesztések, utánpótlásprogramok) és a vállalati kultúrafejlesztés irányelveit és az azok megvalósulását támogató akciókat
13. Irányítja a csoportszintű munkáltatói márképítés irányelveinek kialakítását.
14. Irányítja a csoportszintű integrált irányítási rendszer és folyamatmenedzsment stratégia kidolgozását.
15. Irányítja az integrált irányítási rendszer szabványkövetelményeknek megfelelő működésének biztosítását és a kapcsolódó folyamatok szabályozottságának felügyeletét.
16. Kidolgozza és ellátja a MÁV-csoport portfóliójába tartozó társaságok első számú vezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatait, közreműködik a Jog és portfólióirányítás főigazgatóság által elkészített vezetői prémiumkiírás és értékelés tulajdonos felé történő előterjesztés elkészítésében.
17. Kidolgozza a foglalkozás-egészségügy irányelveit, költségelemzéseket készít, és azt csoportszinten felügyeli.
18. Kidolgozza, csoportszinten szabályozza és működteti a megbízási szerződéssel történő foglalkoztatás rendszerét.
19. Csoportszintű koordinációt lát el a képzéssel összefüggő külső és belső szabályozók módosítása vonatkozásában.
20. Kialakítja, fejleszti, felügyeli a képzéstervezés MÁV-csoport szintű folyamatait, nyomonköveti a képzési költségek alakulását.
21. MÁV-csoport szinten kialakítja a duális képzési rendszert.
22. Kidolgozza és működteti a közép- és felsőoktatásban tanulók ösztöndíj rendszerét.
23. Csoportszinten vizsgálja, elemzi az oktatási módszertanokat, metodikákat, koordinálja a fejlesztéseket.

Feladata társasági szinten:

1. Ellátja a Társaság HR tevékenységének és gazdálkodásának felügyeletét a tulajdonosi jogok gyakorlása érdekében.
2. Elemzi, fejleszti a Társaság humán erőforrás rendszereit, folyamatait, tevékenységét.
3. Kialakítja a társaság üzleti terveire és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó humán premisszákat.
4. Végzi a munkaügyi kapcsolatok társasági vezetését a munkajogi szervezet támogatásával.
5. Irányítja a Társasági javadalmazási, juttatási és kompenzációs rendszereinek működtetését.
6. Működteti a nyugdíjas szervezetek és oktatási intézmények társasági szintű támogatási rendszerét, felkérés esetén szakmai témakörben részt vesz a támogatás nyújtásának döntéselőkészítő és adminisztrációs tevékenységében, együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal.
7. Meghatározza a Társasági szintű szervezet, személyzetfejlesztés (oktatás, kompetenciafejlesztések, utánpótlásprogramok) és a vállalati kultúrafejlesztés irányelveit.
8. A stratégiai céloknak megfelelően kialakítja, fejleszti a vállalati kultúrát.
9. Meghatározza a munkáltatói márkaépítés irányelveinek kialakítását.
10. Kidolgozza és ellátja a Társaság első számú vezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatait, közreműködik a Jog és portfólióirányítás főigazgatóság által elkészített vezetői prémiumkiírás és értékelés tulajdonos felé történő előterjesztés elkészítésében.
11. Ellátja a Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, egészségügyi szűrőprogram) vonatkozó szerződések előkészítését és egyeztetését a Szolgáltatóval. Közreműködik a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések elismerésében és számlázási feladatokban.
12. Felelős a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás feladatok rendszerbe foglalásáért, ellátásért (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének elkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása).
13. Felelős a munkavállalók cégképviseleti jogával kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséért a Jog és portfólióirányítás főigazgatóság részére.
14. A Társaság Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezetői, vezető tisztségviselői, továbbá cégjegyzésre jogosult munkavállalók kapcsán adatszolgáltatást nyújt a közadat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Megfelelés támogatás részére.
15. Kidolgozza, működteti a Társaság vagyony nyilatkozat-tételi szabályozását, kapcsolatot tart az illetékes szervezetekkel.
16. Elvégzi a képzéssel összefüggő külső és belső szabályozók módosítása vonatkozásában. Felelős a MÁV kapcsolódó szabályozóinak elkészítéséért.
17. Kialakítja, fejleszti, felügyeli a képzéstervezés folyamatait, nyomonköveti a képzési költségek alakulását. Ellátja a MÁV Zrt. munkavállalóinak képzéseken, konferenciákon történő részvételéhez kapcsolódó feladatait, valamint a munkavállalók éves kötelező képzéseivel kapcsolódó feladatokat.
18. Kapcsolatot tart a közép- és felsőoktatási intézményekkel a munkaerő utánpótlás biztosítása érdekében.
19. Kidolgozza és működteti az esélyegyenlőségi ösztöndíjak rendszerét.
20. Vizsgálja, elemzi az oktatási módszertanokat, metodikákat, koordinálja a fejlesztéseket.
21. Ellátja a Társaság toborzással és kiválasztással kapcsolatos feladatokat.

2.7.1.1. HR GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (HRF HRGI)

Feladata csoportszinten:

1. Ellátja a MÁV-csoport társaságai bér- és javadalmazási rendszerek változásainak, a foglalkoztatáspolitikai megállapodásokat csoportszintű koordinációját.
2. Részt vesz a munkaügyi kapcsolatok csoportszintű irányításában.
3. Végzi a béren kívüli juttatások rendszereinek csoportszintű működtetését, szabályozását, felügyeletét.
4. Gyűjti, elemzi a MÁV-csoport humánerőforrás gazdálkodási adatait.
5. Működteti, végzi az emberi erőforrás tervezés és a felhasználás beszámolási rendszerének csoportszintű koordinációját.
6. Kialakítja a csoportszintű kitüntetési, jutalmazási rendszert..
7. Az üzleti tervre és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó humán premisszák kialakítása a Kontrolling főigazgatósággal együttműködve.
8. Gyűjti, felügyeli, elemzi a Társaság és a MÁV-csoport társaságai humán kontrolling és üzleti tervezéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás adatokat, adatot szolgáltat a Kontrolling főigazgatóság részére.
9. Egyeztet a Társaság szervezetei, valamint a leányvállalatok humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait az illetékes humán szervezetekkel.
10. Működteti, korszerűsíti a humánerőforrás tervezés, várható prognózis készítés csoportszintű rendszereit
11. Felel a csoportszintű humán adatszolgáltatások teljesítéséért.

Feladata társasági szinten:

12. Ellátja a Társaság bér- és javadalmazási rendszerek változásait, a foglalkoztatáspolitikai megállapodásokat kialakítja és felügyeli.
13. Részt vesz a munkaügyi kapcsolatok társasági szintű irányításában.
14. Végzi a béren kívüli juttatások rendszereinek csoportszintű működtetését, szabályozását, felügyeletét.
15. Gyűjti, elemzi a Társaság humánerőforrás gazdálkodási adatait.
16. Végzi az emberi erőforrás tervezés és a felhasználás beszámolási rendszerének feladatát.
17. Működteti a kitüntetési, jutalmazási rendszert.
18. Kialakítja a Társaság létszámterveit, végzi a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követését, végzi a beszámolók előkészítését.
19. Betartja a Társaság személyi jellegű költségeit a HR rendszerek működtetésével.
20. Elkészíti a Társaság személyi jellegű költségtervét, várható prognózisait a Kontrolling főigazgatósággal együttműködve. A bér és személyi jellegű ráfordítás tervek gazdálkodási szervezetekre való bontását és kiadását végzi.
21. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a Társaság és egységei személyi jellegű költség alakulását.

2.7.1.2 HR STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG (HRF HRSI)

Feladata csoportszinten:

1. Ellátja a MÁV- csoport üzleti stratégiai céljaival összehangolt humánstratégia kidolgozását és felügyeli a stratégiai akciók végrehajtását.
2. Meghatározza a csoportszintű szervezet és folyamatfejlesztési irányelveket, valamint koordinálja a változások felügyeletét.
3. Meghatározza a csoportszintű szervezeti kultúrafejlesztési irányelveket (értékmenedzsment, változáskezelés), ellenőrzi a szervezeti kultúra tudatos fejlesztését célzó akcióprogramokat.

4. Irányítja a MÁV csoport integrált munkakörértékelési rendszerének működtetését és folyamatos fejlesztését a jogszabályok és az életpályamodell kialakításának való megfelelés érdekében.
5. Meghatározza a csoportszintű vezető és vezetőutánpótlás fejlesztési programokat, ellenőrzi azok működtetését.
6. Meghatározza a teljesítményértékelési rendszer módszertani irányelveit, felügyeli a rendszer működtetését.
7. Meghatározza a MÁV csoport szintű toborzási, kiválasztási és beillesztési rendszerek irányelveit és felügyeli azok működését.
8. Irányítja a tagvállalatok Szervezeti és Működési Szabályzatát érintő módosítások, a szervezetmenedzsment folyamatok és a változások előterjesztési rendjét.
9. Összehasonlító elemzések alapján előterjesztést készít a humánerőforrás rendszerek és folyamatok hatékonyságának vizsgálatára, a nemzetközi benchmarkok elvégzésére.
10. Ellátja a csoportszintű tehetségmenedzsment és innovációs programok működtetésének irányítását.
11. Kordinálja és felügyeli a humánerőforrásmenedzsment egységes eljárásainak, rendszereinek és csoportszintű feladatainak kialakítását.
12. Felügyeli a csoportszintű integrált irányítási rendszer és folyamatmenedzsment stratégia kidolgozásának irányítását.
13. Felügyeli az integrált irányítási rendszer szabványkövetelményeknek megfelelő működésének biztosítását és a kapcsolódó folyamatok szabályozottságának felügyeletét.
14. Kialakítása és fejleszti a MÁV- csoport folyamatmenedzsment rendszerét, különös tekintettel a teljesítmény és hatékonyságmérési rendszer kidolgozására és karbantartására.
15. Működteti a nyugdíjas szervezetek és oktatási intézmények MÁV-csoport szintű támogatási rendszerét.

Feladata társasági szinten:

16. Kialakítja és koordinálja a MÁV- csoport humánstratégiájával összhangban a Társaság humánstratégiáját, valamint nyomon követi a stratégiai akciók megvalósítását.
17. Felügyeli és koordinálja a csoportszintű irányelvek alapján a Társaság szervezeti változásait.
18. Irányítja a Társaság szervezeti struktúrájának, döntési hatásköreinek és felelősségi köreinek a munkaköri rendszerrel való összehangolását.
19. Irányítja a Társaság humánerőforrás rendszereinek, folyamatainak és tevékenységeinek hatékonysági vizsgálatát.
20. Végrehajtja a csoportszintű irányelvek alapján a Társaságra vonatkozó szervezetfejlesztési és vállalati kultúrafejlesztési feladatokat (értékmenedzsment, változáskezelés).
21. Fejleszti a Társaság szervezeti kultúráját a stratégiai célokkal összhangban.
22. Meghatározza a csoportszintű módszertani irányelvek alapján a Társaság igényeit, a felmérési eredmények feldolgozását.
23. Felügyeli a csoportszintű irányelvek alapján a Társaság teljesítményértékelési módszertani feladatait.
24. Kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó Alapítványokkal, és ellátja a kapcsolódó szakmai feladatokat.

2.7.1.3 INTEGRÁLT RENDSZER ÉS FOLYAMATMENEDZSMENT (HRF IRFM)

Feladata:

1. Javaslatot tesz folyamatmenedzsment szempontjából a MÁV-csoport hatékony szervezeti struktúra kialakítására, módosítására.

2. Kialakítja, működteti, fejleszti a MÁV-csoport folyamatmenedzsment rendszerét, kiemelten kezelve a folyamatok hatékonyságmérési rendszerének kidolgozását és karbantartását, együttműködve az érintett tagvállalati szervezetekkel.
3. Kidolgozza és a csoporttagokkal együttműködve végrehajtja a csoportszintű integrált irányítási rendszer és folyamatmenedzsment stratégiáját.
4. Gondoskodik az MÁV-csoport minőségügyi kultúrájának fejlesztéséről.
5. Felügyeli és irányítja a MÁV-csoport integrált irányítási rendszer szabvány követelményeinek megfelelő működését, és a kapcsolódó folyamatok szabályozottságát.
6. Alkalmazásgazdaként biztosítja a vállalatcsoport folyamatmenedzsment informatikai rendszerének működését, kialakítja az informatikai rendszer csoportszintű egységes használatának rendszerét.
7. Meghatározza a MÁV-csoport folyamatábrázolási módszertanát és konvenciókat. Szakmai támogatást nyújt a MÁV-csoport folyamatmenedzsment szervezeti számára a folyamatok egységes és módszertannak megfelelő kezelése, ábrázolása érdekében.
8. Szakmailag támogatja a MÁV Zrt. folyamatgazdáit a folyamatok fejlesztése, karbantartása során. A cégcsoport tagjai közötti folyamatelhatárolások és optimális munkamegosztás alapján a szervezeti struktúra és a folyamatok összehangolására vonatkozó javaslatot tesz a feladatok szervezeti felelősei részére.
9. A jogi szakterülettel együttműködve kialakítja, működteti és fejleszti a MÁV-csoport szabályozásmenedzsment rendszerét.
10. Működteti a szabályozásmenedzsment részeként a csoportszintű szabványtestületet, koordinálja a cégcsoport szabványainak kibocsátási, nyilvántartási feladatait.
11. MÁV-csoport szinten ellátja a Magyar Szabványügyi Testület tagságával összefüggő képviselést, a MÁV-csoport szakértők delegálását a Magyar Szabványügyi Testület műszaki szabványosító bizottságaiba, továbbá részt vesz a vasúti szabványosításban érintett nemzetközi szervezetek (UIC, OSZD) munkájában.
12. Szakmai támogatást nyújt a tagvállalati rendszermenedzsment szakemberek felkészítéséhez fejlesztési anyagok összeállításával és képzésével.

2.7.1.4 SZERVEZET-ÉS MŰKÖDÉSFEJLESZTÉS (HRF SZMF)

Feladata csoportszinten:

1. Javaslatot tesz a MÁV-csoport humánstratégiájára, koordinálja a stratégiai akciók megvalósítását.
2. A csoportszintű szervezeti változások irányelvei alapján felügyeli és koordinálja a szervezeti változásokat.
3. Felügyeli a MÁV-csoport tagvállalatainak szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek munkaköri rendszerrel való összehangolását.
4. Összehangolja a MÁV-csoport tagvállalatainak a Szervezeti és Működési Szabályzatát érintő változásainak előkészületeit, a szervezetmenedzsment folyamatát, valamint a szervezeti változások előterjesztési folyamatát.
5. Működteti, fejleszti és felügyeli a MÁV-csoport integrált munkakör-értékelési rendszerét. Végzi az életpályamodellek, kompetenciaterkép kialakítását. Kialakítja a mentoring rendszer lehetőségét.
6. Elemzi a MÁV-csoport tagjainál használt humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságát, nemzetközi összehasonlításokat végez és benchmark elemzéseket készít. Koordinálja a humán erőforrás akciójavaslatok elkészítését az érintett szakmai területekkel.
7. A csoportszintű szervezetfejlesztési és vállalati kultúrafejlesztés (értékmenedzsment, változáskezelés) tevékenységet az irányelvek mentén összefogja és koordinálja a megvalósítást.

