

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Általános adatok és rendelkezések

A Társaság cégneve: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság cégjegyzék száma: Cg 01-10-042272

A Társaság adószáma: 10856417-2-44

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat helye, szerepe a MÁV Zrt. szabályozási és irányítási rendszerében.....	4
2. A Társaság adatai, tevékenységi köre	4
3. Társaság irányítása, felügyelete	5
3.1. A Társaság Alapítója	5
3.2. A Társaság Igazgatósága	5
3.3. A Társaság Felügyelőbizottsága.....	6
3.4. Felügyelőbizottság Titkársága	6
3.5. A Társaság állandó könyvvizsgálója.....	7
3.6. A Társaság vezérigazgatója.....	7
3.7. Pályaműködtetési vezérigazgató-helyettes.....	8
3.8. Beruházási vezérigazgató-helyettes	8
3.9. Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	8
3.10. Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes	8
4. A Társaság képviselete	8
4.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai.....	8
4.1.1. Cégképviselet	8
4.1.2. A cégjegyzés	9
4.1.3. Cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása	9
4.1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog	9
4.2. A jogi képviselet.....	9
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet	10
4.4. A belső kapcsolattartás rendje	10
4.5. Külső kapcsolatok rendje.....	10
4.5.1. Tájékoztatási kötelezettség a személyszállítás körében	10
4.5.2. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje	10
4.5.3. Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval	11
4.5.4. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben	11
5. Utasítási és szabályozási rendszer	12
5.1. A normatív utasítások kiadásának rendje	12
5.2. A szerződéskötések rendje	13
5.3. A szignózások rendje	13

6.	A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei.....	14
6.1.	A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei	14
6.2.	A Társaság irányítási rendszere	15
6.2.1.	<i>A vertikálisan integrált vállalkozásként ellátott pályahálózat- működtetői feladatok speciális irányítási feltételei</i>	16
6.2.2.	<i>A Társaság főtevékenységi körei</i>	17
6.3.	A Társaság munkaszervezetének felépítése főtevékenységi körök szerint.....	19
6.4.	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	22
6.4.1.	<i>Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai</i>	24
6.4.2.	<i>A munkakör átadás-átvétel szabályai</i>	24
6.4.3.	<i>A helyettesítés szabályai</i>	25
6.5.	Az irányítási rendszer elemei.....	25
6.5.1.	<i>Vezetői együttműködési fórumok</i>	25
6.5.2.	<i>Koordinációs eszközök</i>	31
7.	Általános működési szabályok.....	34
7.1.	A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések.....	34
7.2.	Együttműködési kötelezettségek és szabályok	34
7.2.1.	<i>A belső együttműködés általános szabályai</i>	35
7.3.	Összeférhetetlenség.....	35
7.4.	Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele	35
7.5.	A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele ...	36
7.6.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	36
7.7.	Nemzetbiztonsági ellenőrzés.....	36

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat helye, szerepe a MÁV Zrt. szabályozási és irányítási rendszerében

A Magyar Köztársaság Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Minisztériuma, mint a Magyar Állam tulajdonosi jogának gyakorlója (Alapító) a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyron kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. törvény, valamint a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény rendelkezései alapján 1993. június 30. napján megállapította a Magyar Államvasutak Részvénytársaság – mint egyszemélyes részvénytársaság – Alapító Okiratát.

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 vagyronról 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.

Az Alapszabály tartalmazza a MÁV Zrt. működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, meghatározza az Alapító, valamint a Társaság Igazgatóságának, vezérigazgatójának, vezérigazgató-helyetteseinek, Felügyelőbizottságának és az állandó könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság.

Az Igazgatóság testületként látja el a Társaság ügyvezetését, az Alapszabályban meghatározott keretek között és az Alapító eseti határozataiban foglaltaknak megfelelően.

Az Igazgatóság Ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

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

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek részvételével az SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a hozzá csatolt Döntési Hatásköri Lista (továbbiakban: DHL) előírásai alapján.

2. A Társaság adatai, tevékenységi köre

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

A Társaság főtevékenysége:

Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A Társaság további főbb tevékenységi köreit az Alapszabály 3.2. pontja tartalmazza.

3. Társaság irányítása, felügyelete

3.1. A Társaság Alapítója

A Társaság tulajdonosa (alapítója) a Magyar Állam.

A tulajdonosi jogok gyakorlója az Építési és Közlekedési Minisztérium (továbbiakban: Alapító).

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

Az Alapító a Társaság valamennyi kibocsátott részvényét átvette. 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, az Igazgatóság, Társaság vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága és állandó könyvvizsgálója feladatait, hatáskörét és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettesek.

3.2. A Társaság Igazgatósága

Ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Alapszabály tartalmazza az Igazgatóság tekintetében az alábbiakat:

- a Társaság Igazgatóságának tagságáról,
- az Igazgatóság feladatairól, döntési jogköréről,
- az Igazgatóság tagjainak jogáról és kötelezettségéről,
- az Igazgatóság elnökének feladatairól és hatásköréről, jogáról és kötelezettségéről

szóló szabályokat.

Az Igazgatóság működési rendjének részletes szabályait az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza. A MÁV Zrt. Alapszabályának 7.4.2. o) pontja értelmében a MÁV Zrt. Igazgatóságának döntési jogköre azon munkavállalók körének meghatározása, akikkel kizárólag az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés.

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

- belső ellenőrzési igazgató,
- beruházás lebonyolító igazgató,
- biztonsági főigazgató,
- biztonsági koordinációs igazgató,
- ellátás-és szolgáltatásmenedzsment vezető,
- fejlesztési és beruházási főigazgató,
- forgalmi igazgató,
- forgalmi és üzemviteli főigazgató,
- humán erőforrás gazdálkodási igazgató,
- infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató,

- infokommunikációs igazgató,
- infrastruktúra fejlesztési igazgató,
- ingatlanfenntartási és gazdálkodási főigazgató,
- ingatlanfenntartási igazgató,
- ingatlangazdálkodási igazgató,
- integrációs igazgató,
- jogi főigazgató,
- kommunikációs igazgató,
- kontrolling igazgató,
- koordinációs és portfóliókezelési igazgató,
- nemzetközi kapcsolatok igazgató,
- operatív HR igazgató,
- pályalétesítményi és mérnöki létesítmények főigazgató,
- pályalétesítményi igazgató,
- pályaműködtetési koordinációs igazgató,
- pályavasúti szolgáltatások igazgató,
- pályavasúti területi igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- stratégiai és projektfelügyeleti főigazgató,
- távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési igazgató,
- technológiai rendszerüzemeltetési igazgató,
- vasútbiztonsági igazgató.

3.3. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Az Alapszabály tartalmazza a Felügyelőbizottság tekintetében az alábbiakat:

- A Társaság Felügyelőbizottságának létszámáról, összetételéről,
- a Felügyelőbizottsági elnök jelölésének rendjéről és hatásköréről,
- A Felügyelőbizottság feladatáról és hatásköréről,
- A Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségeiről

szóló szabályokat.

A Felügyelőbizottság tagjainak névsorát az Alapszabály 10.13. pontja, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály lábjegyzete tartalmazza.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

3.4. Felügyelőbizottság Titkársága

A Felügyelőbizottság Titkársága (továbbiakban: Titkárság) közvetlenül a Felügyelőbizottság Elnökének felügyelete alatt áll.

Feladata:

1. A Titkárság, tekintettel a MÁV Zrt. Igazgatóságának munkatervére, elkészíti a Felügyelőbizottság aktuális féléves munkatervét, amelyet a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően tájékoztatásul megküld az Alapítónak, az Igazgatóság elnökének.
2. A Titkárság szervezi a Felügyelőbizottság rendes, illetve rendkívüli üléseinek lebonyolítását, a Felügyelőbizottság megbízásából, az ülések napirendi pontjainak megfélelően bekéri az írásos anyagokat.

3. A Titkárságnak – a Felügyelőbizottság munkatervben szereplő témakörök megtárgyalása, illetve a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatai végrehajtása elősegítése érdekében – koordinációs kötelezettsége van a vezérigazgatói titkárság, illetve a MÁV Zrt. munkaszervezete irányában.
4. A Titkárság a Felügyelőbizottság tagjainak megbízásából konzultációs megbeszéléseket szervez a MÁV Zrt. vezetői és a Felügyelőbizottság tagjai között, amelyeken igény szerint részt vesz.
5. A Titkárság a Felügyelőbizottság által elrendelt soron kívüli vizsgálatokkal kapcsolatban, a Belső ellenőrzés által készített vizsgálati anyagok összeállításában koordinációs, a komplett előterjesztések vonatkozásában döntés előkészítő szerepet tölt be.
6. A Titkárság a Felügyelőbizottság tagjai részére a Titkárságon fellelhető anyagok alapján teljes körű tájékoztatást köteles adni. A Társaság munkaszervezetének, egyéb MÁV szervezetek képviselőinek, illetve MÁV-on kívüli szerveknek, személyeknek – a titoktartási szabályok betartása mellett -, a Felügyelőbizottságtól, illetve a Felügyelőbizottság Elnökétől kapott információk alapján szolgáltató információkat.