8. Lebontja és meghatározza a csoportszintű munkáltatói márkaépítés kialakításához a humán stratégiai irányokat a Kommunikációs igazgatóság irányába.
9. Koordinálja a működésfejlesztést támogató HR digitalizációs és innovációs (mesterséges intelligencia, online felületek és technológiai megoldások) projekteket.
10. Kialakítja a szervezeti felmérések módszertani irányelveit, azonosítja az igényeket, meghatározza a célcsoportokat és koordinálja az eredmények feldolgozását.
11. Kialakítja és koordinálja a csoportszintű tehetségmenedzsment és innovációs programokat.
12. A teljesítményértékelés módszertani irányelvek alapján végzi az értékelési rendszerek csoportszintű vizsgálatát, fejlesztését.
13. Ellátja a Humánerőforrás menedzsmentet érintő, csoport szinten végrehajtandó feladatok, humánrendszerek, egységes eljárások kialakítását, koordinációját, felügyeletét

Feladata társasági szinten:

14. A MÁV-csoport humánstratégiájával összehangolja a Társaság humánstratégáját, koordinálja és követi a stratégiai akciók megvalósítását.
15. A csoportszintű szervezeti változások irányelvei alapján felügyeli a Társasági szervezeti változásokat.
16. Elvégzi a Társasági szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek munkaköri rendszerrel való összehangolását.
17. Karbantartja a Társasági Szervezeti és Működési Szabályzatot, szabályozza, működteti és ellenőrzi a szervezetmenedzsment folyamatot, menedzseli a szervezeti változások előterjesztési folyamatát.
18. Működteti a Társaságra vonatkozó integrált munkakör-értékelési rendszert. Végzi az életpályamodellek, kompetenciatérkép kialakítását. Kialakítja a mentoring rendszer lehetőségét.
19. Elemzi a Társaságot érintő humánerőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságát, nemzetközi összehasonlításokat végez és benchmark elemzéseket készít. Koordinálja a humánerőforrás akciójavaslatok elkészítését az érintett szakmai területekkel.
20. A csoportszintű szervezetfejlesztési és vállalati kultúrafejlesztés irányelvei (értékmenedzsment, változáskezelés) alapján a Társaságra vonatkozó feladatokat elvégzi.
21. Kialakítja és fejleszti a Társasági vállalati kultúrát a stratégiai céloknak megfelelően. Lebontja és meghatározza a munkáltatói márkaépítés kialakításához a humán stratégiai irányokat a Kommunikációs igazgatóság irányába.
22. Részt vesz a működésfejlesztést támogató HR digitalizációs és innovációs (mesterséges intelligencia, online felületek és technológiai megoldások) projekteken.
23. A csoportszintű szervezeti felmérések módszertani irányelvei alapján azonosítja a Társasági igényeket, meghatározza a célcsoportokat és koordinálja az eredmények feldolgozását.
24. Folyamatosan vizsgálja, elemzi a szervezetfejlesztési módszertanok újszerűségét, gyűjti a fejlesztési igényeket.
25. A csoportszintű a teljesítményértékelési módszertani irányelverányelvek alapján a Társasági teljesítményértékeléssel kapcsolatos módszertani feladatokat végzi, az értékelési rendszerek fejlesztéséhez javaslatot készít. HR-t érintő szakmai témakörben részt vesz az innovációs programokban.
26. Ellátja a Humánerőforrás menedzsmentet érintő végrehajtandó feladatok, humánrendszerek, egységes eljárások kialakítását, koordinációját, felügyeletét.
27. Kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó Alapítványokkal, ellátja a kapcsolódó feladatokat.

2.7.2 JOG ÉS PORTFÓLIÓIRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HRJP VIGH JPF)

Feladata:

1. Irányítja a portfóliókezelést, döntéselőkészítést végez.
2. Közreműködik, vagy kijelölés esetén ellátja - a Vezérigazgató által kiemelt, leányvállalatokat is érintő stratégiai jelentőségűnek minősített ügyekben - a kormányzati egyeztetési feladatokat, előkészíti a vezetői szakmai anyagokat, előterjesztéseket az érintett szervezeti egységek bevonásával.
3. A Társaság leányvállalatai által megküldött rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat kezeli, különös tekintettel a létesítő okiratokra, valamint a Társaság tulajdonosi joggyakorlója által előírt adatszolgáltatásokra.
4. Támogatja az integrációs folyamatokat, proaktívan irányítja a leányvállalatokat és biztosítja a Társaság részesedésével működő gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának feltételeit.
5. Irányítja a MÁV-csoportba tartozó társaságok által megvalósított felvásárlási, átalakulási, egyesülési, szétválási, részesedésértékesítési és cégalapítási projekteket és a feladatok végrehajtását a Vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettesek által meghatározott irányelvek és elvárások szerint.
6. Szakmailag jóváhagyja a MÁV-csoport portfóliókezelési szabályzatát. A Társaság portfóliójába tartozó társaságok tulajdoni jogviszonyaival, kihasználja a működési szinergiákkal kapcsolatos előnyöket.
7. Kialakítja a MÁV-csoportba tartozó társaságok létesítő okiratait, valamint ellátja a belső normarendszer jogi kontrollját, illetve ahol van, szindikátusi szerződés szükséges módosításait kezdeményezi.
8. Biztosítja a Társaság portfóliójába tartozó társaságok tulajdonosi döntéseinek jogi megfelelőségét, közreműködik a tulajdonosi határozatok előkészítésében, azokat szignózza és ellenjegyzi.
9. Jogi támogatás nyújt a MÁV-csoport vezetői fórumainak.
10. Előkészíti a szükséges előterjesztéseket társaságok alapítására, értékesítésére, megszüntetésére, átalakítására, egyesülésére, beolvadására, szétválására, törzstőkéjének, illetve alaptőkéjének felemelésére, leszállítására, működő gazdasági társaságba való belépésre.
11. Előkészíti a Társaság mögöttes felelősségvállalására vonatkozó döntéseket (pl. kezességvállalások) a pénzügyi szervezettel együttműködve és a döntést követően a végrehajtást koordinálja.
12. A Társaság számviteli beszámolójának részeként a részesedésekről leltár készítése és vezetése, ezzel összefüggésben adatszolgáltatások végzése. Javaslattétel értékvesztésekre, céltartalék képzésekre és feloldásokra.
13. A Társaság teljeskörűen konszolidált és/vagy többségi tulajdonú társaságai első számú vezetői prémium kiírását és értékelését elkészíti, koordinálja, előterjeszti tulajdonosi jóváhagyásra a HR főigazgatósággal együttműködve.
14. Jóváhagyja a MÁV-csoport jogi képviseleti rendszer koncepcióját.
15. Kapcsolatot tart a Társaság portfóliójába tartozó társaságok társtulajdonosaival és vezetésével, ellátja taggyűléseken, közgyűléseken a Társaság képviseletét és előkészíti az ehhez szükséges mandátumokat.
16. Koordinálja, összehangolja a Társaság portfóliójába tartozó társaságokat érintő ügyeket, összegzi, értékeli a javaslatokat, összefoglaló javaslatot tesz a vezérigazgató részére.
17. Jogi szakértői támogatást biztosít a MÁV-csoport működésével összefüggő folyamatok, a csoport szakmai és üzleti koncepcióinak vonatkozásában, javaslatot tesz a csoport szervezeti keretein belül ellátott, illetve tevékenység-kihelyezés keretében ellátott feladatkörökre,

illetve a szerződéses jogviszony keretében ellátott tevékenységekre, beleértve a tevékenység kihelyezés, szerződéses jogviszony eljárási rendjére teendő javaslatokat is.
18. Felügyeli a társasági munkajogi tevékenységet.

2.7.2.1 PORTFOLÓIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG (JPF JIG)

Feladata:

1. Szakmailag irányítja a portfóliókezelést, döntéselőkészítést végez.
2. Közreműködik - a Vezérigazgató által kiemelt leányvállalatokat is érintő stratégiai jelentőségűnek minősített ügyekben - a kormányzati egyeztetési feladatokban elkészíti a vezetői szakmai anyagokat, előterjesztéseket az érintett szervezeti egységek bevonásával.
3. A Társaság leányvállalatai által megküldött rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat kezeli, különös tekintettel a létesítő okiratokra, valamint a Társaság tulajdonosi joggyakorlója által előírt adatszolgáltatásokra.
4. Támogatja az integrációs folyamatokat és biztosítja a Társaság részesedésével működő gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának feltételeit.
5. Előkészíti a MÁV-csoportba tartozó társaságok által megvalósított felvásárlási, átalakulási, egyesülési, szétválási, részesedésértékesítési és cégalapítási projekteket és elvégzi a kapcsolódó feladatokat a Vezérigazgató, valamint a Gazdasági vezérigazgató-helyettes által meghatározott irányelvek és elvárások szerint.
6. Kidolgozza és karbantartja a MÁV-csoport portfóliókezelési szabályzatát. A Társaság portfóliójába tartozó társaságok tulajdoni jogviszonyaival, kihasználja a működési szinergiákkal kapcsolatos előnyöket.
7. Előkészíti a Társaság portfóliójába tartozó társaságokat érintő tulajdonosi határozatokat.
8. Közreműködik a társaságok alapítására, értékesítésére, megszüntetésére, átalakítására, egyesülésére, beolvadására, szétválására, törzstőkéjének, illetve alaptőkéjének felemelésére, leszállítására, működő gazdasági társaságba való belépéshez kapcsolódó előterjesztések előkészítésében.
9. Közreműködik a Társaság mögöttes felelősségvállalására vonatkozó döntések előkészítésében (mint pl. kezességvállalások) a pénzügyi szervezettel együttműködve és a döntést követően a végrehajtást koordinálja.
10. A Társaság számviteli beszámolójának részeként a részesedésekről leltár készítése és vezetése, ezzel összefüggésben adatszolgáltatások végzése. Javaslattétel értékvesztésekre, céltartalék képzésekre és feloldásokra.
11. Kapcsolatot tart a Társaság portfóliójába tartozó társaságok társtulajdonosaival és vezetésével, ellátja taggyűléseken, közgyűléseken a Társaság képviselőtét és előkészíti az ehhez szükséges mandátumokat.
12. Koordinálja, összehangolja a Társaság portfóliójába tartozó társaságokat érintő ügyeket, összegzi, értékeli a javaslatokat, összefoglaló javaslatot tesz a vezérigazgató részére.

2.7.2.2. JOGI IGAZGATÓSÁG (JPF JIG)

Feladata:

1. Felügyeli a Társaság jogi tevékenységét.
2. Szakmailag irányítja a Társaság munkajogi tevékenységét.
3. Folyamatosan ellenőrzi a Társaság jogszerű működését és a jogszerű működéshez szükséges intézkedések megtételét.
4. Végzi a szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyeletét.
5. Rendszeresen ellenőrzi a társasági mintaszerződéseket.

6. Részt vesz a munkáltató szakmai képviselőjének ellátásában az érdekképviselőkkel kapcsolatos társasági és csoportszintű egyeztetéseken, ellátja a munkaügyi, foglalkoztatási kérdésekben a HR főigazgatóság folyamatos, teljes körű szakmai támogatását.
7. Kialakítja, folyamatosan felülvizsgálja a társasági szintű munkaügyi kapcsolatok rendszereit együttműködésben a HR főigazgatósággal. Az érdekegyeztetés keretében kötetendő megállapodás-tervezeteket előkészíti és egyezteti a HR főigazgatósággal, majd a kialakított munkáltatói álláspontot egyezteti a szakszervezetekkel, dokumentálja az egyeztetéseket.
8. Összehangolja és jogilag felügyeli a MÁV-csoport munkajogi tevékenységét, jogilag véleményezi a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteit, azok végrehajtásával összefüggő szabályzatokat, utasításokat, iránymutatásokat véleményezési, központi szerkesztését, végrehajtásuk ellenőrzését végzi, a szakmai útmutatókat szerkeszti és kiadja, valamint kiadja a csoportszintű munkajogi állásfoglalásokat az egységes értelmezés elősegítése érdekében.
9. A Társaság vezetői fórumainak és az egyes szervezeti egységek vezetőit jogilag támogatja.
10. Felügyeli a Társaság belső szabályozási tevékenységét, normarendszerét, biztosítja a jogszabályi megfelelést és a szabályzatok összhangját.
11. Javaslatot tesz normatív utasítások elkészítésére, módosítására. Előkészíti a feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében a szabályozási javaslatokat, intézkedésekre tesz javaslatot.
12. A jogi szakterületet érintően a csoportszintű jogi szakmai együttműködést biztosító, konzultatív fórumot működteti, gondoskodik az ülések összehívásáról, meghatározza a napi-rendjét, koordinálja az üléseket.
13. Előkészíti a MÁV-csoport jogi képviselői rendszer koncepcióját.
14. A MÁV-csoport működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek teljesítését jogilag támogatja.
15. Rendszeresen ellenőrzi a csoportszintű mintaszerződéseket.
16. Karbantartja a normatív szabályozás csoportszintű elveit és az ezt tartalmazó szabályozást, működteti a MÁV-csoport tagvállalatainak közreműködésével a csoportszintű szabályozási tevékenységet.

2.7.2.3. ÁLTALÁNOS ÉS TÁRSASÁGI JOG (JIG TJ)

Feladata:

1. Folyamatosan vizsgálja a Társaság működési jogszerűségét és a jogszerű működéshez szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik.
2. Végzi a Társaság Alapszabályának, illetve annak módosításának jogi előkészítését, ellenjegyzését.
3. Kialakítja a MÁV-csoportba tartozó társaságok létesítő okiratait, illetve ahol van, szindikátusi szerződés szükséges módosítását kezdeményezi.
4. Elkészíti a szükséges előterjesztéseket társaságok alapítására, értékesítésére, megszüntetésére, átalakítására, egyesülésére, beolvadására, szétválására, törzstőkéjének, illetve alaptőkéjének felemelésére, leszállítására, működő gazdasági társaságba való belépésre.
5. Előkészíti a Társaság mögöttes felelősségvállalására vonatkozó döntéseket (mint pl. kezességvállalások) a pénzügyi szervezettel együttműködve és a döntést követően a végrehajtást koordinálja.
6. Cégjogi ügyekben ellátja a jogi képviselőt, a kapcsolódó cégjogi feladatokat.
7. Végzi a szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyeletét, szerződéskötések jogi támogatását, valamint ellátja a belső normarendszer jogi kontrollját.
8. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a társasági mintaszerződéseket.
9. Ellátja a Társaság bíróságok, hatóságok előtti jogi képviselőt.

10. A Társaság vezetői fórumainak és az egyes szervezeti egységek vezetőit jogilag támogatja.
11. Biztosítja a Társaság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokban a jogi megfelelőséget.
12. A Társaság hatáskörébe tartozó közbeszerzési projektek jogi koordinálását, kontrollját végzi, jogi közreműködést biztosít a közbeszerzés előkészítésében, szükség szerint az eljárás lefolytatásában és jogi szignó megadásában.
13. Felügyeli a Társaság belső szabályozási tevékenységét, normarendszerét, biztosítja a jogszabályi megfelelőséget és a szabályzatok összhangját. Biztosítja a normatív utasítások kiadását, közzétételét és a kiadott normatív utasítások nyilvántartását, a Társaság utasítástárának naprakész állapotban tartásához szükséges feladatokat koordinálja.
14. Elkészíti a csoportszintű normatív utasítást.
15. Javaslatot tesz normatív utasítások elkészítésére, módosítására. Elkészíti a feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében a szabályozási javaslatokat.
16. Közreműködik a Társaság követeléskezelésében, eljárás a kintlévőségek behajtásának jogi úton történő érvényesítésében.
17. Ellátja az üzleti tulajdonosi és folyamatfelelős feladatokat a Jog és portfólióirányítási főigazgatóság DMS munkafolyamatai tekintetében.
18. A HR főigazgatósággal együttműködve közreműködik a Társaság teljeskörűen konszolidált és/vagy többségi tulajdonú társaságok első számú vezetői prémium kiírását és értékelését tartalmazó előterjesztés előkészítésében.
19. Kidolgozza a MÁV-csoport jogi képviseleti rendszer koncepcióját.
20. Jogi támogatás nyújt a Társaság vezetői fórumainak.
21. A MÁV-csoport működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek teljesítését jogilag támogatja.
22. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a csoportszintű mintaszerződéseket.
23. Jogi szakértői támogatást biztosít a MÁV-csoport működésével összefüggő folyamatok, a csoport szakmai és üzleti koncepcióinak vonatkozásában, javaslatot tesz a csoport szervezeti keretein belül ellátott, illetve tevékenység-kihelyezés keretében ellátott feladatkörökre, illetve a szerződéses jogviszony keretében ellátott tevékenységekre, beleértve a tevékenység kihelyezés, szerződéses jogviszony eljárási rendjére teendő javaslatokat is.
24. Kialakítja a normatív szabályozás csoportszintű elveit és az ezt tartalmazó szabályozást, működteti a MÁV-csoport tagvállalatainak közreműködésével a csoportszintű szabályozási tevékenységet.