A Felügyelőbizottság Ügyrendje az 1-6. pontokhoz kapcsolódóan részletes szabályokat állapíthat meg.

Felelős:

- A Felügyelőbizottság működését támogató tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulásáért.

Hatásköre:

1. Koordinációs tevékenység folytatása.

3.5. A Társaság állandó könyvvizsgálója

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

Az Alapszabály tartalmazza:

- a Társaság állandó könyvvizsgálójának jelöléséről és megválasztásáról,
- az állandó könyvvizsgáló jogairól, feladatáról és felelősségéről,
- az állandó könyvvizsgáló személyére, tevékenységére és feladatára vonatkozó tilalmakról

szóló szabályokat.

A Társaság állandó könyvvizsgálójának nevét az Alapszabály 11.8. pontja tartalmazza.

3.6. A Társaság vezérigazgatója

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki. A vezérigazgató az Mt 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

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

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

A vezérigazgató a tevékenységéről az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.

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

3.7. Pályaműködtetési vezérigazgató-helyettes

A Társaság pályaműködtetési vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről a vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. A pályaműködtetési vezérigazgató-helyettes az Mt 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így a vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog az önálló cégjegyzési jogra nem terjed ki.

A pályaműködtetési vezérigazgató-helyettes főbb feladatait a SZMSZ II. kötete tartalmazza.

3.8. Beruházási vezérigazgató-helyettes

A Társaság beruházási vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről a vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. A beruházási vezérigazgató-helyettes az Mt 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így a vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog az önálló cégjegyzési jogra nem terjed ki.

A beruházási vezérigazgató-helyettes főbb feladatait a SZMSZ II. kötete tartalmazza.

3.9. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A Társaság gazdasági vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről a vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. A gazdasági vezérigazgató-helyettes az Mt 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így a vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog az önálló cégjegyzési jogra nem terjed ki.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes főbb feladatait a SZMSZ II. kötete tartalmazza.

3.10. Humán erőforrás vezérigazgató-helyettes

A Társaság humán erőforrás vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről a vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. A humán erőforrás vezérigazgató-helyettes az Mt 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így a vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog az önálló cégjegyzési jogra nem terjed ki.

A humán erőforrás vezérigazgató-helyettes főbb feladatait az SZMSZ II. kötete tartalmazza.

4. A Társaság képviselte

4.1. A cégképviselő, és a cégjegyzés részletes szabályai

4.1.1. Cégképviselő

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

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

4.1.2. *A cégjegyzés*

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

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőre, 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 cégeljárás nyilatkozat (címpéldány) illetve meghatalmazás tartalmazza. A közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon – az Alapszabályban foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyigazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, szükség szerint a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját.

A meghatalmazáson alapuló képviselő joghatására a Ptk. képviselőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban a képviselői jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a 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 cégjegyzési joga kizárólag a vezérigazgatónak van.

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.

4.1.3. *Cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása*

A cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit és korlátait a DHL, a cégjegyzésre jogosultak körét az Alapszabály és a Társaság Igazgatósága által hozott Határozat szabályozza.

4.1.4. *A bankszámla feletti rendelkezési jog*

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság kizárólag a munkaviszony, illetve a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal járó munkakör betöltésének időtartamára állhat fenn. Ezt a körülményt a bankszámla feletti rendelkezési jogot keletkeztető igazgatósági határozatban rögzíteni kell. A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek. A cégjegyzésről szóló Igazgatósági Határozat nevesíti a cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók körén túl a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított munkavállalók körét.

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

4.2. **A jogi képviselő**

A Társaság jogi képviselőre 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 képviselőt kívülről 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.

4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő

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

4.4. A belső kapcsolattartás rendje

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

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

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

4.5. Külső kapcsolatok rendje

4.5.1. Tájékoztatási kötelezettség a személyszállítás körében

A MÁV Zrt. a 271/2009. (XII.1.) Korm. rendelet alapján közreműködik a személyszállítás lebonyolításához és az utazási igények kiszolgálásához szükséges feltételek biztosításában, ezen belül az utastájékoztatás feltételeinek biztosításában, és a kiszolgáló létesítmények, különösen az állomások használata - hozzáférés biztosítása és szolgáltatások nyújtása - tekintetében a Hálózati Üzletszabályzat szerint.

A Társaság erre illetékes valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelezettsége e feladatok teljesítése.

4.5.2. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

A média kapcsolatok 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 vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.5.3. *Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval*

A tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteivel és döntéshozatali fórumaival fő szabályként az adott kérdésben illetékes főtevékenységi kör vezetői tarthatnak közvetlen hivatalos kapcsolatot a Társaság vezérigazgatójának felhatalmazása alapján.

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

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

A stratégiai döntések előkészítését a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes e tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető Társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti, pénzügyi, informatikai és döntéshozatali függetlenségét, a 4. vasúti csomag vertikálisan integrált vállalkozás keretében ellátott pályaműködtetői feladatainak függetlenségi feltételeit, különösen, de nem kizárólagosan az alapvető feladatok függetlenségére, a pályaműködtető pártatlanságára a forgalomirányítás és karbantartás tervezés terén, a pénzügyi átláthatóság feltételeinek biztosítása mellett (a továbbiakban együtt: kiírva vagy függetlenségi feltételek).

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:

Humán stratégiai ügyek:

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

Gazdasági stratégiai ügyek:

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, mindenkor diverzifikációs utasítás szerint.

2. Vevő/szállítói kapcsolatok

- kezesség nyújtása, biztosíték adása (jogsabályi előírásokon túlmenő esetekre korlátozva),
- pénzkölcsön feltételeinek meghatározása a Vasúti tv. 11/C §-ában foglaltak betartása mellett,
- követelés átruházása.

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

A Pályaműködtetési Szerződés éves záradékának előkészítése a keresztfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával.

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

5. Utasítási és szabályozási rendszer

5.1. A normatív utasítások kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan társasági belső szabályozás, amely a társaságra, annak szervezeti egységeire, munkavállalóira általános és absztrakt magatartásszabályokat állapít meg, üzleti és funkcionális folyamatokat szabályoz.

A normatív utasítások adott esetben a csoportirányítás eszközeiként is szolgálnak. A normatív utasítások hatálya, ún. alávetéssel harmadik személyre is állapíthatnak meg kötelezettségeket.

A leányvállalatok irányításának elveit, főbb szabályait egyebekben a társaságok létesítő okirataiban foglaltakon felül a társaság Portfoliókezelési Szabályzata tartalmazza.

Normatív utasítás kiadására jogosultak az elnök-vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek az alábbiak szerint.

Elnök-vezérigazgatói utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya az egész társaságot érinti,
- a szabályozás tárgya a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló több 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.

Vezérigazgató-helyettesi utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló főtevékenységi köröket, szervezeti egységeket érinti,
- az adott tárgy szabályozására vonatkozó hatáskörét a vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesre delegálja. (A szabályozást a vezérigazgató így rendeli el.)

Az Alapszabályban, illetve a DHL-ben meghatározott körben az utasítások jóváhagyása az Alapító, illetve az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

A normatív 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 utasításokban leírtakkal.

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

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

5.2. A szerződéskötések rendje

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

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabályon alapuló DHL tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkörgyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

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

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

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

Ettől eltérő kivételes eljárásra a z elnök-vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben, illetve a vezérigazgató egyedi döntése alapján kerülhet sor.

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

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

A közbeszerzési eljárások és a szerződéskötések rendjére vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

5.3. A szignózások rendje

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

A szerződéskötések rendjéről szóló utasításban foglaltakkal összhangban

- a) a vezérigazgató kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó és kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum (ide nem értve a szerződéseket, megállapodásokat), továbbá
- b) a vezérigazgató által önállóan aláírt és kötelezettségvállalást nem tartalmazó valamennyi dokumentum (így különösen külső harmadik fél irányába megküldésre kerülő levél, állásfoglalás, tájékoztatás, adatszolgáltatás) (a továbbiakban együtt: „vezérigazgató által aláírandó dokumentum”) szignózásának rendje az alábbiak szerint alakul.

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

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

A jogi szignóval a Társaság jogi főigazgatója, vagy az általa megnevezett szervezeti egység munkavállalója azt igazolja, hogy a vezérigazgató által aláírandó dokumentum megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, illetve a Társaság belső utasításainak.

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

A vezérigazgató által aláírandó dokumentum papír alapú szignózásának módja, hogy a szignózással érintett vezető a vezérigazgató által aláírandó dokumentum legalább kettő (2) eredeti példányának valamennyi írásos oldalát, a lap(ok) alján a kézzel előírt vagy előnyomott teljes neve fölé aláírja.

A vezérigazgató által aláírandó dokumentum elektronikus aláírás használatával történő szignózásának módja, hogy a szignózással érintett vezető a vezérigazgató által aláírandó dokumentumnak legalább azt az oldalát, amelyen a vezérigazgató cégszerű aláírása szerepel, vagy amennyiben ez nem lehetséges, akkor a dokumentum első oldalát – a Társaság elektronikus aláírás használatáról szóló, mindenkor hatályos utasításában foglaltaknak megfelelően – elektronikus aláírásával látja el. Az elektronikus aláírás használatával szignózott dokumentumból legalább kettő (2) példányt kell vezérigazgatói aláírásra kinyomtatni.

6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

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

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

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

- főtevékenységi kör,

- tevékenységi kör,
- feladatkör,
- munkakör.

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

Az irányítási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a pályahálózat-működtető az alábbiakban meghatározott felelősségi körökben döntéseit önálló felelősséggel hozza meg.

A vasúti pályahálózat működtetői jogszabályban kifejezetten szabályozott felelősségi körök különösen a következők:

- a vasúti pályahálózat üzemeltetése,
- a forgalom irányítás,
- pályavasúti szolgáltatások nyújtása a Vasúti tv. 2. melléklete szerint,
- a hálózathozzáférési díj beszedése,
- karbantartás és felújítás,
- pályahálózat fejlesztés, beleértve a pályahálózat fejlesztéssel összefüggő informatikai és egyes kiszolgáló létesítmények, ezen belül a pályavasúti üzemi létesítmények fejlesztését is.

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

A Recast, a 4. vasúti csomag értelmében az alapvető (lényegi) pályaműködtetői funkciók; menetvonalak elosztásával kapcsolatos döntéshozatal (beleértve a menetvonalak meghatározását, rendelkezésre állás felmérését, valamint az elosztást), az infrastruktúra használatára vonatkozó díjképzéssel kapcsolatos döntéshozatal (beleértve a díjak megállapítását és beszedését is), amelyek közül a MÁV Zrt. a díjbeszedést látja el.

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

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

A projektek végrehajtásához szükséges munkaerőt teljes, vagy részmunkaidőben kell a projekt szervezethez helyezni a projekt idejére.

A projektszervezet feladatokat végző alapegysége a team. A team a Társaság vezetőinek, munkatársainak, céljellegű munkacsoportja, a szakértői munka érvényesülésének, kibontakozásának biztosítója. A MÁV Zrt. vezetőinek kezdeményezniük kell a team munkát minden olyan kérdésben, mely alapvetően funkciójukhoz tartozik, de a kidolgozáshoz szükség van további szakértők és vezetők egymást kiegészítő, összehangolt munkájára is.

6.2. A Társaság irányítási rendszere

A Társaság irányítási rendszerének fő tartalma, hogy összehangolja a MÁV Zrt. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a nyújtott szolgáltatások színvonalát.

A vezérigazgató feladata a Társaság külső környezetének, kiemelten a kormányzati kapcsolatok proaktív menedzselése, a költségvetési kapcsolatok fenntartása valamint az átalakítási folyamat, a stratégiai célok megvalósításának felügyelete.

A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató-helyettesek részvételével. A vezérigazgató feladata az üzleti tevékenységek és a kapcsolódó funkciók irányítása az üzleti érték növelése, a hatékonyság javítása és a nyújtott szolgáltatások színvonalának növelése céljából.

6.2.1. *A vertikálisan integrált vállalkozásként ellátott pályahálózat- működtetői feladatok speciális irányítási feltételei*

Az egységes európai vasúti térség létrehozásáról szóló 2012/34/EU Európai Parlamenti és Tanácsi irányelv (Recast), a 2012/34/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a belföldi vasúti személyszállítási szolgáltatások piacának megnyitása és a vasúti infrastruktúra irányítása tekintetében történő módosításáról szóló 2016/2370/EU Európai Parlamenti és Tanácsi irányelv (4. vasúti csomag) és a Vasúti tv. függetlenségi szabályai meghatározó befolyást gyakorolnak a magyarországi pályahálózat-működtetőkre és a vállalkozó vasúti társaságokra.

A független pályahálózat-működtetői státusz megteremtése érdekében a Vasúti tv. 2. § 5.1. pontja alapján a pályahálózat-működtető függetlenségi feltételeiről szóló 11/2019. (V.29.) ITM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerint a pályahálózat-működtetési tevékenységek jogi, szervezeti, pénzügyi, informatikai és döntési függetlenségét, különösen a pályavasúti alapvető funkciók tekintetében biztosítani kell.

Alapvető funkciókat csak független pályahálózat működtető láthat el.

A feltételrendszer alapjait a Vasúti tv., a MÁV Zrt. létesítő okirata határozta meg. Eszerint:

- a Társaság tevékenységi köre meghatározásánál kizárt az országos vállalkozó vasúti tevékenység,
- rögzített az önálló döntési jogosultság a Társaság által ellátott alapvető feladatok tekintetében, és kötött e jogkör elvonásának tilalma,
- biztosított a forgalomirányítás és karbantartástervezés pártatlansága, és
- a pénzügyi átláthatóság,
- a Társaság független pályaműködtetői státuszával összefüggő összeférhetlenségi szabályok,
- a Társaság alapvető funkciók tekintetében döntésre jogosult vezető tisztségviselőjét, munkavállalóját, a Társaság leányvállalatainak vezető tisztségviselője, munkavállalója nem utasítja,
- a Társaság biztosítja az információs rendszerek Vasúti tv. 11/A § (3) bekezdése szerinti elkülönítését és azt, hogy az alapvető feladatokkal összefüggő üzleti titokhoz kizárólag a Társaság pályahálózat működtetői feladatok ellátását végző férjen hozzá.

A feltételrendszer speciális összeférhetlenségi feltételei a Vasúti tv. 11/A §-a (1) és (2) bekezdései, valamint a Rendelet 2.§ (1) bekezdése szerint a következők:

A pályahálózat-működtető felügyelőbizottságának és igazgatóságának tagjai, illetve a nekik közvetlenül alárendelt vezetők a pályahálózat-működtető alapvető feladatainak ellátása során megkülönböztetéstől mentes módon és pártatlanul kötelesek eljárni. Ennek biztosítása érdekében ugyanazon személyek nem lehetnek egyidejűleg:

- pályahálózat-működtető és valamely vállalkozó vasúti társaság igazgatóságának tagjai,

- a pályahálózat-működtetőnél az alapvető feladatokkal kapcsolatos döntéshozatallal megbízott személyek és egyben valamely vállalkozó vasúti társaság igazgatóságának tagjai,
- ha a pályahálózat-működtetőnél felügyelőbizottság működik, úgy a pályahálózat-működtető és valamely vállalkozó vasúti társaság felügyelőbizottságának tagjai,
- vertikálisan integrált vállalkozás részét alkotó olyan felügyelőbizottság tagjai, amely a vállalkozó vasúti társaság és a pályahálózat-működtető felett egyaránt ellenőrzést gyakorol, továbbá ezen pályahálózat-működtető igazgatóságának tagjai,
- vasúti társasággal vagy annak kapcsolt vállalkozásával munkaviszonyt, valamint munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet,
- vasúti társaságban vagy annak kapcsolt vállalkozásában a Ptk. szerinti öröklés kivételével részesedést nem szerezhet.

A Vasúti tv. 11/A §-a (1) és (2) bekezdései, valamint a Rendelet 2.§ (1) bekezdése szerint összeférhetlenségi szabályok megsértése esetén követendő eljárási szabályokat az igazgatósági tagok esetében az Igazgatóság Ügyrendje, a felügyelőbizottsági tagok esetében a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza, a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, alapvető feladatokkal kapcsolatos döntési jogosultsággal rendelkező vezető munkavállalók esetében az eljárási szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Vertikálisan integrált vállalkozások esetében a pályahálózat-működtető igazgatóságának tagjai és az alapvető feladatokkal kapcsolatos döntéshozatallal megbízott személyek nem részesülhetnek teljesítményalapú díjazásban a vertikálisan integrált vállalkozás más jogi személyétől, és nem kaphatnak olyan juttatásokat, amelyek vállalkozó vasúti társaság pénzügyi teljesítményéhez kapcsolódnak, de a vasúti rendszer összteljesítményéhez kapcsolódó jutalmakat kaphatnak.

Az összeférhetlenség további feltételeit Rendelet határozza meg.

Jelen SZMSZ, a Társaság létesítő okiratában és Igazgatósága ügyrendjében, belső utasításaiban foglaltakkal együtt a vertikálisan integrált vállalkozásként ellátott pályahálózat- működtetői feladatok speciális irányítási feltételeit biztosítja.

A speciális pályavasúti jogi normarendszer nem zárja ki, hogy a MÁV Zrt. a tulajdonában álló vállalkozó vasúti társaságai feletti társasági jogi irányítási jogait a Vasúti tv-ben és a Rendeletben leírt korlátozással, a Ptk. és a Társaság létesítő okirata szerint gyakorolja. Ennek megfelelően, amikor MÁV Zrt. az SZMSZ-ben rögzített MÁV-csoportra vonatkozó jogait gyakorolja, azok a Ptk-ban meghatározott tulajdonosi jogok gyakorlásának minősülnek. Jelen SZMSZ-ben a „MÁV-csoport” vagy „csoportszint” kifejezések a Ptk. és a Társaság létesítő okirata szerint meghatározott tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat jelentik, illetve arra utalnak, úgy, hogy az nem sértheti pályaműködtető Recast és a 4. vasúti csomag értelmében előírt jogi, szervezeti, informatikai és döntéshozatali függetlenségét, a forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságát, a pénzügyi átláthatóság feltételeit.