2.7.2.4. MUNKAJOG (JIG MJ)

Feladata:

1. Ellátja a Társaság munkajogi feladatait állandó rendelkezésre állás biztosításával.
2. A vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteit jogilag véleményezi, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatokat, utasításokat, iránymutatásokat véleményezi, szerkeszti, végrehajtásukat ellenőrzi, a szakmai útmutatókat szerkeszti és kiadja, valamint munkajogi állásfoglalásokat ad ki.
3. Ellátja a Társaság munkaügyi jogvitáiban, peres, illetve peren kívüli bírósági eljárásokban. a munkáltató bírósági képviselőtét.
4. A HR főigazgatóság részére folyamatos munkajogi tanácsadást biztosít.
5. Elkészíti a Társaság Kollektív Szerződése tervezetét, módosításait a HR főigazgatóság jóváhagyásával, jogilag karbantartja a hatályos Kollektív Szerződést, rendelkezéseinek értelmezését végzi.

6. Részt vesz a munkáltató szakmai képviselőjének ellátásában az érdekképviselőkkel kapcsolatos társasági és csoportszintű egyeztetéseken, ellátja a munkaügyi, foglalkoztatási kérdésekben a HR főigazgatóság folyamatos, teljes körű szakmai támogatását.
7. Szakmailag közreműködik a Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben.
8. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak foglalkoztatási kérdésekben folyamatos szakmai tanácsadást biztosít.
9. Biztosítja a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működést, kialakítja az ellenőrzések eszközrendszerét.
10. Lebonyolítja a szabályszerű működést biztosító ellenőrzéseket, javaslatot tesz az érintett munkáltatói jogkörgyakorló felé a feltárt problémák kezelésére, különös tekintettel a hátrányos jogkövetkezmények kiszabására és a munkáltatót illető kártérítések érvényesítésére.
11. Ellátja a vizsgálóbiztosi tevékenységet a hátrányos jogkövetkezmények, illetve munkavállalói kártérítések érvényesítése során.
12. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működését és bizonylatolását a jogszabályoknak megfelelően biztosítja, a jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó folyamat és dokumentációs változásokat egyezteti a HR főigazgatósággal, a változások végrehajtását koordinálja.
13. Közreműködik a társasági szintű munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakításában együttműködésben a HR főigazgatósággal. Az érdekegyeztetés keretében kötendő megállapodás-tervezeteket előkészíti és egyezteti a HR főigazgatósággal, majd a kialakított munkáltatói álláspontot egyezteti a szakszervezetekkel, dokumentálja az egyeztetéseket.
14. Az Üzemi Tanáccsal kötendő üzemi megállapodást előkészíti és egyezteti a HR főigazgatósággal, valamint az egyéb szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat előkészíti.
15. A szakszervezetekkel, üzemi tanáccsal, munkavédelmi bizottságokkal kötött megállapodásokat végrehajtja, ennek feltételeit biztosítja.
16. Összefogja és koordinálja az üzemi tanács és munkavédelmi képviselők választásával és működésével (ide értve a Paritásos Munkavédelmi Testület működését is) kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
17. Továbbítja a társasági szintű szakszervezeti javaslatokat, észrevételeket az intézkedésre jogosult (köteles) vezető részére és a megtett intézkedéseket.
18. Megállapítja az egyes szakszervezeteket, az üzemi tanács tagjait és munkavédelmi képviselőket megillető munkaidő-kedvezmények mértékét és nyilvántartja azok felhasználását.
19. Teljesíti a Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatást az illetékes Minisztérium felé.
20. Kapcsolatot tart a munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel a HR főigazgatóság jóváhagyásával.
21. Biztosítja a Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségeket, végzi a véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítését.
22. Előkészíti, összehívja a Csoportszintű Érdekegyeztető Tanács (CSÉT) üléseit, lefolytatja az ülések napirendjének előzetes csoportszintű egyeztetését, részt vesz és biztosítja a szakmai támogatást az üléseken és valamennyi csoportszinten megvalósuló érdekképviselői egyeztetésen.
23. Biztosítja a Csoportszintű Érdekegyeztető Tanács (CSÉT) ülések technikai feltételeit, el látja a levezető elnöki teendőket, megfelelően dokumentálja az ülésen elhangzottakat.
24. Előkészíti a Csoportszintű Érdekegyeztető Tanácsban kötendő megállapodás-tervezeteket és egyezteti a HR főigazgatósággal, majd az érintett szakszervezetekkel. Tanúsítja a kötendő megállapodások jogi megfelelőségét, illetve gondoskodik a megkötött megállapodások kihirdetéséről, közzétételéről, illetve archiválásáról.

25. Közreműködik a MÁV-csoport egységes jogalkalmazását elősegítő jogi oktatásokban, képzésekben.
26. Ellátja a MÁV-csoport képviselőt az egyes munkaadói szervezetekben, valamint az alágazati, ágazati és országos szinten az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel történő egyeztetéseken, valamint az (al)ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás során.

2.8. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH)

Feladata:

1. Részt vesz a MÁV-csoport rövid- és hosszú távú stratégiájának kialakításában és irányítja a MÁV-csoport stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását.
2. Javaslatot tesz a társaságok finanszírozási stratégiájára.
3. Irányítja a Társaság pénzügyi, kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs, és gazdálkodási tevékenységének, a forrásallokáció, a fejlesztési, karbantartási projektek elszámolási, monitoring folyamatát.
4. Irányítja a MÁV-csoport és a társasági projektkoordinációs és monitoring tevékenységét.
5. Irányítja a MÁV-csoport és a társasági IT digitalizációs infokommunikációs tevékenységét.
6. Irányítja a csoportszintű és pénzügyi kockázatkezelési tevékenységet a számviteli, informatikai, adatkezelési rendszerek elkülönítésének megtartása mellett.
7. Meghatározza a csoportszintű fenntarthatósági, ESG stratégiai célkitűzések.
8. A vonatkozó belső utasítások alapján a MÁV-csoport Biztonsági Főigyelet részére – a Biztonsági Főigazgató egyidejű tájékoztatásával - utasítást adhat.

2.9. CSOPORTSZINTŰ DIGITALIZÁCIÓS FŐIGAZGATÓ (GVIGH CSDFI)

Feladata:

1. Meghatározza a MÁV-csoport infokommunikációs stratégia irányelveit, elkészíti a stratégiát a társaságok infokommunikációs szakmai támogatásával, előterjeszti döntésre.
2. Folyamatosan felügyeli az elfogadott csoportszintű infokommunikációs stratégia megvalósítását a keresztfinanszírozás kizárásával.
3. Ellátja a csoportműködtetéshez kapcsolódó infokommunikációs feladatokat, valamint biztosítja a kiemelt informatikai projektek megvalósítását és nyomon követését.
4. Ellátja a csoportműködtetéshez kapcsolódó informatikai biztonsági feladatokat.
5. Kidolgozza a csoportszintű infokommunikációs szttenderdeket az infokommunikációs szolgáltatást biztosító szervezetek közreműködésével.
6. Meghatározza a csoportszintű infokommunikációs biztonsági tevékenységet támogató normatívákat, kidolgozza a fejlesztési irányelveket.
7. Biztosítja a csoportszinten alkalmazott infokommunikációs rendszerek üzemeltetését szakmai felügyeletét.
8. Kidolgozza a csoportszinten alkalmazott rendszerek integrált működtetésére vonatkozó fejlesztési terveket.

2.9.1. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉS (ITBDI ITSZF)

Feladata:

1. Elkészíti a MÁV-csoport infokommunikációs stratégiáját a társaságok szakmai támogatásával, elkészíti a vezetői döntéstámogató dokumentumot.

2. Folyamatosan felügyeli és végzi az elfogadott infokommunikációs stratégia megvalósításának koordinációját a keresztfinanszírozás kizárásával.
3. Kidolgozza a csoportszintű infokommunikációs fejlesztési irányelveket. Felügyeli az infokommunikációs üzleti igényeknek és a kiemelt informatikai projekteknek megfelelő fejlesztéseket.
4. Felülvizsgálja, jóváhagyja az alkalmazott infokommunikációs rendszerek integrált működtetésének korszerűsítésére vonatkozó javaslatokat, a hatáskörébe tartozó kiemelt informatikai projektek létrehozására vonatkozó projektjavaslatok elfogadtatását végzi, valamint felügyeli az integrációt támogató projekteket.
5. Kidolgozza a saját és Európai uniós forrásból megvalósítható hatáskörébe tartozó projektjavaslatokat, előkészíti, nyilvántartja, folyamatosan felügyeli a projekteket a keresztfinanszírozás kizárásával.
6. Folyamatosan felügyeli az üzleti tervnek megfelelően a társasági szintű projektek megvalósítását, közreműködik az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek feladataiban.
7. Összeállítja a kiadott forráskeretek figyelembe vételével a műszakilag szükséges kiemelt informatikai projektigényeket a keresztfinanszírozás kizárásával, megküldi az illetékes szervezet részére.
8. Szakmai közreműködést biztosít a kiemelt informatikai projektek közbeszerzésében.
9. Ellátja a hatáskörébe tartozó projektek módszertani támogatását, minőségbiztosítását, biztosítja a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelést.
10. Kialakítja és működteti a hatáskörébe tartozó projektek eredményesség-mérési rendszerét.
11. Lebonyolítja a hatáskörébe tartozó projektek megvalósítását követő felülvizsgálatot, biztosítja az audit támogatását.
12. Működteti a hatáskörébe tartozó területtel kapcsolatos partnerkapcsolatot, kapcsolatot tart és ellátja a koordinációt az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.
13. Végzi a csoportszintű infokommunikációs szolgáltatási és szolgáltatásfejlesztési igények rendszeres felmérését, összegyűjtését, elemzi az összegyűjtött és jelzett igényeket, javaslatot tesz a csoportszintű és társasági fejlesztésekre, meghatározza azok szakmai indokoltságának és hatékonyságot javító eredményét.
14. Közreműködik a csoportszintű üzleti terv infokommunikációs fejezeteinek kialakításában együttműködve a társaság szervezeti egységeivel.
15. Végzi az infokommunikációs fejlesztések minisztériumi és miniszterelnökségi engedélyeztetését.

2.9.2. INFORMATIKAI BIZTONSÁG (ITBDI ITB)

Feladata:

1. Meghatározza az infokommunikációs csoportszintű biztonsági politikát, elkészíti a MÁV-csoportra vonatkozóan.
2. Meghatározza a csoportszintű infokommunikációs biztonsági szabályozórendszereket, kialakítja, szakmailag felügyeli, meghatározza a normatívákat, elkészíti a szabályozást, folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi és betartatja a MÁV-csoport egészére vonatkozóan.
3. Elkészíti a csoportszintű Informatikai Biztonsági Szabályzatot és az informatikai biztonsággal összefüggő szabályzatokat, végzi végrehajtásának szakmai szempontú ellenőrzését csoportszinten.
4. Biztosítja az informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és a rendelkezésre állás feltételeit, ellenőrzi az előírások végrehajtását.

5. Érvényesíti az infokommunikációs projektekből, az infokommunikációs szolgáltatási szerződésekben a csoportszintű infokommunikációs biztonsági, technológiai, technikai előírásokat.
6. Lefolytatja a csoportszintű infokommunikációs biztonsági vizsgálatokat, csoportszintű vizsgálatok lefolytatására javaslatot tesz. Kivizsgálja a működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidenseket, számítógépes visszaéléseket, koordinálja a kivizsgálást, intézkedéseket rendel el az információbiztonság sérülése vagy veszélye esetén.
7. Rendszeresen elkészíti az infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés.
8. Ellátja a minősített adatok elektronikus kezelése tekintetében a rendszerbiztonsági felügyelő és rendszeradminisztrátori feladatokat.
9. Elvégzi a csoportszintű infokommunikációs kockázatok elemzését, értékelését. Javaslatot tesz a kockázatelemzés alapján az infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztására, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztésére.
10. Feltárja a csoportszintű infokommunikációs biztonsági problémákat, lefolytatja a vizsgálatot.
11. Felel a technológiai és irodai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelés csoportszintű betartatásáért.
12. Koordinálja az adatszivárgás megelőző rendszer csoportszintű szabályozását.
13. Közreműködik a csoportszintű üzleti terv infokommunikációs fejezeteinek kialakításában együttműködve a társaság szervezeti egységeivel.

2.9.3. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS FELÜGYELET (ITBDI ITSZOLG.FELÜGYELET)

Feladata:

1. Csoportszintű felügyeletet lát el a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által biztosított infokommunikációs szolgáltatások felett, méri és értékeli a szolgáltatási színvonalat.
2. Irányítja az infokommunikációs közbeszerzések és beszerzések forrásgazdai folyamatait.
3. Kialakítja és működteti az infokommunikációs költségek, bevételek és belső szolgáltatások felügyeleti rendszerét.
4. Kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt-vel, benyújtja a MÁV-csoport társaságai éves informatikai beszerzési terveit, a beszerzési igényeket, felügyeli azokat, valamint gondoskodik az intézkedések megtételéről a társaságokkal együttműködve.
5. Összeállítja a csoportszintű infokommunikációs (köz)beszerzési, beruházási és költség terveket. Figyelemmel kíséri a terv és tény adatokat, szükség esetén helyesbítő intézkedéseket kezdeményez és hajt végre.
6. Elemzi és ellenőrzi az infokommunikációs szolgáltatási színvonalat és a hibastatisztikákat, koordinálja és ellenőrzi a szolgáltatási portfóliót.
7. Kialakítja, működteti és felügyeli a csoportszintű licencgazdálkodási stratégiát és a nyilvántartási rendszert.
8. Előkészíti és lefolytatja a belső licenc auditokat, végzi azok kiértékelését és a szükséges intézkedések megtételét.
9. Előkészíti a külső licenc auditokat, ellátja koordinációját a társaságokkal, végzi azok kiértékelését és a szükséges intézkedések megtételét.
10. Elkészíti a csoport szintű adatvagyon felhasználására vonatkozó stratégiát a társaságok szakmai támogatásával.
11. Ellátja az elfogadott csoportszintű adatvagyon gazdálkodási stratégia megvalósításának folyamatos felügyeletét és koordinációját.

12. Kialakítja az adatminőség állapotára, javulására, romlására számszerűsített mérési módszereket.
13. Felügyeli az Üzleti Intelligenciát érintő projekteket a tervezés, beszerzés, irányítás és utókövetés során.
14. Közreműködik az Üzleti Intelligencia megoldások vállalati szintű támogatásában.
15. Közreműködik a csoportszintű üzleti terv infokommunikációs fejezeteinek kialakításában együttműködve a társaság szervezeti egységeivel.
16. Működteti a központi csoportszintű licencgazdálkodást és végzi a licenc szerződések egyetemesítését.