6.2.2. A Társaság főtevékenységi körei

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szakterületek a vezérigazgató-helyettes szervezeteken kívül:

- Belső ellenőrzési igazgatóság,
- Beruházás lebonyolító igazgatóság,
- Biztonsági főigazgatóság,

- Biztonsági koordinációs igazgatóság,
- Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment,
- Fejlesztési és beruházási főigazgatóság,
- Forgalmi és üzemviteli főigazgatóság,
- Forgalmi igazgatóság,
- Humánerőforrás gazdálkodási igazgatóság,
- Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatóság,
- Infokommunikációs igazgatóság,
- Infrastruktúra fejlesztési igazgatóság,
- Ingatlanfenntartási és gazdálkodási főigazgatóság,
- Ingatlanfenntartási igazgatóság,
- Ingatlangazdálkodási igazgatóság,
- Integrációs igazgatóság,
- Jogi főigazgatóság,
- Kommunikációs igazgatóság,
- Kontrolling igazgatóság,
- Koordinációs és portfóliókezelési igazgatóság,
- Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság,
- Operatív HR igazgatóság,
- Pálya és mérnöki létesítmények főigazgatóság,
- Pályalétesítményi igazgatóság,
- Pályaműködtetési koordinációs igazgatóság,
- Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság,
- Pályavasúti területi igazgatóság,
- Pénzügyi igazgatóság,
- Stratégiai és projektfelügyeleti főigazgatóság,
- Távközlési, erőáramú és biztosítóberendezési igazgatóság,
- Technológiai rendszerüzemeltetési igazgatóság,
- Vasútbiztonsági igazgatóság.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt nagyobb egységeit és a vezérigazgató-helyettes szervezeteket főtevékenységi körnek, ezen szervezetek vezetőit főtevékenységi kör vezetőiknek nevezzük.

A főtevékenységi kör vezetők közül – a vezérigazgató-helyettesek mellett – az alábbiak minősülnek a pályavasúti alapvető feladatok vonatkozásában közvetlen döntést hozó, illetve befolyásoló pozíciónak:

- biztonsági főigazgató,
- fejlesztési és beruházási főigazgató,
- forgalmi és üzemirányítási igazgató,
- forgalmi főigazgató,
- infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató,
- infokommunikációs igazgató,
- infrastruktúra fejlesztési igazgató,
- ingatlanfenntartási és gazdálkodási főigazgató,
- ingatlanfenntartási igazgató,
- ingatlangazdálkodási igazgató,
- kontrolling igazgató,

- pálya és mérnöki létesítmények főigazgató,
- pályalétesítményi igazgató,
- pályavasúti szolgáltatások igazgató,
- pályavasúti területi igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- stratégiai és projektfelügyeleti főigazgató,
- TEB igazgató,
- technológiai rendszerüzemeltetési igazgató.

6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése főtevékenységi körök szerint



A Belső ellenőrzési igazgatóság fő feladata, hogy objektív bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenysége révén értéket adjon a Társaság működéséhez és javítsa annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a Társasági célok megvalósítását.

A Beruházás lebonyolító igazgatóság fő feladata a Társaság által biztosított pályavasúti szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítése érdekében a fejlesztési, beruházási, felújítási, hálózati szintű karbantartási tevékenységekhez szükséges projektek megvalósításának irányítása, koordinálása, összhangban a 4. vasúti csomag által támasztott forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságának követelményével és a Pályaműködtetési Szerződésben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal.

A Biztonsági főigazgatóság fő feladata a MÁV-csoport vasútbiztonsági, vagyonvédelmi, tűzbiztonsági, veszélyes áru fuvarozás biztonsági, gazdaságvédelmi, katasztrófavédelmi, minősített adatvédelmi, üzleti titok védelmi, honvédelmi és polgári védelmi, valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatainak ellátásával a vasúti infrastruktúra kapcsolatok biztonsági szintjének növelése, a baleseti kockázatok csökkentése és a MÁV-csoportba tartozó társaságok létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Biztonsági koordinációs igazgatóság fő feladata a Társaság vagyonvédelmi, gazdaságvédelmi tevékenységének összehangolása, koordinálása a MÁV-csoport egyenszilárdságú védelmének megteremtése, a személy- és vagyon elleni támadások megelőzése, gazdasági és vagyonvédelmet érintő információk megóvása, gazdasági hátrányt, kárt okozó cselekmények visszaszorítása érdekében.

Az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment fő feladata, hogy felügyeleti, ellenőrzési, fejlesztői, szakértői és megrendelői szerepkörben hozzájárul a MÁV Zrt., valamint a MÁV-csoport beszerzési, készletgazdálkodási, logisztikai stratégiának végrehajtásához, a keresztfinanszírozás kizárásával és az informatikai rendszerek függetlenségének biztosításával.

A Fejlesztési és beruházási főigazgatóság fő feladata az elfogadott stratégiával összhangban az infrastruktúra fejlesztési, beruházási, felújítási, hálózati szintű karbantartási tevékenységek irányítása.

A Forgalmi és üzemviteli főigazgatóság fő feladata a Társaság által biztosított pályavasúti szolgáltatások színvonalas, költséghatékony biztosítása és a zavartalan, biztonságos vasút forgalom lebonyolítása érdekében a forgalmi és üzemviteli, pályavasúti szolgáltatási értékesítési tevékenységek szakmai irányításával és felügyeletével, összhangban a Pályaműködtetési Szerződésben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal.

A Forgalmi igazgatóság fő feladata a Társaság által biztosított pályavasúti szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítésének biztosítása a forgalmi technológiai, felügyeleti és üzemirányítási tevékenységek irányításával, koordinálásával, összhangban a 4. vasúti csomag által támasztott forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságának követelményével és a Pályaműködtetési Szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésével.

A Humánerőforrás gazdálkodási igazgatóság fő feladata a Társaság humán kontrolling feladatainak teljes körű ellátása, valamint a hatékony munkaerő-gazdálkodás.

Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatóság fő feladata a Társaság pályahálózatműködtetési, üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és technológiai rendszerek zavarmentes, és biztonságos működtetésének felügyelete, a rendszerek korszerűsítésének, és az új rendszerek megvalósításának felügyelete, irányítása és koordinálása, valamint az alkalmazott infokommunikációs és társasági szintű technológiai rendszerek csoportszintű integrációjának megteremtése a keresztfinanszírozás kizárásával, az informatikai rendszerek függetlenségének biztosításával, a 4. vasúti csomag által elvárt számviteli, informatikai, adatkezelési rendszerek elkülönítésének betartása mellett. A MÁV-csoport infokommunikációs és technológiai rendszerek stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározása, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében, a stratégia kidolgozásának, és aktualizálásának koordinálása, felügyelete a vertikálisan integrált vállalkozás szerepköreinek és hatóköreinek elválasztásával.

Az Infokommunikációs igazgatóság feladata a MÁV-csoport informatikai stratégiájának meghatározása, az elfogadott infokommunikációs stratégia megvalósításának folyamatos felügyelete és koordinációja a keresztfinanszírozás kizárásával, az informatikai rendszerek függetlenségének biztosításával, a 4. vasúti csomag által elvárt számviteli, informatikai, adatkezelési rendszerek elkülönítésének betartása mellett.

Az Infrastruktúra fejlesztési igazgatóság fő feladata a hatáskörébe utalt projektekről fejlesztési tervek készítése, a projektek rangsorolása, a további beruházásokra és hálózati szintű karbantartások megvalósítására javaslat tétele a 4. vasúti csomag által támasztott forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságának követelményének betartásával.

Az Ingatlanfenntartási és gazdálkodási főigazgatóság fő feladata a Társaság által működtetett vasúti infrastruktúra biztonságos, rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosítása érdekében az ingatlankezelési tevékenység hálózati felügyelete, az ingatlankezelési, fenntartási és gazdálkodási tevékenység összehangolása, a társasági optimális ingatlanhasználat és racionális ingatlangazdálkodás megteremtése és fenntartása.

Az Ingatlanfenntartási igazgatóság fő feladata a Társaság által működtetett vasúti pályahálózat biztonságos, rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosítása érdekében az ingatlanüzemeltetési tevékenység hálózati felügyeletének teljes körű ellátása, a MÁV Zrt. tulajdonában és vagyonkezelésében lévő, épületek, magas építmények és azokat kiszolgáló – nem technológiai – vízi-közmű létesítmények, fenntartása, karbantartása, beleértve az ezekkel kapcsolatos felújítási és fejlesztési igények megfogalmazását.

Az Ingatlangazdálkodási igazgatóság fő feladata a MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében lévő ingatlanokkal való gazdálkodás, vagyonkezelés és az ingatlanelemekkel kapcsolatos hasznosítási javaslatok kidolgozása, megvalósítása.

Az Integrációs igazgatóság fő feladata a közösségi közlekedési szolgáltatások egységes és integrált működésének kialakítása a csoportszintű üzletfejlesztési és stratégiai célok mentén a 4. vasúti csomag és a Vasúti tv. által támasztott függetlenségének biztosításával.