2.10. KONTROLLING FŐIGAZGATÓSÁG (GVIGH KI)

Feladata csoportszinten:

1. Részt vesz a MÁV-csoport gazdasági stratégiájának, céljainak megfogalmazásában és a MÁV-csoportba tartozó társaságok szintjén egységes, integrált gazdasági működés kialakításában, az elvárásokat lebontja üzleti tervezési egységekre.
2. A Társaság és meghatározó befolyása alá tartozó leányvállalatai felé tulajdonosi joggyakorlóként, annak controlling folyamatait irányítja, kialakítja az egységes controlling-módszertant és elvárásokat.
3. Javaslatot tesz a csoportszintű controlling-rendszer fejlesztésére és azokban közreműködik. Ellátja a vállalatirányítási rendszerekben a kulcsfelhasználói feladatokat, valamint szakmailag felügyeli a controlling informatikai rendszereket. Kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert.
4. Kialakítja a MÁV-csoport középtávú üzleti tervére és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó irányelveket, célkitűzéseket, peremfeltételeket, premisszákat – beleértve a humán, beszerzési és beruházási terveket, elkészíti a tervezési és beszámolási feladat- és időütemezést.
5. Meghatározza a csoport szintű önköltség-számítás irányelveket, és kialakítja a Társaság költségelszámolási, önköltség-számítási szabályait és irányítja ezen tevékenységet.
6. Felel a csoportszintű számviteli szabályozások kiadásáért. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.
7. Koordinálja a MÁV-csoport szintű és a társasági szintű beszerzési, beruházási és projekt tervezést a Társaság szervezeti egységeinél.
8. Koordinálja a MÁV-csoport energetikai stratégiájának kidolgozását. Megfogalmazza a hosszú távú energiagazdálkodási koncepciót, felügyeli kidolgozását az energiaellátás biztonságának megtartása mellett.
9. Irányítja és felügyeli a MÁV-csoport szinten nyújtott támogatások kezelését.
10. Együttműködik a HR gazdálkodási igazgatósággal a humán controlling és üzleti tervezéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás adatok üzleti tervezési és controlling feladatokba történő beépítése során.
11. Meghatározza a csoportszintű fenntarthatósági, ESG stratégiai célkitűzéseket, koordinálja azok megvalósítását, ellenőrzi végrehajtásukat.
12. Csoport szinten nyilvántartja és felügyeli az állami költségterítésből, európai uniós vagy egyéb támogatásból megvalósult projektek elszámolását.

Feladata társasági szinten:

13. A Társaság számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete.
14. Ellátja a Társaság költség, humán, beszerzési és beruházás kontrolling feladatait, irányítja a portfólió kontrolling feladatokat ellátását.
15. Az üzleti terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos visszamérése, elemzése.
16. Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanvagyon egységes kontrolling rendszerének működtetése, elszámolás és monitoring.
17. Elkészíti a Társaság egyedi és konszolidált üzleti terveit, beszámolóinak üzleti jelentéseit, különböző időtávú gazdasági előrejelzéseket, javaslatot tesz az intézkedésekre, monitoring jelentéseket, döntés-előkészítő anyagokat állít össze a felső vezetés részére.
18. Javaslatot tesz a gazdasági mutatók vonatkozásában és elfogadása esetén a gazdasági mutatókra vonatkozóan adatszolgáltatást végez a javadalmazási szabályzat szerinti vezetői kör prémiumának kiírásához és értékeléséhez.
19. Összeállítja a teljesítményi, pénzügyi, műszaki-gazdasági mutatókat, statisztikákat, végzi a Társaság statisztikai adatainak közlését.
20. Összegyűjti a Társaság rendelkezésére álló forrásait, irányítja, felügyeli a források társasági szintű allokációját, koordinálja a forrásstruktúra kialakítását az SAP IM modulban.
21. Kialakítja a társasági szintű fedezetigazolási rendszert, irányítja működtetését.
22. Irányítja és felügyeli a társaság részére biztosított, állami költségtérítésből, európai uniós vagy egyéb támogatásból, saját vagy egyéb idegen forrásból megvalósuló projektek elszámolását.
23. A társaságra vonatkozóan a számviteli tevékenység szolgáltatási szerződésen keresztüli biztosításának ellátása, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatói felelősségi kör érvényesítése, a külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete.
24. Működteti az emberi erőforrás felhasználás beszámolási rendszerét. Együttműködik a HR főigazgatósággal.

2.10.1 CSOPORT ÉS KÖZPONTI KONTROLLING (KI CSKK)

Feladata csoportszinten:

1. Részt vesz a Társaság és meghatározó befolyása alá tartozó leányvállalatai felé tulajdonosi joggyakorlóként, annak pénzügyi, kontrolling céljainak megfogalmazásában, az elvárásokat lebontja üzleti tervezési egységekre.
2. Javaslatot tesz a Társaság teljeskörűen konszolidált és/vagy többségi tulajdonú társaságok eredményelosztására a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, a vezérigazgató, az Igazgatóság és a Tulajdonos felé.
3. Közreműködik a MÁV-csoport szintű kontrolling területet érintő fejlesztési projektekben való gazdasági, kontrolling képviselőként. Ellátja a vállalatirányítási rendszerekben a kontrolling területet érintő kulcsfelhasználói feladatokat, valamint szakmailag felügyeli a kontrolling informatikai rendszereket, végzi az utóellenőrzéseket.
4. Kialakítja a Társaság és a leányvállalatok középtávú üzleti terveire és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó peremfeltételeket, premisszákat – beleértve a humán kontrolling, elkészíti a tervezési és beszámolási feladat- és ütemterveket.
5. Összeállítja a Csoport konszolidált üzleti terveit, negyedéves előrejelzéseit, konszolidált negyedéves és éves beszámolóit
6. Koordinálja a tervezési és beszámolási rendszerek fejlesztéseit, ellátja a MÁV-csoport szintű szakmai üzemeltetői, valamint társasági szintű üzleti oldali feladatokat.
7. Szakmailag közreműködik a csoportszintű kockázatkezelési rendszer működtetésében.
8. Kialakítja és működteti a csoportszintű hatékonysági elvárásokat és KPI-okat, beszámol a menedzsment felé
9. Végzi a leányvállalati előterjesztések -beleértve a beszámolókat, üzleti tervek - véleményezését, szükség esetén adminisztratív kezelését.
10. Nyomonköveti a MÁV-csoport beruházási projektjeit, szükség esetén beavatkozik.

Feladata társasági szinten:

11. Működteti a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanvagyon egységes kontrolling rendszerét, bevétel és ráfordítás elszámolás, monitoring
12. Szakmailag irányítja, felügyeli a vállalatirányítási rendszerek gazdasági vetületeinek, továbbá a kontrolling informatikai rendszerek társasági szintű egységesítését.
13. Ellátja a Társaság szervezeti vonatkozásában a teljes körű kontrolling feladatokat, fedezet vizsgálatokat végez, intézkedési terveket készít.
14. Végzi a társasági számviteli és kontrolling zárásokhoz kapcsolódó feladatokat (CT képzés és felhasználás, időbeli elhatárolások feladása, ütemterv kiadása) a zárati ütemtervben meghatározottak szerint.
15. Összeállítja a Társaság egyedi terveit, havi, negyedéves és éves beszámolóit, üzleti jelentéseit, különböző időtávú gazdasági előrejelzéseket, intézkedéseket, monitoring jelentéseket, döntés-előkészítő anyagokat állít össze a felső vezetés részére
16. Ellátja a Társaság havi, negyedéves és éves kontrolling adatszolgáltatásainak és beszámolóinak teljeskörű ügyintézését. Összeállítja a feladatütemezést, feldolgozza a kapcsolódó szakterületektől kapott információkat, rendszerbe illeszti, szintetizálja, a teljes dokumentumot összeállítja. Teljeskörűen lebonyolítja a folyamat adminisztrációját
17. Összegyűjti a Társaság rendelkezésére álló forrásait, figyelemmel kíséri a források társasági szintű felhasználását, elkészíti a forrásfelhasználási riportokat és koordinálja a társasági riportok készítését

18. Szakmailag üzemelteti az IBM Cognos rendszert. Ellátja az alkalmazott adatbáziskezelő rendszer üzleti oldali üzemeltetését.
19. Kialakítja a gazdasági, pénzügyi mutatókat, visszaméri az évközi és éves végleges mutatókat.
20. A számviteli tevékenység ellátását szolgáltatási szerződésen keresztül biztosítja, megrendeli a szolgáltatást, végzi a teljesítés igazolását, folyamatos kapcsolatot tart fenn a szolgáltatóval, részt vesz a pénzügyi-számviteli szabályozások kialakításában
21. Szabályozza a Társaság szervezeti közötti teljesítmény-átadásokat, irányítja az árazási tevékenységet.
22. Összeállítja a Társaság teljesítményi, pénzügyi, műszaki-gazdasági mutatókat, statisztikákat, végzi a Társaság statisztikai adatainak közlését.
23. Együttműködik a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. gazdasági szervezetével a társasági és konszolidált negyedéves és éves beszámolóknak könyvvizsgálatában. Elkészíti az adatszolgáltatásokat, könyvvizsgálói értekezletekre tájékoztató anyagot készít, ellátja a jelentéstervezetekkel és teljességi nyilatkozatokkal kapcsolatos kontrolling felelősségű feladatokat. Végzi a könyvvizsgálói beszerzési eljárás során a szakmai megrendelői oldali, valamint a könyvvizsgálói szerződés kapcsolattartói feladatok ellátását (teljesítés igazolások, egyedi megbízási szerződések, opciós keret lehívása).
24. Kialakítja, fejleszti a Társaság személyi költségtervezési módszertanát. Koordinálja a humán terv összeállítását, a kapcsolódó szakmai állásfoglalásokat összeállítja, határidőket kiadja.
25. Végzi a Társaság felújítási, fejlesztési, beruházási projektek pénzügyi elszámolását, monitoringját, jelentéseket készít, végzi az utóértékelését. Kiadja a társaságra vonatkozóan beruházási és felújítási fedezetigazolásokat.
26. Kezeli a társasági szintű beruházási, felújítási riport igényeket és kialakítja a vezetői információs rendszert.
27. Elvégzi a részvényesi mellékszolgáltatás elszámolást (Kínai-Magyar Vasúti Nonprofit Zrt. részere nyújtott szolgáltatások).
28. Végzi az üzleti esetek felmérése, az üzleti igények és folyamatok feldolgozása.
29. Végzi az adattárház forrásrendszerek, adatátadások, riportok, mutatószámok, dashboard igények felmérése.
30. Végzi a BI és adatvizualizációs megoldások, riportok, adatmodellek tervezését, specifikációját és kialakítását.
31. Végzi az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítését dashboardon.
32. Végzi az üzleti adatok változásához háttér információ gyűjtését, a változások elemzését.
33. Az SAP CO moduljában a rendelések, költséghelyek, mutatószámok felvitele, karbantartása.
34. Az SAP CO modul üzemeltetésének és törzsadat karbantartásának felügyelete, módszertan kidolgozása a költségek tevékenységenkénti elkülönítésére.
35. Ellátja a beszerzési kiadások csoportszintű kontrollját.

2.10.2. BESZERZÉS FELÜGYELET (KI BF)

Feladata csoportszinten:

1. Ellátja a MÁV-csoport által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás regisztratív és formai kontrollját az adott szolgáltatást igénybe vevő illetékes szakmai szervezettel együttműködésben.
2. Csoportszinten irányítja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatási szerződés keretrendszerét, a szolgáltatási szintek és teljesítménymutatók kialakítását.

3. Kialakítja a MÁV-csoport egységes közös beszerzési stratégiáját, valamint koordinálja a készletezési stratégiát.
4. Összefogja a (köz)beszerzési, közbeszerzési tervek elkészítését a MÁV-csoport társaságainál, meghatározza a csoportszintű (köz)beszerzési tervezési irányelveket, folyamatokat, irányítja a (köz)beszerzési tervek egységes elvek szerinti elkészítését. Nyomon követi a MÁV-csoport (köz)beszerzési terv teljesülését.
5. Felel a csoportszintű integrált (köz)beszerzési tervek jóváhagyásáért. Nyomon követi a stratégiai, kiemelt (köz)beszerzéseket, azonosítja a kritikus helyzeteket, szükség esetén beavatkozik.
6. Koordinálja a MÁV-csoport több társaságát, vagy MÁV Zrt. több szervezetét érintő közös (köz)beszerzéseket megrendelő oldalról, meghozza a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó operatív döntéseket, közreműködik a vezérigazgatói, igazgatósági, tulajdonosi szintű döntések meghozatalában.
7. Biztosítja a MÁV-csoport beszállítói minősítő rendszer működtetését a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével.
8. Kialakítja a beszerzési, készletgazdálkodási tevékenység ellátáshoz és monitorozásához használt adatbázist és keretrendszert, végzi fejlesztésének és működtetésének koordinációját, felügyeletét.
9. Kidolgozza, működteti és fejleszti a társasági és csoportszintű közös beszerzési és készletezési folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési, riportálási és mutatószám rendszert. Folyamatosan elemzi a tevékenység hatékonyságát, jóváhagyja a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciókat.
10. Társasági szinten monitorozza a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződésben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatást.
11. Részt vesz a MÁV-csoport alaptevékenysége és működése szempontjából kiemelt jelentőségű (mint pl. támogatási, beruházási, felújítási, szolgáltatási) projektek előkészítésében, koordinációjában, döntések előkészítésében.
12. Kiadja a csoportszintű gépjármű flottakezelési és raktározási, göngyöleg kezelési, csomagolási könyvre és a pontkeretes ruhaellátásra vonatkozó utasításokat.
13. Ellátja a készlet- és raktárgazdálkodási folyamatok, tevékenységek csoportszintű követését, folyamatos monitorozását, beazonosítja, értékeli az esetlegesen kritikus pontokat, javaslatot tesz a MÁV Szolgáltató Központ Zrt., valamint a megrendelő társaságok képviselői részére a hatékonyabb működésre.

2.10.3. CSOPORTSZINTŰ STRATÉGIAI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (BF CSSZM)

1. Kialakítja a MÁV-csoport által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás igénybe vétele során a szolgáltatásgazdai szerepkört.
2. Csoportszinten biztosítja a (köz)beszerzési tervek egységes elvek szerinti elkészítésének irányításához szükséges informatikai feltételeket (SAP NWFM, MMB, MMK, BI készletgazdálkodási riportok, SRM).
3. Felel a Társaság éves (köz)beszerzési terveinek jóváhagyásáért, a terv jóváhagyási folyamatokat koordinálja. Koordinálja az integrált beszerzési terv összeállítását, teljesülését nyomonköveti, felügyeli és betartatja.
4. Nyomon követi a MÁV-csoport (köz)beszerzési terv teljesülését, stratégiai jelentőségű eljárások előrehaladását.

5. Meghatározza a csoportszintű beszerzési, készletgazdálkodási, raktározási szolgáltatási szinteket, kidolgozza, fejleszti a KPI riportálási és mutató számrendszert, koordinálja kialakítását.
6. Kiadja a csoportszintű beszerzési és készletgazdálkodási, szállító minősítési, beszerzést támogató informatikai rendszerek szabályozására vonatkozó utasításokat.
7. Folyamatgazdai szerepkörben végzi a beszerzési és készletgazdálkodási informatikai irányítási rendszerek igénylő, megrendelő oldali fejlesztését, szabályozását, oktatását, működtetését.
8. Naprakészen tartja folyamatgazdai szerepkörben a beszerzési igénykezelést, tervezést és folyamatokat támogató informatikai rendszert, működését felügyeli, fejlesztését koordinálja, javaslatot tesz a beszerzési, készletgazdálkodási, operatív logisztikai folyamatok által igényelt IT rendszerek csoportszintű változáskezelésére, összehangolására, fejlesztésére.
9. Kidolgozza és végrehajtja a beszállító fejlesztési programokat.
10. Folyamatosan elemzi a beszerzési és készletgazdálkodási szolgáltatások hatékonyságát, a szolgáltatási színvonal növelését célzó akciókat dolgoz ki.
11. Szakmailag felülvizsgálja a pályaműködtetési szakanyag ellátást érintő, valamint a társasági (köz)beszerzési eljárások esetében döntéshozó dokumentumokat.
12. Közreműködik a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződés kialakításában.
13. Koordináló funkciót lát el a csoportszintű beszerzési és készletgazdálkodási konszolidációs, integrációs és egyéb feladatoknál. Irányítja, felügyeli a szakterülethez tartozó munkacsoportokat, biztosítva a MÁV-csoport egységes folyamatok szerint történő működését.
14. Kapcsolatot tart központi, külső beszerző szervezetek (mint pl. DKÜ, NKOH) által lefolytatott közbeszerzési és beszerzési eljárások kapcsán felmerülő kérdésekben a Társaság vonatkozó belső utasításaiban foglaltaknak megfelelően.
15. Ellenőrzi, illetve keresztellenőrzéseket végez beszerzési és készletgazdálkodási informatikai irányítási rendszereket használó vállalatok által rögzített adatok esetén, kezdeményezi a szükséges javításokat. Támogatja a beszerzési folyamatok hatékonysága növelését, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat.
16. Figyelemmel kíséri az ellátásbiztonság növelése érdekében a MÁV-csoport számára stratégiai jelentőségű (köz)beszerzési eljárások mérföldkövei teljesülését.
17. Ellátja a szervezeti egység költségtervezési, beszámolási feladatait a szervezeti egység társasági felelősségi körébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, az ehhez szükséges alapadatokat, kimutatásokat előkészíti, valamint közreműködik az egyeztetési folyamatokban.
18. Koordinálja a társasági és csoportszintű integrált beszerzésekkel kapcsolatos döntések előkészítését, előterjesztések véleményezését, figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását, intézkedéseket kezdeményez a végrehajtás megvalósulása érdekében.

Beszerezés Monitoring csoportszintű feladatai:

1. A beszerzési eljárások előkészítése során a becsült érték meghatározás módszertanának kialakítása, az igénylő/beszerző szervezetekkel közösen.
2. Az egyes beszerzési tárgyakat képező anyagcsoportok, termékkategóriák esetében a beszerzési árra ható cost-driverek meghatározása, valamint az egyes driverok piaci mozgásának, alakulásának követése, külső piaci benchmark tevékenység végzése, tendenciák figyelése és beépítése a módszertanba, valamint a múltbéli adatok alapján előrejelzések készítése.
3. Az eljárások indítását megelőzően a becsült érték meghatározásának ellenőrzése, véleményeltérés esetén egyeztetés az igénylő/beszerző szervezettel.
4. A beszerzési eljárások lezárását megelőzően a becsült értékhez képest realizált eltérések visszamérése a nyertes ajánlat vonatkozásában, megtakarítás számítások ellenőrzése és ezen tapasztalatok beépítése a becsült érték meghatározásának módszertanába.
5. A beszerzési tevékenység rendszeres elemzése; hatékonyságának visszamérése; javaslattétel a beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges módszerekre, elemzéseken és együttműködési tapasztalatokon alapuló hatékonyságnövelő intézkedésekre, beavatkozási pontokra.
6. Beszerzési megtakarítások folyamatos és időszakonkénti riportolása, az eredmények egyeztetése a beszerző szervezettel, valamint az eredmények bemutatása a felsővezetés részére készült beszámolók keretében.
7. Beszerzésekre vonatkozó monitoring tevékenység ellátása.
8. Riportálási és mérési rendszer(ek) kialakításában való közreműködés, javaslattétel a riportrendszer kialakítására.

2.10.4. ENERGETIKA ÉS ESG (KI EE)

Feladata csoportszinten

1. Meghatározza az energetikai stratégiaalkotás és szabályozási feladatok irányait.
2. Koordinálja a MÁV-csoport energetikai stratégiája kidolgozását.
3. Felügyeli a hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazását, kidolgozását.
4. Meghatározza az Információs rendszerek adatszolgáltatási igényeit.
5. Meghatározza a kapacitáslekötésekkel, menetrendadással kapcsolatos, valamint hatósági és egyéb külső szervezetek (Hatóság, KSH, kormányzati szervek stb.) részére energetikai tárgyú Információs rendszerek be és kimeneti adatszolgáltatási igényeinek.
6. Irányítja az energiagazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
7. Meghatározza a MÁV-csoport szintű energiahordozók biztosítására irányuló beszerzések energetikai szakmai irányelveit az ellátásbiztonság megtartása mellett.
8. Meghatározza, kidolgozza az energiagazdálkodási tevékenység rendszereinek irányelveit.
9. Felel a villamosenergia menetrend-adás biztosításáért.
10. Felügyeli energiagazdálkodási kérdésekben a MÁV-csoport képviseletét.
11. Irányítja a vállalatcsoport energiagazdálkodási feladatait, felügyeli és ellenőrzi a szolgáltatást végző szervezet bevonásával.
12. Meghatározza a csoportszintű fenntarthatósági, ESG stratégiai célkitűzéseket, koordinálja megvalósítását és ellenőrzi végrehajtásukat.
13. A 122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról 8. melléklet III. rész 30. szakpolitikai intézkedések végrehajtó hatósági feladatainak koordinálása és a szükséges jelentések elkészítése a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé.

2.11. PÉNZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG (GVIGH PI)

Feladata:

1. Megtervezi és irányítja a MÁV-csoport hosszú és rövid távú finanszírozását.
2. Koordinálja a MÁV-csoport működéséhez szükséges optimális likviditási és pénzforgalmi tevékenységet, működteti a csoportszintű pénzügyi riporting rendszert.
3. Ellátja a piaci és vállalati kockázatkezelés csoportszintű irányítását, működtetését (fedezeti ügyletek, biztosítások, ERM).
4. Végzi a pénzügyi kapcsolattartást a minisztériumokkal, a nemzetközi és hazai pénzügyi intézményekkel, biztosítókkal.
5. Ellátja a Társaság napi pénzügyi működtetéséhez szükséges feladatokat (mint pl. banki utalások, likviditáskezelés, devizakonverzió, vevői és szállítói kapcsolatok, kintlévőségek kezelése).
6. A makrogazdasági és pénzügyi elemzések készítését.

2.11.1. FINANSZÍROZÁS (PI FIN)

Feladata:

1. Kidolgozza a MÁV-csoport pénzügyi és finanszírozási stratégiáját.
2. Tulajdonosként megtervezi a MÁV-csoport rövid és hosszú távú finanszírozását.
3. Kiadja és karbantartja a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatokat, ellenőrzi azok betartását.
4. Csoportszinten központilag szabályozza a befektetéseket.
5. Koordinálja a MÁV-csoport működtetéséhez szükséges optimális likviditást és pénzforgalmat.
6. Meghatározza a MÁV-csoport igényeinek megfelelő pénzügyi termékeket, pénzügyi szakmai irányítást lát el a beszerzések vonatkozásában.
7. Szabályozza, felügyeli, működteti a csoport cash-pool rendszerét.
8. Biztosítja a Társaság rövid és hosszú távú finanszírozását.
9. Ellátja a kezesség adását leányvállalatoknak és ezek teljeskörű ügyintézését.
10. Koordinálja a MÁV-csoportbeli társasági eseményekhez tartozó részvénytranzakciókat a KELER-nél.
11. Felel a pénz- és tőkepiaci termékek díjtételeiben való megállapodásáért a MÁV-csoport számára.
12. Elemzi az új finanszírozási lehetőségeket, díjtendenciákat, értékeli az ajánlatokat.
13. Nyomonköveti a makrogazdasági és pénzügyi piaci tendenciákat és elemzi azok MÁV-csoportra gyakorolt hatásait. Meghatározza a tervezéshez a csoportszintű pénzügyi premissákat, a tőkemegtérülési mutatót a csoporttagok számára.
14. Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi pénzintézetekkel a MÁV-csoport képviselőjében.
15. A Tulajdonossal, illetve minisztériumokkal történő kapcsolattartást pénzügyi oldalról támogatja (döntéselőkészítés, kormányelőterjesztések).
16. Képviseli a MÁV-csoportot pénzügyi jellegű szervezetekben, pénzügyi szakmailag támogatja a felsővezetést.
17. Működteti és fejleszti a csoportszintű pénzügyi riporting rendszert.
18. Csoportszintű és társasági pénzügyi terveket, pénzforgalmi előrejelzéseket, beszámolókat készít.

2.11.2. KOCKÁZATKEZELÉS (PI KOCKÁZATK)

Feladata:

1. Kidolgozza a csoportszintű kockázatkezelési politikát a pénzügyi piaci kockázatok és a biztosítással fedezhető kockázatok kezelésére.
2. Elvégzi a MÁV-csoport pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettségének azonosítását, mérését, kockázatok kezelésének irányítását, felügyeletét.
3. Ellátja az új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati elemzését és értékelését.
4. Ellátja a Társaság pénzügyi piaci kockázatainak (deviza-, kamat- és árukockázati) kezelését, a jóváhagyott fedezeti ügyletek végrehajtását.
5. Ellátja a biztosítási tevékenységek, szerződések csoportszintű irányítását, felügyeletét. Ellátja a csoportszintű biztosítói kapcsolattartást.
6. Kialakítja valamennyi biztosítási szerződéssel kezelhető kockázati területre vonatkozó csoportszintű központi adatgyűjtési és kárnyilvántartási rendszert, ellátja annak felügyeletét, valamint a káradatok elemzését, a biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok elemzését.
7. Előkészíti, megkötí és gondozza a Társaság biztosítási szerződéseit. Ellátja a biztosítással fedezett kiemelt összegű károk kárrendezésében a koordinációs feladatokat.
8. Ellátja a csoportszintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) szabályozását, működtetését, felügyeletét, a kockázati koordinátorok munkájának szakmai támogatását. Rendszeresen beszámol az Igazgatóság és Felügyelőbizottság részére a csoport kockázatmenedzsment tevékenységéről.
9. Működteti a társasági kockázatmenedzsment tevékenységet (ERM).
10. Véleményezi pénzügyi, kockázatkezelési szempontok alapján a társasági utasításokat, biztosítja a szignózás során a csoportszintű célok érvényesülését és a szabályzatok konzisztenciáját.
11. Ellátja az IG döntéselőkészítés pénzügyi támogatását – előterjesztések véleményezését, pénzügyi kontrollját.
12. Ellátja a csoportszintű vagy speciális pénzügyi szakértelmet igénylő szerződéskötések pénzügyi szakmai támogatását, meghatározza a szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontokat.
13. Elvégzi a Forint és deviza kimenő tételek összeállítását, menesztését, optimalizálását. Ellátja a Társaság deviza és forint pénzgazdálkodásának működtetését, devizakonverziót, betételekötést.
14. Működteti a vevői és szállítói kapcsolatok, valamint a Társaság kintlévőség kezelését.
15. Pénzügyi adatszolgáltatást végez az MNB, hatóságok, felügyeleti szervek, minisztériumok részére.

2.12. PROJEKTKOORDINÁCIÓS ÉS PROJEKTFELÜGYELETI FŐIGAZGATÓSÁG (GVIGH PKPI)

Feladata:

1. Felelős a MÁV-csoport tagvállalatainak európai uniós forrásból, hazai költségvetési támogatásból, vagy hitelből megvalósuló (külső forrású) fejlesztési, valamint a tagvállalatok üzleti terve terhére megvalósuló (belső forrású) projektek előkészítésének és megvalósításának felügyeletéért.
2. Egyedi kijelölés alapján felelős a projektvezetői vagy projektkoordinátori feladatok ellátásáért a feladatkörébe utalt külső forrású vagy több tagvállalatot érintő csoportszintű belső forrású projektek tekintetében.

3. Működteti a projektfelügyeleti rendszert a feladatkörébe utalt projektek tartalmi és pénzügyi előre haladásának, céljainak tervszerű, elvárt határidőben, költségkeretben történő szabályszerű megvalósításának nyomonkövetése érdekében.
4. Gondoskodik a felsővezetők rendszeres tájékoztatásáról a felügyelete alá tartozó projektek előrehaladása, valamint a végrehajtásuk során felmerülő és azonosított kockázatok, javasolt intézkedések tekintetében.
5. Kialakítja a MÁV-csoport projektjeinek egységes megvalósítását támogató csoportszintű szabályozást, valamint ellátja a szabályozás végrehajtásának felügyeletét.
6. A pályázati folyamatok sikeressége érdekében támogatja a tagvállalatokat a pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázási folyamatban, ellátja a pályázatok előkészítésének csoportszintű menedzsmentjét.
7. Csoportszinten koordinálja a projektgenerálási és a pályázat előkészítési tevékenységeket a támogatási szerződés megkötéséig.
8. Közreműködik a vállalatcsoporton belül az ESG célú vállalatirányítás, és ESG keretrendszer kialakításában, valamint annak adatszolgáltatási és egyéb kapcsolódó tevékenységeiben.
9. Részt vesz a csoportszintű álláspont kialakításában és képviselésében a vasúti fejlesztésekkel kapcsolatos kormányzati döntés-előkészítési anyagok tekintetében, valamint a fejlesztési javaslatok, programok, koncepciók, stratégiai dokumentumok kialakításában.
10. Csoportszinten koordinálja a feladatkörébe tartozó projektekhez kapcsolódó előterjesztések, vezetői felkészítők, szakmai anyagok előkészítését.

2.12.1. CSOPORTSZINTŰ PROJEKTMENEDZSMENT (PKPI CSP)

Európai uniós programok tervezésével kapcsolatos feladatkörében:

1. Részt vesz az európai uniós programok tervezésével kapcsolatos jogszabályok, valamint a fejlesztési alapokra vonatkozó stratégiai dokumentumok elkészítésében, véleményezésében, valamint koordinálja az ezzel összefüggő vállalatcsoport szintű feladatokat.
2. Kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az európai uniós források megfelelő felhasználása érdekében iránymutatást ad a tagvállalatoknak az európai uniós fejlesztési alapokra vonatkozó jogszabályokban és stratégiai dokumentumokban foglalt általános szabályokról, elvárásokról.

Egykapus kormányzati kapcsolattartás fejlesztéspolitikai ügyekben:

1. Figyelemmel kíséri a fejlesztéspolitikai ügyekkel kapcsolatos tulajdonosi, szakpolitikai és kormányzati döntéseket, a kormányzati fejlesztési stratégiákra, döntéselőkészítő anyagokra, vonatkozóan kialakítja és képviseli a vállalatcsoport vasúti fejlesztésekkel kapcsolatos álláspontját, indokolt esetben javaslatot tesz a vállalatcsoporton belül szükséges intézkedések megtételére.
2. Előkészíti a feladatkörébe tartozó fejlesztéspolitikai tárgyú döntéselőkészítő előterjesztéseket, jelentéseket.
3. Gondoskodik a kormányzati döntéselőkészítés keretében a vállalatcsoporthoz érkező fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezéséről, és elkészíti a vállalatcsoport összehangolt véleményét, szakmai egyeztetéseken képviseli a csoportszintű álláspontot.