A Jogi főigazgatóság fő feladata a Társaság működéséhez szükséges jogi feladatok, jogi képviselő ellátása, a Társaság hatályos jogszabályok szerinti működésének biztosítása.

A Kommunikációs igazgatóság fő feladata a MÁV külső és belső kommunikációs tevékenységének ellátása.

A Kontrolling igazgatóság fő feladata a MÁV Zrt. kontrolling tevékenységének ellátása, a Társaság humánerőforrás gazdálkodás kontrolling feladatainak kivételével, az állami költségterítésből, az európai uniós vagy egyéb támogatásból, saját vagy egyéb idegen forrásból megvalósuló fejlesztések, beruházások, felújítások, karbantartásokhoz szükséges források allokációja, illetve a forrásallokáció szabályrendszerének, projekt monitoring és értékelési rendszerének, módszerének kialakítása és működtetése. Az európai uniós projektek csoportszintű felügyelete, beszámolási, monitoring rendszerének kialakítása, működtetése.

A Koordinációs és portfóliókezelési igazgatóság fő feladata a MÁV Zrt. elfogadott stratégiájának megfelelő vállalati portfólióstratégia kidolgozása, a Társaság részesedésekben testet öltő vagyonának megőrzése, gyarapítása, kezelése, valamint a portfólióba tartozó leányvállalatok feletti tulajdonosi kontroll biztosítása a Vasúti tv. által előírt pénzügyi-gazdasági tevékenysége átláthatóság biztosítása mellett.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság fő feladata a MÁV-csoport érdekeinek érvényesítése a nemzetközi szervezetekben és a partnervasutaknál, az együttműködési feltételek megteremtése a vasút-diplomáciai tevékenység által.

Az Operatív HR igazgatóság fő feladata a Társaság működéséhez szükséges munkaerő biztosítása, valamint korszerű humán rendszerek alkalmazása a munkaerő-állomány hatékony foglalkoztatása érdekében.

A Pálya és mérnöki létesítmények főigazgatóság fő feladata a vasúti pályahálózat biztonságos, rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosítása érdekében a pálya, híd, alépítményi, diagnosztika tevékenység, vágányzári, gépészeti, vegyszeres gyomirtási tevékenység belső szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete összhangban a Pályaműködtetési Szerződésben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal.

A Pályalétesítményi igazgatóság fő feladata a Társaság által működtetett vasúti pályahálózat biztonságos, rendeltetésszerű használatának folyamatos biztosítása, a pálya, híd és alépítményi belső szabályozási, szakmai irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységének ellátásával a Pályaműködtetési Szerződésben foglalt kötelezettségek és elvárások teljesítése érdekében.

A Pályaműködtetési koordinációs igazgatóság fő feladata a Társaság által biztosított pályavasúti szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítése érdekében a vágányzári, vegyszeres gyomirtási, a vasúti pálya karbantartáshoz szükséges gépészeti szolgáltatási tevékenység összehangolása és koordinálása.

A Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság fő feladata a vállalkozó vasúti társaságokkal való hálózat-hozzáférési szerződések elkészítése és megkötése, az ezen szerződés alapján nyújtott pályavasúti szolgáltatások teljesítmény elszámolása, számla-előkészítési és számlareklamáció-kezelési, és káreseményekkel kapcsolatos tevékenység végzése a MÁV Zrt. hálózat-hozzáférési díjbevételeinek beszedése érdekében.

A Pályavasúti területi igazgatóságok fő feladata a vasúti infrastruktúra üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó területi szintű szakmai, műszaki és gazdálkodási tevékenységek összehangolása, irányítása a vasúti infrastruktúra biztonságos, rendeltetésszerű használata érdekében.

A Pénzügyi igazgatóság fő feladata a MÁV-csoport pénzgazdálkodási, pénzügyi kockázatkezelési rendszereinek kialakítása, koordinálása és a pénzügyi kockázatkezelés működtetése a Vasúti tv. által előírt pénzügyi-gazdasági tevékenysége átláthatóság biztosítása mellett.

A Stratégiai és projektfelügyeleti főigazgatóság fő feladata a vasúti infrastruktúrát érintő fejlesztési koncepciók, a fejlesztési koncepciót megalapozó stratégiák meghatározása, végrehajtásának felügyelete. A tulajdonosi jogok gyakorlása érdekében állami költségvetésből, uniós vagy egyéb támogatásból megvalósuló, valamint kiemeltnek minősített fejlesztési projektek felügyelete. A közösségi közlekedési szolgáltatások egységes és integrált kialakítása a csoportszintű üzletfejlesztési és stratégiai célok mentén.

A Távközlési, erőáramú és biztosítóberendezési igazgatóság fő feladata a vasúti infrastruktúrához tartozó távközlő, erőáramú és biztosítóberendezési, valamint a GSM-R rendszer felügyeleti, karbantartási, hibaelhárítási, felújítási és fejlesztési tevékenység szakmai szabályozása, hálózat és berendezés felügyelet ellátása a 4. vasúti csomag által támasztott forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságának követelményének betartásával.

Technológiai rendszerüzemeltetési igazgatóság fő feladata a vasúti infrastruktúrához tartozó távközlő, erőáramú és biztosítóberendezési, pályamenti járműdiagnosztikai, valamint a GSM-R rendszer felügyeleti, központi üzemeltetési feladatok ellátása.

A Vasútbiztonsági igazgatóság fő feladata a vasútbiztonsági, tűzbiztonsági, veszélyes áru fuvarozás biztonsági, katasztrófavédelmi, honvédelmi és polgári védelmi, általános biztonsági feladatok összehangolásával, koordinálásával a MÁV-csoportba tartozó társaságok létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása, a vasúti infrastruktúra kapcsolatok biztonsági szintjének növelése és a baleseti kockázat csökkentése baleset-megelőzési felvilágosító tájékoztatáson keresztül.

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

A munkaszervezet működési rendje főtevékenységi körönként:

szervezeti ábra (belső munkamegosztás),

szervezeti egységek – főtevékenységi kör, tevékenységi kör és feladatkör szintű egységek feladat- felelősségi kör és hatásköri megoszlása.

6.4. 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 betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a csoportérdekek elsődlegességének biztosítása, melynek érdekében a MÁV Zrt. Csoportirányítási bizottságaival való együttműködés, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés, illetve további jövőbeli döntés megalapozását szolgáló adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten 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, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, általában elvárható gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt. és – a vezérigazgató és helyettesei, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők kivételével - a Kollektív Szerződés határozza meg.

6.4.1. *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 szervezetek feladata.

6.4.2. *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 az 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.

6.4.3. *A helyettesítés szabályai*

A távollévő vagy az adott szervezet, 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).

6.5. **Az irányítási rendszer elemei**

6.5.1. *Vezetői együttműködési fórumok*

A vezetők nem kizárólag szakterületük szakmai vezetői, hanem a MÁV Zrt. vezetésének tagjai, ezért velük szemben követelmény, hogy a döntéselőkészítés során a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban felelősen foglaljanak állást.

Véleményalkotásuk során Társaság érdekeit kötelesek képviselni, és kötelesek a társasági optimum kialakítására törekedni.

Állásfoglalásukban, vélemény-alkotásukban saját szakmai területük szakmai feltételrendszerének szempontjait kell érvényre juttatniuk. Szakterületükhöz nem tartozó témákban is véleményt alkothatnak, felhívva a figyelmet az egyes szakterületek összefüggéseire, tiszteletben tartva a hatáskörrel rendelkező szervezet szakmai kompetenciáját.

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

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

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

6.5.1.1. Vezérigazgatói határozatok

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja, a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalával. A vezérigazgató a döntéseit az illetékes vezérigazgató-helyettes vagy főtevékenységi kör vezető által készített előterjesztések ismeretében hozza meg és minden esetben írásos határozatban rögzíti.

A vezérigazgató az általa hozott határozatokat naptári évenként újra kezdődő folyamatos számozással és a határozat meghozatala dátumának rögzítésével a döntések szakmai tartalmának kiemelésével a Menedzsment támogatás szervezet vezető koordinálásával foglalja írásba.

6.5.1.2. A MÁV-csoport irányítása

A MÁV Zrt. és a MÁV-csoport a nemzetgazdaság egyik jelentős ágazatának, a közlekedésnek meghatározó szereplője. Egyszemélyes állami tulajdonú társaságként közreműködik a nemzetstratégiai célok megvalósításában.

A MÁV-csoport tagjainak a MÁV Zrt. és a teljes körű konszolidációjába bevont társaságok minősülnek. Ezen belül kiemelt társaság a MÁV Zrt., a MÁV-START Zrt., a MÁV-HÉV Zrt., a VOLÁNBUSZ Zrt., a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a MÁV FKG Felépítménykarbantartó és Gépjavító Kft (a továbbiakban együtt: kiemelt társaságok).