Szabályozási és monitoring feladatkörében:

1. Kidolgozza a projektvégrehajtási tevékenységek összehangolása érdekében a vállalatcsoportszintű eljárásrend(ek)et, módszertani anyagokat, ellátja a tagvállalati szabályzatok véleményezését, végrehajtásuk felügyeletét.
2. Felel a csoportszintű eljárásrendek, szabályzatok értelmezésével, valamint a projektvégrehajtással kapcsolatos eljárási és értelmezési kérdések megválaszolásáért a projektlebonyolításban érintett szervezetek számára.
3. A projektfelügyeletért felelős egység bevonásával folyamatosan elemzi vállalatcsoport európai uniós projektjeinek végrehajtási tapasztalatait, amelyek alapján azonosítja a szabályozási úton orvosolható csoportszintű problémákat és a projektvégrehajtás fejlesztési lehetőségeit.
4. Nyomon követi a vállalatcsoportnál európai uniós forrásokból megvalósított projektek tekintetében - a hazai és európai uniós szervezetek által - folytatott ellenőrzéseket, felügyeli az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtását, és kezeli az ellenőrzés tapasztalatai alapján szabályozási úton orvosolható problémákat.
5. Nyomon követi a vállalatcsoport fejlesztési projektjeihez kapcsolódó szabálytalansági eljárásokat, megteszi a szükséges intézkedéseket a rendszerszintű szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében, ideértve az ismétlődés kockázatának csökkentésére irányuló intézkedéseket is.
6. Előkészíti a vállalatcsoport projektjeinek előkészítésére és megvalósítására vonatkozó min-tadokumentumokat.

Belső projektekkel kapcsolatos feladatkörében:

7. Ellátja a vállalatcsoport tagvállalatainak üzleti terve terhére megvalósuló belső forrású-projektjeinek tervszerű, elvárt határidőben, költségkereten történő előkészítésének és megvalósításának felügyeletét, annak érdekében monitoring rendszert dolgoz ki és működtet.
8. Belső forrású projektjavaslat azonosítása érdekében vizsgálja és elemzi a tagvállalati üzleti terveket, szerződéseket, egyeztető megbeszélést kezdeményezhet, információt kérhet a tagvállalatoktól a.
9. Véleményezi a tagvállalatok által kidolgozott belső forrású fejlesztési célú projektjavaslatokat, gondoskodik a projektjavaslatok gazdasági szempontú vizsgálatának elvégzéséről, valamint azok döntésre történő felterjesztéséről.
10. Nyomon követi a projektvezető tevékenységét, ennek érdekében információt és adatszolgáltatást kérhet a felügyelet alá vont projektek vonatkozásában.
11. Belső forrású projektek sikeres és hatékony végrehajtása érdekében együttműködik a projektvezetővel, valamint a projektben résztvevőkkel, melynek keretében véleményezi a projektek keretében előkészített dokumentumokat, gondoskodik a vonatkozó egyéb belső szabályozóban előírt egyeztetési, vizsgálati feladatok ellátásáról az érintett szervezeti egységek bevonásával.
12. Ellenőrzi a belső forrású projekt keretében megkötött szerződés összegének 15%-át meghaladó értékű új igények (pl.: pótl- és többletmunka) megvalósításához szükséges többletforrás igényekre vonatkozó javaslatot, és megfelelősége esetén gondoskodik annak döntésre történő felterjesztéséről.
13. Jogosult a felügyelete alá tartozó projektek előrehaladását a helyszínen ellenőrizni, indokolt esetben egyeztető megbeszélést kezdeményezni a projekt(ek) ütemterv szerinti megvalósítása érdekében.
14. A projekt végrehajtását követően a projektvezetővel közösen értékeli a célok és tervek megvalósulásának összhangját, a projektmunkacsoportok munkáját, a projekt során szerzett tapasztalatokat.

15. Véleményezi a projektzáró jelentést, értékeli az esetleges utóellenőrzés során keletkezett információkat.
16. Felsővezetők rendszeres tájékoztatása érdekében jelentést készít a felügyelete alá tartozó projektek előrehaladásáról és annak során felmerülő kockázatokról, a csoportszintű belső forrású projektek esetén javaslatot tesz a felsővezetői intézkedést igénylő kockázatok kezelésére, megelőzésére irányuló megoldási javaslat kidolgozására.

Projektkoordinációs és projektvezetési feladatkörébe:

17. Egyedi kijelölés alapján ellátja a projektvezetői feladatokat a hatáskörébe utalt belső projekt(ek) tekintetében
18. Egyedi kijelölés alapján ellátja a hatáskörébe utalt belső projekt(ek) tekintetében – a vonatkozó belső szabályozóban és egyéb megállapodásban írtak szerinti – projektkoordinátori feladatokat, a projektvezető irányítása mellett koordinálja a projekt(ek) megvalósítási folyamatát.

Egyéb, más tevékenységi körében:

19. Közreműködik az ESG keretrendszerek kialakítására, a társadalmi felelősségvállalási stratégia elkészítésére, a vállalati kockázatkezelésre irányuló szakmai anyagok véleményezésében, valamint részt vesz az ESG adatszolgáltatásra vonatkozó tájékoztató és szakmai tevékenységben.
20. Kapcsolatot tart és feladatai ellátása során együttműködik a vállalatcsoport tagvállalataival és a külső partnerekkel, részt vesz a felügyelete alá tartozó projektekkal összefüggésben szervezett helyszíni látogatásokon.

2.12.2. PROJEKTFELÜGYELET ÉS PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓ (PKPI PPK)

A programozással és tervezéssel kapcsolatos feladatkörében:

1. Összefogja és koordinálja a vállalatcsoporton belül az európai uniós programozási időszakokra való felkészülési, tervezési, előkészítési feladatokat. Ennek keretében kialakítja és képviseli a vállalatcsoport európai uniós programok keretében tervezett fejlesztési célok meghatározására, valamint azok megvalósítását eredményező projektekre vonatkozó álláspontját.
2. Részt vesz a kohéziós források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban, közreműködik a Partnerségi Megállapodás és a közlekedést érintő fejlesztési programok, alapok tervezésében és képviseli a vállalatcsoport összehangolt álláspontját.
3. Részt vesz a programozási időszakok közlekedési operatív programjának tervezésében, (kiemelten a vasúti stratégiákhoz való illeszkedés biztosítására, a felmerülő igények pontos felmérésének és meghatározásának biztosítására, a források megfelelő lehatárolására, az átfedések és duplikációk kiszűrésére),
4. Közreműködik az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatában.

Csoportszintű fejlesztési projektlisták kialakítása feladatkörében:

5. Csoportszinten irányítja a vállalatcsoport stratégiai célkitűzéseire illeszkedő fejlesztési projektlisták kialakítását és a vállalatcsoport illetékes szakterületeinek bevonásával biztosítja azok összhangját.
6. Irányítja a tagvállalatokkal és szakterületekkel a stratégiai célok mentén kialakított projektlistán szereplő projektjavaslatok támogathatósági kritériumok mentén történő prioritizálását, támogathatósági szempontú előszűrését.

7. A prioritási sorrendnek megfelelően kérheti a tagvállalatokat a projektjavaslatok részletes műszaki tartalmának meghatározására és a projektelőkészítésben való közreműködésre.

Projektelőkészítési mechanizmust működtet annak érdekében, hogy a vállalatcsoport fejlesztési projektlistáin szereplő priorizált projektötletekből a pályázati felhívások megjelenésekor már kész projekttervvvel rendelkezzenek, és érett projektként megvalósításra készen álljanak.

1. Finanszírozási forrásokat keres egy vállalatcsoport-szintű Projektelőkészítési Alap (MÁV-PEA) létrehozása érdekében együttműködve a Pénzügyi Igazgatósággal.
2. A fejlesztési projektlistákon szereplő projektötletekből a vállalatcsoport illetékes szakterületeinek bevonásával a rendelkezésre álló erőforrások erejéig előkészítési projekteket generál és vezeti azokat, melynek keretében elkészülnek
3. a jogszabály, hatóság, felhívás által előírt kötelező előzetes tanulmányok, műszaki dokumentáció (ideértve a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai háttér-dokumentációt is,
4. a megvalósíthatósági tanulmány, a környezeti hatásvizsgálat, előzetes vizsgálat, egységes környezethasználati engedélyhez kapcsolódó vizsgálat,
5. egyéb szükséges háttér tanulmányok, szakvélemények, beleértve a beruházással érintett terület ökológiai állapotának felmérését és egyéb, horizontális követelményhez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítását is.
6. Közreműködik az előkészítési projektek alapján megvalósuló a beruházások költségvetésének elkészítésében és a kivitelezési projekt pénzügyi ütemezésében.
7. Közreműködik az engedélyes és kiviteli tervek készíttetésében.
8. Részt vesz az előkészítési projektekhez kapcsolódó esetleges hitelkérelmek előkészítésében.
9. Feladatai végrehajtása érdekében az operatív feladatokat ellátó szervezetek felé csoport-szinten feladatokat fogalmaz meg és beszámoltatja azokat az érintett vezető tájékoztatása mellett.

Pályázati koordinációs feladatkörében:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuálisan elérhető európai uniós, és célzott hazai költségvetési forrásokra/forráslehetőségekre vonatkozó információkat és pályázati felhívásokat, melyekről rendszeresen tájékoztatja a tagvállalatokat.
2. A fentiek keretében kiemelt figyelmet fordít különösen, de nem kizárólagosan az alábbi, közvetlen európai uniós finanszírozási lehetőségekre és irányítja az ezen pályázatokra történő szakterületi felkészülést és a pályázatok benyújtását:
 - CEF – Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz
 - Horizon Europe – Európai Kutatási és Innovációs finanszírozási program
 - EDF – Európai Védelmi Alap
 - LIFE - Környezetvédelmi és éghajlat-politikai finanszírozási eszköz
 - EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmus
 - Svájci Alap
 - Európai Szociális Klímalap
3. Egykapus kapcsolatot tart a pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő, közlekedésfejlesztésben érintett hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel (különösen a szakpolitikáért felelős minisztériumokkal, a JASPERS-szel, az európai uniós és európai uniós források támogatását irányító szervezetekkel).
4. Folyamatosan vizsgálja a vállalatcsoport forrásbevonási opcióinak bővítését célzó intézkedések lehetőségét, ennek felmerülése esetén a vonatkozó szabályozásnak megfelelően előkészíti, illetve részt vesz a döntéselőkészítési folyamatban.

5. Csoportszinten koordinálja a pályázatok, valamint az európai uniós támogatásra javasolt „érett” fejlesztési projektjavaslatok elkészítését a támogatási szerződés megkötéséig, csoportszintű érdekképviselőt lát el az érintett irányító hatóságok, minisztériumok, nemzetközi és egyéb szervezetek felé a projektvezetőkkel együttműködésben.
6. Részt vesz a feladatkörébe tartozó projektjavaslatokkal, pályázatokkal összefüggésben szervezett helyszíni látogatásokon, egyeztetéseken.

Projektfelügyeleti feladatkörében:

1. Ellátja a vállalatcsoport tagvállalatainak európai uniós forrásból, hazai költségvetési támogatásból, vagy hitelből megvalósuló (külső forrású) fejlesztési, valamint a gazdasági vezérigazgató-helyettes által kijelölt projektek előkészítésének és megvalósításának felügyeletét.
2. Ellátja a felügyelete alá tartozó projektek tartalmi és pénzügyi előrehaladásának, tervszerű, elvárt határidőben, költségkeretben történő szabályszerű megvalósításának, valamint a külső forrás ütemezett felhasználásának folyamatos monitoringját.
3. Felelős a felsővezetők rendszeres tájékoztatása érdekében a felügyelete alá tartozó projektek előrehaladásáról, a végrehajtásuk során felmerülő és azonosított kockázatokról szóló jelentések összeállításáért, valamint közreműködik a felsővezetői beavatkozást igénylő, a projekt szakmai tartalmát, költségkeretét érintő változások vagy problémák kezelésére vonatkozó megoldási javaslatok elkészítésében.
4. A felügyelete tartozó projektek sikeres és hatékony végrehajtása érdekében együttműködik a projektvezetőkkel, valamint a projektszervezetben résztvevőkkel, melynek keretében gondoskodik a vonatkozó belső szabályozóban előírt egyeztetési, vizsgálati feladatok ellátásáról az érintett szervezeti egységek bevonásával.
5. Közreműködik a felügyelete alá tartozó projektek előkészítésére és megvalósítására vonatkozó egyes dokumentumok (projektjavaslat, PAD, támogatási kérelem, TSZ, TSZ módosítás, többletforrás bevonására vonatkozó javaslat) előzetes véleményezésében.
6. A főtevékenységi kör vezetők által kidolgozott külső forrású fejlesztési célú projektjavaslatokat véleményezi, gondoskodik azoknak a mindenkor hatályos Projektutasítás szerinti gazdasági szempontú vizsgálat elvégzéséről. A tárgyi vizsgálat eredménye alapján döntésre terjeszti fel a projektjavaslatot a csoportirányító szervezet gazdasági vezetője felé.
7. Külső fejlesztési forrás igénybevétele esetén a projektfelügyelő - a GVIGH PKPI egyéb erőforrásainak bevonásával - felveszi a kapcsolatot a szakpolitikai és/vagy a támogató szervezettel, valamint folyamatosan kapcsolatot tart a projektvezetővel és tájékoztatja az adott forrástípushoz tartozó támogathatósági feltételekről, információkról.
8. A GVIGH PKPI egyéb kapacitásainak bevonásával véleményezi a projektvezető által elkészített támogatási kérelmet, valamint a döntéselőkészítő előterjesztés tervezetét.
9. A projektvezető által elkészített támogatási szerződés tervezetét a GVIGH PKPI egyéb kapacitásainak bevonásával egyezteteti a csoportirányító szervezet gazdasági vezetőjével.
10. Véleményezi, szükség esetén a csoportirányító szervezet gazdasági vezetője részére döntésre felterjeszti a támogatási szerződés módosítást.
11. Ellenőrzi az adott projekt keretében megkötött szerződés összegének 15%-át meghaladó értékű új igények (pl. pótló- és többletmunka) megvalósításához szükséges többletforrás igény kapcsán ellenőrzi az annak bevonására vonatkozó javaslatot, és megfelelősége esetén felterjeszti azt a csoportirányító szervezet gazdasági vezetője részére.
12. Kezdeményezheti a projektben felmerülő, azt indokoló kockázat esetén a projektvezetőnél a POB összehívását.
13. A projekt céljainak sikeres megvalósulását veszélyeztető végrehajtási problémák, valamint az ütem- és költségtervben foglaltak elmaradásának vagy annak kockázatának kezelésére

kidolgozott felsővezetői beavatkozást igénylő intézkedési javaslatok elfogadása érdekében tájékoztatja a csoportirányító szervezet gazdasági vezetőjét.

14. Amennyiben fennáll a veszélye, hogy nem teljesülnek a kockázatok kezelésére meghatározott feladatok, haladéktalanul tájékoztatja a csoportirányító szervezet gazdasági vezetőjét.
15. Jogosult a felügyelete alá tartozó projektek előrehaladását a helyszínen ellenőrizni, indokolt esetben egyeztető megbeszélést kezdeményezni a projekt(ek) ütemterv szerinti megvalósítása érdekében.
16. A projekt végrehajtása után a projektvezetővel közösen értékeli a célok és tervek megvalósulásának összhangját, a projektmunkacsoportok munkáját, a projekt során szerzett tapasztalatokat.
17. Véleményezi a projektzáró jelentést, értékeli az esetleges utóellenőrzés során keletkezett információkat.
18. Ellátja és csoportszinten koordinálja a felügyeleti tevékenység keretében felmerülő jelentésszolgáltatási kötelezettséget a felügyelete alá tartozó projektek tekintetében, részt vesz a gazdasági vezérigazgató-helyettes által meghatározott, valamint a feladatkörébe tartozó szakmai javaslatok, programok, koncepciók kialakításában és azok megvalósításában.
19. Kidolgozza a projektfelügyeleti feladatainak ellátáshoz szükséges monitoring rendszer adattartalmát, folyamatait, eljárásrendjét.
20. Együttműködik a feladatait érintő kérdésekben a vállalatcsoport tagvállalataival és külső partnerekkel.
21. Ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján az Országos Beruházás Monitoring Rendszer (OBMR) csoportszintű adatszolgáltatási tevékenységét.

Monitoringgal és értékeléssel kapcsolatos feladatkörében ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztési projektek csoportszintű monitoringját:

1. Nyomon követi a vállalatcsoport által megvalósított európai uniós forrás terhére megvalósuló projektek forrásfelhasználását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat.
2. Nyomon követi a vállalatcsoport által megvalósított projektek hozzájárulását a horizontális szempontú elvárások teljesülését.
3. Részt vesz az illetékes monitoring bizottságok munkájában.
4. Működteti a vállalatcsoport fejlesztéspolitikai elemzési és értékelési rendszerét.
5. Adatot szolgáltat a fejlesztéspolitikai tárgyú adatigénylések teljesítéséhez.
6. Feladatkörében kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szervezetekkel.

Projektkoordinációs és projektvezetési feladatkörében:

1. Egyedi kijelölés alapján ellátja a projektvezetői feladatokat a MÁV Zrt. saját jogú és a hatáskörébe utalt külső forrású fejlesztési projekt(ek) tekintetében,.
2. Egyedi kijelölés alapján ellátja a hatáskörébe utalt fejlesztési projekt(ek) tekintetében – a vonatkozó belső szabályozóban és egyéb megállapodásban írtak szerinti – projektkoordinátori feladatokat, a projektvezető irányítása mellett koordinálja a projekt(ek) megvalósítási folyamatát.

2.13. BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓSÁG (BIF)

Feladata:

1. Kialakítja Társaság és csoporttagi vasútbiztonsági, vagyonvédelmi és gazdaságvédelmi egységes politikáját, illetve stratégiáját és azt érvényesíti.
2. Felügyeli és ellenőrzi a Társaság és csoporttaghoz tartozó társaságok közlekedésbiztonsági tevékenységét a közlekedési balesetek, váratlan események megelőzése érdekében.
3. Kialakítja, koordinálja, felügyeli a Csoport adatszolgáltatási és együttműködési rendszerét.
4. Szabályokat alakít ki a Társaság vagyon- és gazdaságvédelmi információinak, üzleti titkainak megóvása érdekében, a minősített adat védelmi szabályok kialakítása, megtartásának ellenőrzése, a feladatok végrehajtásának irányítása, a minősített adatokat tartalmazó iratok központi kezelése érdekében működtetett nyilvántartó szakmai irányítása; e körben a biztonsági vezetői feladatok ellátása.
5. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a kritikus szervezetek rezilienciáját és reziliencia-fejlesztését, a kritikus infrastruktúrák védelmét, valamint a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolását.
6. Felügyeli a rendkívüli események, válsághelyzetek bekövetkezése esetére szükséges értesítési, valamint riasztási rend kidolgozását, továbbá meghatározza az ilyen esetekben szükséges főbb intézkedéseket, együttműködik a Válságkezelési törzs tevékenységének támogatása érdekében.
7. Kivizsgálja a visszaéléseket, szabályzókba ütköző magatartásokat, korrupciós cselekményeket.
8. Meghatározza a biztonsági oktatások követelményeit.
9. Szakmai támogatást nyújt a Társaságok Pandémiás Terveinek kidolgozásában, végrehajtásában.
10. Csoportszinten rendeli el az átfogó biztonsági ellenőrzéseket, mobil céllenőrzéseket.
11. Kialakítja, működteti, ellenőrzi a nemzetbiztonsági feladatokkal kapcsolatos szabályozási rendszereket, kapcsolatot tart az illetékes hivatallal, illetve csoportszinten felügyeli a az információ biztonsági tevékenységét.
12. A projektirányító bizottságokban ellátja a biztonságsszakmai képviselőt.
13. Kapcsolattartást végez, kialakítja az együttműködési megállapodásokat a tartalmi követelményeinek meghatározására, a konkrét megállapodások csoportszintű kezelésére az ellenjegyzése érdekében.
14. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordinációs feladatok a csoport társaságainak biztonsági szakterületeivel.
15. Közvetlenül irányítja a MÁV-csoport Biztonsági Főügyeletét.

A MÁV-csoport Biztonsági Főügyelet feladata:

16. Teljesíti a vonatkozó belső utasítások alapján jelentéstételi és tájékoztatási feladatokat, ezen belül:
 - a) összefoglalja a 24 órás szolgálati időben a MÁV csoportban bekövetkezett eseményeket, melyet megküld a MÁV Zrt. menedzsment, és a Csoporttag kijelölt vezetői részére,
 - b) a MÁV Zrt. menedzsment és a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatóság vezetésének tájékoztatása az üzembiztonsági, vagyonvédelmi és a gazdaság rendjét sértő kiemelt cselekményekről,
 - c) rendkívüli eseményekről tájékoztatás a MÁV Zrt. menedzsment, a Csoporttag kijelölt vezetői, a tulajdonosi joggyakorló és az érintett országos szervek ügyelei irányába

- d) az üzemirányítási szervezetek és az OHK napi tevékenységéről szükség szerinti adatbekérés és továbbítás a MÁV Zrt. menedzsment irányába
17. Visszaellenőrzi a vonatkozó utasítások alapján bevezetésre kerülő intézkedési protokollokban foglalt intézkedések ellenőrzési listát, utasítást ad az elmaradt intézkedésekre.
 18. Nyomon követi a MÁV-csoporttagoknál és a kiemelt diszpécseri szolgálatot ellátó szervezeteknél folyamatban lévő és további jelentési kötelezettség alá tartozó eseményeket, szükség esetén beszerzi a háttéranyagokat a vezetői tájékoztatás érdekében.
 19. Intézkedik az ügyeletek (diszpécser szolgálatok) által késedelmesen vagy kifogásolható tartalommal felterjesztett jelentések kivizsgálására, új jelentések megtételére.
 20. Érvényesíti a MÁV Zrt. vezérigazgatói, felsővezetői utasításokat a diszpécseri feladatot ellátó szervezetek irányába.
 21. Továbbítja az együttműködő országos szervek ügyeleitől származó információkat a MÁV Zrt. menedzsmentje és az érintett szervezetek (üzemirányítás, OHK, egyéb diszpécseri szolgálatok) felé.
 22. Kapcsolatot tart a kijelölt minisztériumokkal, illetve a minisztériumi központi ügyeletekkel.
 23. Kapcsolatot tart a Magyar Honvédség Parancsnokságával és kijelölt speciális egységeinek ügyeletével.
 24. Kapcsolatot tart a MÁV-csoport társaságaival, azok ügyeletével, diszpécseri szolgálataival és készenléti szolgálataival.
 25. Végrehajtja a Kritikus infrastruktúra vezető által meghatározott értesítési feladatokat.
 26. Végrehajtja a veszélyhelyzeti-válságkezelési és a pandémiás tervben foglalt feladatokat, jelentéstét tesz a MÁV-csoport menedzsmentje részére a végrehajtott feladatokról.

2.13.1. ÜZEMBIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BIF ÜBI)

Feladata:

1. Folyamatos 24 órás készenléti rendelkezésre állást biztosít a MÁV-csoportot érintő súlyos üzembiztonsági eseményekkel kapcsolatosan a Társaság menedzsmentje irányába megvalósuló gyors és szakszerű információszolgáltatás érdekében.
2. Kidolgozza a Társasági és csoporttagi biztonsági politikát, valamint felügyeli annak megvalósítását.
3. Felügyeli a Társasági és csoporttag-vasúti társaságok biztonságirányítási rendszereit a Társasági és csoporttagi szintű vasútbiztonsági politika megvalósítása érdekében.
4. A bekövetkezési kockázatok csökkentése érdekében tematikus vizsgálatokat folytat, ami alapján kezdeményezi a balesetmegelőzési szempontok kidolgozását, monitorozza azok érvényesítését a belső normákban.
5. Ellenőrzi a közlekedési balesetek-társasági vizsgálati rendszerét és javaslatokat tesz annak minél hatékonyabb megvalósítására.
6. Az utasítások csoportszintre emelésével kidolgozza a vasútbiztonsági tevékenységeket érintő egységes szakmai keretszabályokat, módszertani útmutatókat.
7. Nyomonköveti a biztonsági szervezetek által megtartott ellenőrzések során, valamint a Társaság és csoporttaghoz tartozó vasúti társaságok balesetvizsgálatokat lezáró dokumentumaiban megfogalmazott üzembiztonság javítását célzó javaslatokat, szükség esetén koordinálja megvalósításukat Társasági és csoporttagi szinten.
8. Felügyeli a bekövetkezett vasúti és közúti balesetekkel, váratlan eseményekkel kapcsolatos értesítési, kárelhárítási, nyilvántartási, beszámolási és elemzési rendszer működtetését Társasági és csoporttagi szinten.

9. A MÁV Pálya-működtetési Zrt. által működtetett vasúti pályahálózatra, valamint a MÁV Személyszállítási Zrt. által biztosított közszolgáltatásokra kiterjedően átfogó biztonsági ellenőrzések elrendelését kezdeményezi, nyomköveti a megvalósult ellenőrzések lebonyolítását, valamint a tett megállapításokat követő intézkedéseket ellenőrzi.
10. Nyomköveti és szükséges esetben koordinálja a vasúti és közúti közlekedéssel kapcsolatba kerülő harmadik felek (utasok, iskolások, közúthasználók stb.) biztonságtudatosságának erősítését célzó közlekedésbiztonsági tevékenységet (pl.útátjáró biztonsági kampányok, oktatási intézményekben megtartott rendezvények stb.).
11. Részt vesz a vasútbiztonságot érintő ügyekben a nemzetközi szervezetek munkájában.
12. Hatóságokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartást végez a stratégiai és végrehajtási kérdésekben (együttműködések kidolgozása, stratégiaalkotás, kapcsolattartás).
13. Munka és tűzvédelmi szabályzat előkészítése és aktualizálása. A munka és tűzvédelmi szolgáltatási szerződés koordinálása, előkészítése, a szolgáltatás teljesítésének értékelése, felügyelete, elemzése a szolgáltatásteljesítés megfelelő színvonalának biztosítása érdekében, a Társaság egészére nézve a kapcsolattartás biztosítása a munka és tűzvédelmi szolgáltatást végzővel.

2.13.2. VAGYONVÉDELMI IGAZGATÓSÁG (BIF VVI)

Feladata:

1. Kidolgozza a vagyonvédelmi tevékenység ellátására vonatkozó stratégiát csoportszinten meghatározza a vagyonvédelmi felelősségi köröket és feladatokat.
2. Irányítja, felügyeli ellenőrzi a személy- és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos stratégiai szintű feladatokat, értékeli a kockázatokat. Az egységes végrehajtás érdekében csoportszintű intézkedéseket határoz meg. Javaslatokat és előterjesztéseket készít a vagyonvédelmi élőerős és technikai védelem összehangolása, a komplex őrzés-védelem rendszerének kialakítása, felügyelete, ellenőrzése érdekében.
3. Utasítások csoportszintre emelésével kidolgozza a vagyonvédelmi tevékenységeket érintő egységes szakmai keretszabályokat, módszertani útmutatókat.
4. Tulajdonosi, illetve MÁV Zrt. hatáskörébe tartozó eseti és rendszeres releváns adatszolgáltatásokat, beszámolókat, biztonsági szempontú véleményezések végrehajtása és elkészítése, a csoporttagok adatszolgáltatása alapján.
5. Meghatározza, szabályozza a stratégiai szintű vagyonvédelmi felelősségi köröket és feladatokat, valamint kidolgozza a Társaság és csoporttagi egységesítésre vonatkozó javaslatokat, állásfoglalásokat.
6. Értékeli a vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatait, meghatározza a stratégiai célokat a bűnelkövetési feltételek és lehetőségek csökkentése érdekében.
7. Meghatározza, felügyeli a vagyonvédelmi vizsgálati rendszert, indokolt (nagyértékre elkövetett, tulajdonosi elvárás, hatósági megkeresés) esetben felülvizsgálja a Társaság által lefolytatott vagyonvédelmi vizsgálatokat.
8. Felügyeli a vagyonvédelmi tevékenységet érintő biztonságtechnikai előterjesztéseket, technikai fejlesztési javaslatokat, szabályozásokat, összehangolja a stratégiai célokat.
9. Meghatározza a szolgáltatókkal kötendő őrzés-védelmi szolgáltatási szerződések alapelveit.
10. Ellátja a munkavállalók vagyonvédelmi képzésének, továbbképzésének szakmai felügyeletét. Kidolgozza az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás ellenőrzési rendszerét, meghatározza a Társasági beszámoltatási folyamatait.
11. Csoportszinten koordinálja és irányítja az élőerős és biztonságtechnikai közbeszerzéseket, közreműködik az előterjesztések elkészítésében.

12. Támogatja az erre vonatkozó belső utasítás alapján a Beruházás- és gazdaságvédelem által lefolytatott gazdaságvédelmi tevékenységet érintő vizsgálatokat, részvizsgálatokat, elősegíti a sikeres végrehajtást.
13. Ellátja az üzemeltetési költségek optimalizálása, csökkentése érdekében a biztonságtechnikai rendszerek racionalizálását, tervezések egyeztetését.
14. Elvégzi a stratégia és a hatékonyságnövelés érdekében vagyónvédelmet támogató biztonságtechnikai innivációs megoldások lehetőségeinek felmérését, az alkalmazhatóságra vonatkozó javaslatok és a pilot jellegű tesztek elvégzése, új biztonságtechnikai megoldások bevezetése érdekében.
15. Meghatározza a vagyónvédelmi és biztonsági szolgáltatás kockázatainak elemzésével kapcsolatos feladatokat, az okok és következmények vizsgálata alapján javaslatokat tesz az szolgáltatási színvonal fejlesztésére.
16. Kialakítja a vagyónelleni és más jogsértő cselekmények adatainak társasági szintű folyamatos adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerének kidolgozását. A csoporttagok részéről beérkező adatokat értékeli a stratégiai célok érdekében, vezetői döntéselőkészítés végez.
17. Csoportszinten felügyeli és a gazdasági és szakmai racionalizálás érdekében felülvizsgálja a Társaságokat érintő vagyónvédelmi tevékenységeket, az őrzés-védelmi feladatokat, biztonságtechnikai beruházásokat, fejlesztéseket, előterjesztéseket, szabályozásokat.
18. Együttműködik a MÁV Zrt. adatvédelmi tisztviselőjével a kamerarendszerek, beléptetőrendszerek, biztonságtechnikai rendszerek egységes szabályrendszerének kidolgozásában, beszerzések, telepítések megfelelő kezelése érdekében.
19. Hatóságokkal, civil szervezetek való kapcsolattartást végez a stratégiai és végrehajtási kérdésekben (együttműködések kidolgozása, stratégiaalkotás).
20. Figyelemmel kíséri a MÁV Zrt. Társaság kockázati eseményeit, azonosítja a kockázatértékeléseket, kockázatösszesítőt elkészíti.
21. Végzi a MÁV Zrt. Társaság területére (ingatlanokba) a vontkozó belépési jogosultságok igénybejelentéseinek felülvizsgálatát és jóváhagyási folyamatának kezelését. A Társaságok hatáskörébe tartozó igénybejelentések kiosztását látja el.
22. Ellátja a MÁV Zrt. Társaság tulajdonában, használatában és kezelésében lévő vagyontárgyak kockázatsökkentő biztonsági funkcióit, szakvélemények kiadását, intézkedések végrehajtását.
23. Egységesíti az engedélyezési folyamatokat, kialakítja a kapcsolódó belső szabályozásokat, valamint támogatja és koordinálja a tagvállalatok engedélykezelési tevékenységét.
24. Kialakítja, kezeli az országos hatáskörrel igényelt üzemi területre vonatkozó belépési és behajtási engedélyek kiadásának központi rendszerét; az engedélyek iránti igényléseket fogadja, elbírálja, és központilag kiadja. Továbbá felügyeli a társaságok kezelésében maradó területi belépési behajtási engedélyek kiadásának rendjét.
25. Országos és területi belépési behajtási engedélyek központi nyilvántartását kialakítja és kezeli, az egységesség és az átláthatóság biztosítása céljából.