A MÁV-csoport tagjai működésük során kiemelt figyelmet fordítanak a csoport érdekeire. A MÁV Zrt. a vasúti pályaműködtetői feladatainak, a Pályaműködtetési Szerződés szerint ellátásával biztosítja vasúti közlekedés két fő ágának a személyszállítási közszolgáltatásnak és az árufuvarozó vasúti tevékenységnek lehető legmagasabb színvonalon történő ellátását:

A MÁV-csoport érdeke különösen, de nem kizárólagosan, hogy

- biztosítsa a vasúti pályahálózat működtetését, fenntartását, folyamatos fejlesztését és a pályavasúti szolgáltatások nyújtását.
- az árufuvarozás és a személyszállítás terén a piaci részarány növelése,
- javítsa a konszolidált – bevételekkel nem fedezett indokolt költségei megtérítése nélkül számított – eredményét
 - és a fajlagos költségterítési igény csökkentése,
 - valamint az üzleti tevékenységek eredményének növelése révén.

A vezérigazgatói döntések szakmai megalapozottságának erősítéséért, valamint annak elősegítése érdekében, hogy a MÁV-csoport valamennyi tagja a csoportérdekek elsődlegessége alapján járjon el Csoportirányítási bizottságokat működtet.

A MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási bizottságai:

- *Gazdasági Bizottság,*
- *HR Bizottság,*
- *Biztonsági Bizottság,*
- *Beszerezési Bizottság,*
- *Belső ellenőrzési Bizottság,*
- *Jogi Bizottság.*

A Csoportirányítási bizottságok a vezérigazgató előkészítő, tanácsadó, véleményalkotó, javaslattevő szervei a MÁV-csoport érdekeit érintő ügyekben. A Csoportirányítási bizottságok célja, hogy a szakmai képviselők bevonásával együttműködve javaslatot tegyenek a MÁV-csoport működését érintő szakmai feladatokkal kapcsolatban.

A Csoportirányítási bizottságok tevékenysége nem érintheti a Ptk. szerinti társasági szervek hatáskörét és felelősségét.

A Csoportirányítási bizottsági álláspont kialakításához szükséges, hogy a MÁV-csoport kiemelt társaságainak első számú szakmai vezetői a bizottsági döntésben részt vegyenek, közreműködésükkel elősegítsék a bizottsági álláspont kialakítását.

A vezérigazgató meghatározott feladatok teljesítésére egyéb bizottságot is létrehozhat.

A Csoportirányítási bizottságok összetétele és feladatai

A Csoportirányítási bizottságok állandó tagjai a MÁV-csoport társaságaiban az adott Csoportirányítási bizottság témakörét irányító legfelső vezetők. A Csoportirányítási bizottságok elnökei az állandó tagokon felül egyes Csoportirányítási bizottsági ülésekre meghívhatnak változó tagokat is.

Gazdasági Bizottság (GB)

A Gazdasági Bizottság működésének célja

A Gazdasági Bizottság célja a MÁV-csoport gazdasági érdekérvényesítésének biztosítása a 4. vasúti csomag pénzügyi-gazdasági átláthatósági feltételeinek betartása mellett. Ezért a gazdasági szakterületeken a szakmai képviselőkkel együttműködve támogatja a konszolidációba bevont csoporttagok érdekeinek összehangolását, az egységes gazdasági irányítás kialakítását, a legjobb gyakorlat érvényesítését. A Gazdasági Bizottság tagjai a bizottsági munka során állásfoglalásaikon keresztül biztosítják a MÁV-csoport (konszolidált) eredményére és/vagy cash-flow-jára gyakorolt hatások feltárását és a döntésekben történő figyelembe vételét.

A Gazdasági Bizottság feladatait a keresztfinanszírozás kizárásával végzi, biztosítva a Vasúti tv. 11/C.§ szerinti pénzügyi-gazdasági tevékenysége átláthatóságát, figyelembe véve a 4. vasúti csomag és Rendelet azon előírásait, mely szerint a

- Társaság a pályahálózat-működtetői tevékenységéből származó bevételeket – beleértve a költségvetésből, illetve európai uniós forrásból nyújtott támogatást is – kizárólag a pályaműködtetési tevékenység finanszírozására használja fel
- Társaság sem közvetlenül, sem közvetve nem nyújthat és nem fogadhat el kölcsönt vállalkozó vasúti társaságoknak, illetve vállalkozó vasúti társaságtól,
- Társaság és a tulajdonában álló, nem vállalkozó vasúti társaságok, csak piaci kamattal és az érintett szervezet egyéni kockázati profiljának megfelelő feltételek mellett nyújthatnak, folyósíthatnak és törleszthetnek egymásnak kölcsönt,
- Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok csak szerződéses alapon nyújthatnak szolgáltatást a Társaságnak, mint pályahálózat-működtetőnek,
- Társaság tartozásait egyértelműen el kell választani a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok tartozásaitól. Ezeket a tartozásokat külön kell törleszteni, azonban a végtörlesztés történhet a Társaság leányvállalatainak bármelyike által,
- a Társaság tartozásait egyértelműen el kell választani a vertikálisan integrált vállalkozáshoz tartozó egyéb jogi személyek tartozásaitól,
- a Társaság könyvelését oly módon kell vezetni, amely biztosítja a vállalkozáson belül elkülönítetten vezetett számviteli nyilvántartást és a pénzügyi folyamatok átláthatóságát.

A Társaság részletes nyilvántartást vezet a MÁV-csoporthoz tartozó gazdálkodó szervezetekhez fűződő kereskedelmi és pénzügyi kapcsolatairól.

A Gazdasági Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz a társaságok finanszírozási stratégiájára.
- Javaslatot tesz a csoportszintű számviteli, pénzügyi és kockázatkezelési politikára.
- Javaslatot tesz a MÁV-csoport társaságai kontrolljának gazdasági eszközrendszerére (portfólió-irányítás, osztalék politika, hitelezési politika).
- Javaslatot tesz az üzleti tervezés irányelveire, a belső szolgáltatások árazási elveire, figyelemmel kíséri azok teljesülését.
- Javaslatot tesz a csoportszintű támogatási keret éves nagyságrendjére a csoporthoz tartozó vállalatok gazdálkodási adatainak ismeretében.
- Irányítja a könyvvizsgáló kiválasztás folyamatát.
- Felügyeli, hogy a MÁV-csoport működése megfelel-e a pénzügyi, számviteli és adózási irányultságú jogszabályoknak, eltérés esetén javaslatokat fogalmaz meg.
- Felügyeli a likviditási helyzetet, a pénzügyi kockázatokat és azok kezelését.

- Felügyeli a vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) működését.
- Felügyeli a MÁV-csoport jelentős, vagy több vállalatot is érintő biztosítási szerzéseit.
- Felügyeli a MÁV-csoport jelentős finanszírozási célú eljárásait (hitel, lízing, kötvény, stb.).
- Felügyeli a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. leányvállalatokkal kötött Back-Office Szolgáltatási Keretszerződésében és a hozzá kapcsolódó Általános Szerződéses Feltételekben megfogalmazott naturália-, és szolgáltatási díjazási monitoring tevékenységet az illetékességi körébe tartozóan.
- Előzetesen véleményezi a MÁV Zrt. teljes körűen és a konszolidált társaságok üzleti terveit, éves beszámolóit és a negyedéves (kontrolling) beszámolókat.
- Előzetesen véleményezi a könyvvizsgáló vizsgálati észrevételeire adott menedzsment válaszokat.
- Támogatja a csoporton belüli vitás gazdasági ügyek rendezését, kialakítja álláspontját, javaslatát azok megoldására.
- Elősegíti a külső (tulajdonosi, kormányzati) kapcsolatok csoportszintű képviselését.

A GB elnöke a MÁV Zrt. gazdasági vezérigazgató-helyettese.

HR Bizottság (HRB)

A HR Bizottság működésének célja

A HR Bizottság célja a MÁV-csoport foglalkoztatási érdek-érvényesítésének biztosítása. Ezért a humán szakterületeken a szakmai képviselőkkel együttműködve támogatja a konszolidációba bevont csoporttagok szakterületi érdekeinek összehangolását, az egységes humán irányítás kialakítását, a legjobb gyakorlat érvényesítését. A HR Bizottság tagjai a bizottsági munka során állásfoglalásaikon keresztül biztosítják a társaságok jogszerű munkáltatását, valamint a rendezett munkaügyi kapcsolatok működtetését.

A HR Bizottság feladatait a Vasúti tv. függetlenségi feltételei szerinti kötelezettségek teljesítésével végzi.

A HR Bizottság feladatai

- Kialakítja a MÁV-csoport humán stratégiáját, javaslatot tesz annak társaságok szintjén történő kidolgozására.
- Irányítja a csoportszintű humán stratégia megvalósulását elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások kialakítását, bevezetését, működtetését.
- Felügyeli, hogy a Társaság, illetve a MÁV-csoport működése megfelel-e a munkajogi jogszabályoknak, eltérés esetén javaslatokat fogalmaz meg.
- Felügyeli a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. leányvállalatokkal kötött Back-Office Szolgáltatási Keretszerződésében és a hozzá kapcsolódó Általános Szerződéses Feltételekben megfogalmazott naturália-, és szolgáltatási díjazási monitoring tevékenységet az illetékességi körébe tartozóan.
- Javaslatot tesz a MÁV-csoport üzleti tervei humán fejezetének, beszámolóinak egységes elveire és tartalmára.
- Kialakítja az Ágazati Kollektív Szerződéshez a munkáltatói oldal véleményét, egyeztet az érintett társasutakkal. Koordinálja a társaságok Kollektív Szerződésének elkészítését.
- Előzetesen véleményezi a MÁV-csoport Szervezeti és Működési Szabályzatait.