2.13.3. BERUHÁZÁS- ÉS GAZDASÁGVÉDELEM IGAZGATÓSÁG (BIF BGI)

Feladata:

1. Csoportirányítási feladatkörében eljárva koordinálja és ellenőrzi a csoporttagi beruházás- és gazdaságvédelmi tevékenységét.
2. Csoportszinten koordinálja a MÁV-csoport egységes beruházás- és gazdaságvédelmi politikáját, a munkafolyamatok hatékony és eredményes munkavégzéséhez szükséges jogszabályi háttér, belső utasítások alapján.

3. Ellátja a Társaság és a csoportagnál működő gazdaságvédelmi terület irányítását, felügyeletét, ellenőrzését.
4. Meghatározza a csoportszintű szakirányítás rendszerét, a gazdaságvédelmi eljárásrendet, a csoporttagok gazdaságvédelmi tevékenységére vonatkozó beszámolási rendet, hatásköri- és illetékességi szabályokat.
5. Csoportszinten elkészíti az általános biztonságtudatossági előadásokat, kampányokat, oktatási anyagokat, illetékességi területén megtartja az oktatásokat. Szakmai iránymutatást ad a biztonságtudatossági képzések területén a tagvállalatok részére és időközi beszámoltatást tart az oktatásokról és azok tapasztalatairól.
6. Csoportirányítási feladatkörében eljárva koordinálja és ellenőrzi a csoporttagok információvédelmi tevékenységét, együttműködve a csoportirányítási IT biztonsági szervezettel, valamint a tagvállalatok elektronikus információs rendszereinek (EIR) biztonságáért felelős személyekkel (IBF-ek).
7. Közreműködik – egyeztetve a csoportirányító IT biztonsági szakterülettel – a csoportszintű védendő üzleti információkra vonatkozó védelmi normatívák kidolgozásában. Ezeket folyamatosan ellenőrzi és betartatja a MÁV-csoport egészére vonatkozóan.
8. Lefolytatja a Társaság és csoporttag vagyonának és üzleti érdekeinek védelme érdekében bűnmegelőzési célzatú célirányos saját kezdeményezésű vagy bejelentésen alapuló vizsgálatokat, ellenőrzéseket, elősegíti a biztonságtudatos munkavégzést, lefolytatja a Társaság és csoporttag által alkalmazni kívánt vagy már alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos, a leendő vagy már meglévő munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében – különösen a Társaság és csoporttagi jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a munkaviszony célját veszélyeztető biztonsági kockázatok feltárása érdekében – jogszabályoknak és rendelkezéseknek megfelelő, külső vagy belső bejelentés alapján indított vizsgálatokat.
9. Beszerzi az általános biztonságtudatosságot erősítő eszközöket és szolgáltatásokat, elkészíti a műszaki dokumentációját, biztosítja a beszerzési eljárásban a szakértő képviselését.
10. Részt vesz az adatvesztés-adatszivárgás megelőzését, megakadályozását szolgáló eszközök által generált rendkívüli események ellenőrzésében, a vizsgálat lefolytatásában, a megelőzésére vonatkozó irányelvek kidolgozásában együttműködve az infokommunikációs és információtechnológiai feladatokat végző szervezetekkel.
11. Ellátja a Társaság és csoporttag által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy már alkalmazásban álló munkavállalókkal, kapcsolatos munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében a biztonsági kockázatok feltárását, vizsgálatok lefolytatását.
12. Vizsgálja a Társaság és csoporttag jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében – a Társasággal vagy leányvállalataival már üzleti kapcsolatban álló vagy a jövőben alkalmazni kívánt gazdasági érdekeltségek hátterét, a korábban megkötött, vagy a jövőben megkötni szándékozott szerződések előzetes vagy utólagos biztonsági szempontú ellenőrzését, felülvizsgálatát végzi.
13. Feltárja az adat-, információ-, humán-, valamint vállalatbiztonságot veszélyeztető körülményeket, helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket készít és javaslatot tesz a vezérigazgató és a vizsgálatot érintett szervezetek vezetői felé.
14. A külső és belső befolyástól mentes működés fenntartása érdekében támogatást nyújt a munkáltatók részére a munkavállalóhoz köthető – a Társaság és csoporttagi üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekeltség, érintettség vizsgálatában, továbbá tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorló felé, illetve az összeférhetlenségi vizsgálatokat lefolytató szervezet vezetője felé, amennyiben ez más tevékenysége során tudomására jut.
15. Felkérésre részt vesz, a csoportirányító IT biztonsági szervezettel együttműködve a nem saját kezdeményezésű információbiztonsági ellenőrzésekben, vizsgálatok végrehajtásában.

A csoportirányító IT biztonsági szervezet felkérése esetén támogatja az IT biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok végrehajtását a működést érintő, azt veszélyeztető információbiztonsági incidensek, az adatszivárgással kapcsolatos visszaélések terén.

16. Ellátja a beruházásvédelmi feladatokat a vonatkozó belső utasítások alapján.

2.14. KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (KIG)

Feladata:

1. Kialakítja és felügyeli a társasági és csoportszintű kommunikációs (külső és belső) stratégiát.
2. Irányítja a társasági és csoportszintű arculati irányelvek kialakítását, valamint az Arculati kézikönyv karbantartását, fejlesztését.
3. Meghatározza a csoportszintű marketingkommunikációs irányelveket és koordinálja a megvalósítást.
4. Meghatározza a MÁV-csoport kommunikációs beszerzési igényeit, összeállítja a beszerzési tervet, felügyeli a médiaügynökségi szolgáltatások biztosítását.
5. A Tulajdonos iránymutatása és jóváhagyása mellett meghatározza, irányítja és felügyeli a csoportszintű külső és belső kommunikációs tevékenységet.
6. Meghatározza a járműfeliratozással – közlekedési alágazattól független – kapcsolatos tevékenység fő irányvonalait, kialakítja és felügyeli a vonatkozó stratégiát.
7. Működteti a Társaság és a MÁV-csoport támogatási rendszerét a MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány, a Vasutas Országos Közművelődési és Szabadidő Egyesület, a Magyar Vasúttörténeti Park Alapítvány és szükség esetén a vasúti kötődéssel rendelkező sportegyesületek esetében.
8. Elbírálja a Társasághoz és a MÁV-csoport vállalataihoz beérkező szponzori együttműködések, megköti a kapcsolódó szerződéseket.
9. Társasági, leányvállalati és csoportszinten irányítja a kríziskommunikációs tevékenységet.
10. Meghatározza, irányítja a Társasági és csoportszintű marketingkommunikációs és reklám-célú portfólió hasznosítási stratégiáját.

2.14.1. SAJTÓKOMMUNIKÁCIÓ (KIG SAJTÓ)

Feladata:

1. A Tulajdonos iránymutatása és jóváhagyása mellett irányítja és végrehajtja a társasági és csoportszintű külső kommunikáció és PR tevékenységet.
2. Irányítja, működteti a társasági, leányvállalati és csoportszintű sajtómunkát, biztosítja a sajtószóvivői feladatok ellátását, továbbá egyéb sajtóeseményeket szervez.
3. Működteti a csoportszintű közösségi média felületeket, ellátja a tartalommenedzsment tevékenységet.
4. Irányítja és működteti a kríziskommunikációs tevékenységet, folyamatosan karbantartja a Kríziskommunikációs kézikönyvet.
5. Kapcsolatot tart a közösségi közlekedésért felelős minisztériummal, egyes esetekben a Miniszterelnökséggel és más minisztériumokkal, hatóságokkal, szakmai és civil szervezetekkel.
6. Ellátja a Társaság és a MÁV-csoport fotózási, videós feladatokkal kapcsolatos tevékenységeit.

2.14.2. MARKETING KOMMUNIKÁCIÓ (KIG MK)

Feladata:

1. A MÁV-csoport marketingkommunikációs stratégiája alapján akciókat, projekteket dolgoz ki, megvalósítja őket.
2. Javaslatokat dolgoz ki a MÁV-csoport honlapjának tartalmi fejlesztésére vonatkozóan, végzi a csoportszintű weblap főszerkesztését.
3. Menedzseli a MÁV-csoport vállalataihoz beérkező üzleti célú forgatási és felvételkészítési kérelmek szakmai elbírálását, engedélyeztetését, lebonyolítását.
4. Felügyeli és koordinálja a társasági, leányvállalati és csoportszintű médiavásárlásokat, illetve szükség esetén lebonyolítja a keresztfinanszírozás kizárásával.
5. Társasági és csoportszinten összeállítja, csoportszinten meghatározza a marketingkommunikációval kapcsolatos beszerzési igényeket, összeállítja a műszaki dokumentációt, és kezeli a szerződéseket.
6. Kialakítja a társasági, leányvállalati és csoportszintű arculati irányelveket és felügyeli betartását. Kidolgozza, karbantartja és fejleszti a társasági, a leányvállalati és a csoportszintű Arculati kézikönyvet.
7. Ellátja a Társaság és a MÁV-csoport vállalatainak grafikai feladatokkal kapcsolatos tevékenységeit.
8. Ellátja a MÁV-csoport vasúti és közúti járműveinek egységes külső és belső arculati tervezését.
9. Végzi a MÁV-csoport járműveinek külső felületén megjelenő egyedi dekorációk tervezését és szerkesztését, továbbá ezek gyártási grafikáinak előállítását.
10. Felügyeli az üzleti célú társasági és csoportszintű kiadványok megvalósítását és kiadását.
11. Ellátja a vállalati és csoportszintű társadalmi felelősségvállalási (CSR) programhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat, megvalósítja a kapcsolódó marketing akciókat, programokat.
12. Ellátja a vállalatcsoport tulajdonában lévő belső, digitális és offline hirdetési eszközök (platformok) szakmai felügyeletét.
13. Felméréseket, kutatásokat végez a MÁV-csoport kommunikációs hatékonyságának mérésével kapcsolatosan, végzi a készítés koordinációját.
14. Ellátja a leányvállalati ingatlan portfólió reklámcélú hasznosításának menedzselését, továbbá értékesítési javaslatokat dolgoz ki.
15. Ellátja a vállalatcsoport tulajdonában lévő belső, digitális és offline hirdetési eszközök (platformok) teljeskörű menedzsmentjét.
16. Összefogja a Társasághoz és a MÁV-csoport vállalataihoz beérkező szponzori együttműködések, megvalósítja a kapcsolódó akciókat, programokat.

2.14.3. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ (KIG BK)

Feladata:

1. Irányítja, végrehajtja a Társaság és a MÁV-csoport stratégiájával, külső kommunikációjával és szervezeti kultúrájával összhangban álló belső kommunikációs tevékenységét.
2. Elkészíti és működteti a társasági és csoportszintű belső kommunikációs csatornákat (intranet, belső hírlevelek).
3. Ellátja a MÁV-csoport Magazin print és online tartalommenedzsmentjét, szerkesztését, gyártását és terjesztését.
4. Kidolgozza és végrehajtja a munkáltatói márkaépítési stratégiát, márkaépítési akciókat, közreműködik a munkáltatói márkaépítési akciók lebonyolításában.

5. Kezdeményezi, szervezi, irányítja, megvalósítja a társasági és csoportszintű, igény esetén a leányvállalati szintű munkavállalói rendezvényeket.
6. Kidolgozza és megvalósítja a munkavállalók elkötelezettségének növelését célzó csoportszintű programokat.
7. Összeállítja, meghatározza a belső kommunikációval kapcsolatos beszerzési igényeket, összeállítja a műszaki dokumentációt és kezeli a szerződéseket.

2.15. NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG (NIG)

Feladata:

1. Irányítja és felügyeli a MÁV-csoport két- és többoldalú diplomáciai tevékenységét, emellett törekszik a nemzetközi partnerségi hálózat kiépítésére, illetve az együttműködés feltételeinek javítására a külföldi vasúti társaságokkal.
2. Együttműködik a közlekedésért felelős tárcával és szervezetekkel nemzetközi ügyekben, megkeresés alapján összefogja a kormányzati szintű nemzetközi tárgyalások vasúti részanyagai kimunkálását, összeállítja a javaslatokat és elemzéseket, közreműködik egyezmények és uniós jogszabályok véleményezésének koordinálásában MÁV-csoport szinten.
3. Irányítja a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szabályozások, javaslatok, csoportszintű stratégiák kimunkálását.
4. Összeállítja a Társaság felsővezetőinek nemzetközi tárgyalásaihoz szükséges szakmai anyagokat az érintett szakszolgálatok bevonásával. Gondoskodik a felsővezetői tárgyalások előkészítéséért, figyelembe véve a diplomáciai és protokolláris szempontokat is.
5. Koordinálja a nemzetközi szervezetekben, nemzetközi regionális csoportokban a MÁV-csoport közreműködését.
6. Kezdeményezi és koordinálja a jelöléseket a MÁV-csoport képviselői által nemzetközi szervezetekben, nemzetközi regionális csoportokban betöltendő irányító, vezető posztok megszerzése céljából.
7. Képviseli a csoportszintű álláspontokat a szervezetek irányító testületében, valamint az azokat előkészítő nemzetközi vezetői fórumokon.
8. Biztosítja a Társaság és a nemzetközi szervezetek, valamint partner vasutak közötti adat-szolgáltatást és információáramlást, csoportszinten összehangolja az átfogó elemzéseket, tájékoztatások kérését és szolgáltatását, csoportszintű nemzetközi összehasonlító adatgyűjtéseket és elemzéseket végez.
9. Közreműködik a határforgalmi szabályozások módosításának kezdeményezőivel a szomszédos vasutakat érintő határforgalmi szabályozások csoportszintű kialakításában.
10. A külföldi vasúti társaságokkal kialakított többszintű fórumrendszer vonatkozásában a MÁV Zrt. vezérigazgatói és elnöki találkozókat a MÁV Zrt. Nemzetközi Igazgatóság koordinálja a MÁV Pályaműködtetési Zrt. és a MÁV Személyszállítási Zrt. illetékes vezetőinek és munkatársainak szükség szerinti bevonása mellett.
11. Összegyűjti a naprakész, a cégcsoport portfólióját érintő piacokkal kapcsolatos, illetve a releváns közlekedéspolitikai információkat és rendszeresen eljuttatja a MÁV-csoport vezetőinek és szakszolgálatainak.
12. A csoportszintű nemzetközi stratégia megfelelő kialakítása, összehangolása és folyamatos nyomonkövetése érdekében rendszeres vezetői szintű egyeztetési fórum szervezése és koordinálása.