- Áttekinti a társaságok vállalati folyamatait, eljárásait, szervezeti megoldásait és javaslatot tesz az egységes gyakorlat megvalósításának módjára.
- Javaslatot tesz a társaságok munkajogi és foglalkoztatási kereteire (humán stratégia, Kollektív Szerződés, Üzemi Tanács, etikai ügyek kezelése, munkavédelmi bizottságok, stb.) és felügyeli azok működését annak érdekében, hogy összhangban legyenek egymással.
- Elemzi, értékeli a csoportirányítás működését, annak hatékonyságát, a döntések gyorsaságát, megbízhatóságát, csoportszintű érvényesítését.

A HRB elnöke a MÁV Zrt. humán erőforrás vezérigazgató-helyettese.

Biztonsági Bizottság (BB)

A Biztonsági Bizottság működésének célja

A MÁV-csoport által nyújtott közszolgáltatás színvonalának fenntartása, javítása, a társaságok létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása érdekében a Biztonsági Bizottság támogatja a vállalatcsoport biztonsági érdekeinek összehangolását. Biztosítja a MÁV-csoport tagjai közötti egységes és átlátható folyamatokat, az egységes szakmai és szakterületi irányítás, végrehajtás feltételeit, a legjobb gyakorlat elterjesztését, valamint a MÁV-csoport biztonságát hátrányosan érintő hatások feltárását és figyelembe vételét.

A Biztonsági Bizottság feladatait a Vasúti tv. függetlenségi feltételei szerint látja el.

A Biztonsági Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz az összes biztonsági és védelmi funkcióhoz kapcsolódó csoportszintű politika, stratégia és rendszer kialakítására, és felügyeli azokat.
- Koordinálja a csoportszintű biztonsági stratégia megvalósítását, összehangolja a társaságok biztonsági és védelmi tevékenységét.
- Felügyeli a MÁV-csoportot érintő vasútbiztonsági és egyéb biztonsági kockázatokat, valamint azok kezelését.
- Figyelemmel kíséri a MÁV-csoportot érintő biztonsági eseményeket és a vasúti baleseti vizsgálati rendszerek működését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a MÁV-csoport működése megfelel-e a biztonságra vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi előírásoknak.
- Véleményezi az összes biztonsági, védelmi vonatkozású javaslatot, előterjesztést.
- Koordinálja, felügyeli a MÁV-csoport részére történő biztonságtechnikai rendszerek, berendezések, eszközök (térfigyelő, őrzésvédelmi) beszerzését.

A BB elnöke a MÁV Zrt. biztonsági főigazgatója.

Beszerzési Bizottság (BESZB)

A Beszerzési Bizottság működésének célja

A MÁV-csoport által nyújtott közszolgáltatás színvonalának fenntartása, javítása, a társaságok tevékenységeinek magas színvonalú ellátása érdekében a Beszerzési Bizottság elősegíti a biztonságos anyagellátás és a költséghatékony logisztika rendszer megvalósítását. Biztosítja a MÁV-csoport tagjai közötti egységes és átlátható folyamatokat, az egységes szakmai és szakterületi irányítás, végrehajtás feltételeit, a legjobb gyakorlat elterjesztését.

A Beszerzési Bizottság feladatait a keresztfinanszírozás kizárásával és az informatikai rendszerek függetlenségének biztosításával végzi.

A Beszerzési Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz a csoportszintű beszerzési stratégia kialakítására.
- Javaslatot tesz a beszerzési folyamatok, szabályozások csoportszintű kialakítására, fejlesztésére, ezzel elősegítve az egységes beszerzési gyakorlatot.
- Előzetesen véleményezi a MÁV Zrt. és a kiemelt társaságok beszerzési terveit, illetve a csoportszintű beszerzési és közbeszerzési terveit.
- Felügyeli a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. leányvállalatokkal kötött Back-Office Szolgáltatási Keretszerződésében és a hozzá kapcsolódó Általános Szerződéses Feltételekben megfogalmazott naturália-, és szolgáltatási díjazási monitoring tevékenységet az illetékességi körébe tartozóan.
- Javaslatot tesz a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározására és szükség szerinti e mutatók módosítására.
- Felügyeli a csoportszintű beszerzést támogató alkalmazások bevezetését, működését és fejlesztését.
- Javaslatot tesz az integrált beszerzési eljárásokra és az integrált beszerzési tervre.

A BESZB elnöke a MÁV Zrt. Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment szervezet vezetője.

Belső ellenőrzési Bizottság (BEB)

A Belső Ellenőrzési Bizottság működésének célja

A Belső ellenőrzési Bizottság célja a MÁV-csoport belső ellenőrzési tevékenységének összehangolása, az ellenőrzési tevékenység színvonalának fenntartása, növelése érdekében. Biztosítja a MÁV-csoport tagjai közötti egységes és átlátható folyamatokat, az egységes szakmai irányítás feltételeit, a legjobb gyakorlat bemutatása és elterjesztése érdekében.

A Belső ellenőrzési Bizottság feladatait a Vasúti tv. függetlenségi feltételei szerint látja el.

A Belső ellenőrzési Bizottság feladatai

- Összehangolja a társaságok ellenőrzési tevékenységét.
- Felügyeli az ellenőrzések során feltárt, MÁV-csoportot érintő kockázatok kezelését.
- Javaslatot tesz a csoportszinten lefolytatandó vizsgálatokra.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a MÁV-csoportot érintő vizsgálatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a MÁV-csoport belső ellenőrzésének működése megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, irányelvnek.
- Figyelemmel kíséri a MÁV-csoport társaságainál lefolytatott vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítását.

A BEB elnöke a MÁV Zrt. belső ellenőrzési igazgatója.

Jogi Bizottság (JB)

A Jogi Bizottság működésének célja

A Jogi Bizottság elsődleges célja a MÁV-csoport egyes társaságai jogi képviselete irányvonalai egységességének és a csoporttagok hatályos jogszabályok szerinti működésének előmozdítása

a hazai jogszabályoknak és EU-s normáknak történő megfelelés céljából, valamint közös álláspont kialakítása a MÁV-csoport működésével összefüggő komplex jogi kérdésekben.

A Jogi Bizottság feladatait a Rendelet 4. §-ában foglaltak szerint látja el.

A Jogi Bizottság feladatai

- A MÁV-csoport, illetve a MÁV-csoportba tartozó társaságok működésével összefüggő folyamatok, a csoport szakmai és üzleti koncepciói jogi irányvonalainak meghatározása, jogi álláspont kialakítása a csoporttagok szervezeti keretein belül.
- A tevékenység-kihelyezés keretében ellátott feladatkörökre, illetve szerződéses jogviszony keretében ellátott tevékenységekre vonatkozó koordináció, beleértve a tevékenység kihelyezés, szerződéses jogviszony kereteire teendő javaslatokat is.
- Javaslattétel a hatályos jogszabályok, a MÁV Zrt. Alapítója, vagy az állami vagyon felett tulajdonosi jogok gyakorlója (MNV Zrt.) által kiadott határozatok, iránymutatások alapján szükségessé váló rendelkezések belső szabályzatokban, koncepciókban való megjelenítésére.
- Javaslattétel a MÁV-csoport egyes társaságainak – elsősorban a csoportszinten kiemelt jelentőségű ügyekben megvalósítandó – jogi képviselési koncepciójára.
- Javaslattétel a MÁV Zrt. Igazgatósága felé jogszabály módosításokra.
- Javaslattétel a normatív szabályozás csoportszintű elveinek, valamint a csoportszintű szabályozási tevékenységnek a meghatározására, a MÁV-csoportba tartozó társaságok közreműködésével.

A JB elnöke a MÁV Zrt. jogi főigazgatója, vezető jogtanácsosa.

A Csoportirányítási bizottságok ügyrendjét a Társaság Igazgatósága fogadja el, melynek összhangban kell lennie az SZMSZ-ben megfogalmazott irányelvekkel és feladatokkal.

6.5.2. Koordinációs eszközök

6.5.2.1. Tervezési, döntési rendszer

A MÁV Zrt. irányítása alapvetően stratégiai jellegű, melynek része az üzleti és funkcionális stratégiai célok kialakítása, a célok megvalósítását biztosító akciók/projektek kidolgozása, a koordinált forrásallokációval megvalósuló fejlesztés-tervezés, és az üzletekre/teljesítményegységekre vonatkozó teljesítménykövetelmények tervezése.

A teljesítménykövetelmények pénzügyi és nem pénzügyi (vevőkre, folyamatok hatékonyságára, a képességek és a szakmai tudás fejlesztésére irányuló) mutatókkal jellemezhetőek. A teljesítménykövetelmény-rendszer szerinti üzleti célkitűzések konkrét, számszerűsíthető tevékenységeken, programokon/projekteken keresztül valósulnak meg. A tervezési folyamat fókuszában ezeknek a kidolgozása áll. A csoportszintű tervezés a kontrolling rendszer része.

A programok/projektek adott évre vonatkozó pénzügyi kereteit a MÁV-csoport üzleti tervei tartalmazzák. Az alapvető üzleti döntéseknek jellemzően a tervezési rendszer keretében kell megszületniük. Az üzleti egységek vezetői e kereteken belül a MÁV Zrt. belső szabályzatait, normáit, politikáját betartva jellemzően önállóan dönthetnek a felelőségeikkel összefüggő kérdésekben. A tervtől eltérő, értékhatárt meghaladó vagy nagy kockázatú döntések centralizáltak. Az ilyen döntések meghozatalának időbeli kezdeményezéséért a feladat jellegének és a költségek felmerülési helyének megfelelő szervezeti egységek vezetői felelősek.

6.5.2.2. Beszámoltatás rendszere

A teljesítmények ellenőrzése alapvetően a csoport szinten működtetett kontrolling rendszeren keresztül valósul meg. Ezen belül megvalósul a programok (akciók/projektek) végrehajtásának kontrollja és a rövidebb időszakokra vonatkozó teljesítmények rendszeres terv/tény/várható adatok értékelése. A felelősségi egységek rendszeres értékelése, beszámoltatása kiegészül a szolgáltatások folyamatelvű értékelésével is. A standard elemzési eljárások rendszerét egyedi elemzések egészítik ki. Mindezek célja a proaktív üzleti alkalmazkodás elősegítése.

A beszámolórendszer hierarchikus felépítésű, szintenként a megfelelően összegzett információkat biztosítja a vezetés és az üzletvitel számára. A beszámolórendszer integrált, hatékony informatikai rendszerre támaszkodik.

A működés során érvényesül az üzleti transzparencia. A riportokban valósághű adatok és információk jelennek meg. Elkülönül és mérlegelés, döntés tárgyát képezi minden holding szinten jelentkező, közvetlen üzleti célokat nem szolgáló (ezért üzleti egységekre nem leosztható) ráfordítás. A jelentéskészítési (riporting) rendszernek minden szintre tartalmaznia kell a kitűzött célok megvalósításának kockázati faktorait, ezek konkrét kezelését feladatokkal, felelősökkel és határidőkkel.

6.5.2.3. Ösztönzési rendszer alapelvei

Az ösztönzési rendszernek az üzleti teljesítménycélok megvalósítására kell irányulnia. Alapvető eleme a munkakör értékén alapuló besorolás.

A menedzserek érdekeltségét egyrészt az éves elvárt jövedelmezőséghez és a releváns egyéb pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménymutatókhoz kell kötni. A teljesítmény célok kitűzésénél a csoport vagy egyén által nem befolyásolható objektív tényezőket figyelmen kívül kell hagyni. Az ösztönzés másik eleme a minden munkatársra kiterjedő egyéni teljesítmény-menedzselés kell, hogy legyen.

6.5.2.4. Szolgáltatások igénybevételének alapelvei

A MÁV Zrt. az alábbi szolgáltatásokat szerződéses rendszerben veszi igénybe a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től:

- Beszerzési, készletgazdálkodási, raktározási, szállítási, szállítmányozási szolgáltatások,
- Környezetvédelmi szolgáltatások
- Informatikai szolgáltatások,
- Számviteli szolgáltatások,
- Ügyviteli szolgáltatások,
- Humán szolgáltatások,
- Vasúti képzési szolgáltatások,
- Munkavédelmi és munkabiztonsági szolgáltatások,

A MÁV Zrt. ajánlatkérőként való minősítését a közbeszerzéseket szabályozó mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg. A Társaság közbeszerzési eljárásai során alapvetően Kbt. közszolgáltatói rezsimje szerinti szerződések megkötésére kerül sor.

A fenti szolgáltatásokra vonatkozó beszerzések akkor folytathatók le közbeszerzésen kívül közvetlenül a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel való szerződéskötés mellett, ha a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok kivételi köre alkalmazásának feltételei fennállnak, vagy az igénybeveendő szolgáltatások ellenértéke nem éri el a mindenkor irányadó közbeszerzési értékhatárt.

A kivételi kör szabályai szerinti a beszerzések előtt vizsgálni kell, hogy az így kötött szerződések szerinti szolgáltatások megfelelnek-e az elvárt szolgáltatási szintnek, és a szolgáltatás díja nem haladja-e meg a piaci árat, figyelembe véve a 4. vasúti csomag rendelkezését, mely szerint a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. csak szerződéses alapon nyújthat szolgáltatást a Társaságnak, a szolgáltatásért fizetett díj pedig vagy piaci áron vagy olyan áron kell megállapítani, amely tükrözi az előállítási költségeket és egy észszerű mértékű haszonkulcsot.

A szolgáltatási szinteket minden tevékenység vonatkozásában szerződésben kell rögzíteni és évente felül kell vizsgálni.

A szolgáltató a polgári jog általános szabályai és a szakma speciális szabályai szerint köteles a szolgáltatást nyújtani, különös tekintettel a vasúti pályahálózat működtetésére vonatkozó feltételek teljesítésére. A szerződésben a kockázatokkal arányos szerződést biztosító mellékkötelezettségeket kell kikötni azoknál a szolgáltatásoknál, amelyek közvetlenül összefüggenek a vasúti pályahálózat működtetésével, illetve az abban való közreműködést is jelentik egyben.

A szolgáltatási tevékenységek költségei a külső piacról megvásárolható azonos minőségű és tartalmú szolgáltatások árát tartósan nem haladhatják meg, ellenkező esetben a szolgáltatás kapacitását le kell építeni. Ezt a lehetőséget folyamatosan felül kell vizsgálni, és értékelni.

A szolgáltatást nyújtó olyan nyilvántartást köteles vezetni, mely alapján a megrendelő számára egyértelműen megállapítható a szolgáltatásért fennálló felelősség és átlátható a díjak, elszámolások megalapozottsága. A szerződéses feltételek és díjak kialakításánál biztosítani kell a szolgáltató folyamatos teljesítőképességet.

A MÁV-csoport tagjai díjazás ellenében nyújtott időszakos elszámolású szolgáltatások körében a mindenkor hatályos MÁV-csoport Általános Szerződési Feltételeiben (továbbiakban: ÁSZF) meghatározott módon és feltételekkel köthetnek egymással szerződést. Az ÁSZF alkalmazására az érintett szerződésekben kifejezetten utalni kell. A MÁV-csoport tagjai között létrejött ilyen szerződésekben nem szabályozott kérdésekben elsősorban az ÁSZF, az ebben nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A MÁV-csoport tagjai egymás közötti szerződéseikben indokolt esetben közös megegyezés mellett, illetve azokban az esetekben, amelyekben a versenysemlegesség fenntartása érdekében a MÁV-csoport tagjaival és a MÁV-csoporton kívüli partnerekkel azonos feltételek mellett szükséges megkötni a szerződést, eltérhetnek az ÁSZF-től. Ezekben az esetekben a szerződésben foglaltak az irányadók.

6.5.2.5. A MÁV Zrt-n belüli teljesítmény átadás alapelvei

A MÁV Zrt. szervezeti keretei közötti megrendelő a vezérigazgató által jóváhagyott, belső elszámolási áron veszi igénybe a belső szolgáltatást, szolgáltató – a társasági szabályok keretei között – nem tagadhatja meg a szolgáltatás nyújtását.

A megrendelt tevékenységek költségei a külső piacról megvásárolható megfelelő minőségű szolgáltatások árát tartósan nem haladhatják meg, ellenkező esetben a szolgáltatás kapacitását le kell építeni. Ezt a lehetőséget folyamatosan felül kell vizsgálni, és értékelni.

6.5.2.5.1. Teljesítés közbeni együttműködés, megrendelői ellenőrzés és közreműködés

A belső teljesítmény átadás-átvételben megállapodó feleket felelősség terheli azért, hogy az együttműködés során a tőlük elvárható gondossággal járjanak el.

6.5.2.5.2. Kapacitások lekötése, tervezés

Az üzleti tervezési folyamatban biztosítani kell, hogy a tevékenységet végző szervezetek az üzleti területtel párhuzamosan tudjanak tervezni. Ennek érdekében a szolgáltató szervezetek igényelt kapacitását az adott terv időhorizontjára előzetesen kell meghatározni.

A kapacitások kötelezettségvállalással járó lekötésére az éves tervezés során kerül sor, melynek során a megrendelő és a szolgáltató – a társasági szinten jóváhagyott rendszer keretein belül – írásos megállapodás formájában meghatározzák a szolgáltatás mennyiségét és minőségét.

6.5.2.5.3. Vítás kérdések rendezése

A tervszámok betartása mellett a belső tartalmat a felek módosíthatják. Egyoldalú felmondás esetén a kapacitás igénybe nem vételéből eredő fedezetlen költségek a megrendelőt terhelik.

Az üzleti tervtől való eltérés esetében a belső teljesítményt megrendelő:

- a saját rendelésállományán belül a témákat átsorolhatja,
- külső kapacitások igénybevétele esetén a többletköltségeket elismeri.

Teljesítménytípusonként, a meghozható intézkedésekkel összhangban (pl.: kapacitások lekötöttsége, szükség esetén felszámolhatósága alapján) kell meghatározni a megállapodások kötelezettségvállalási határidejét.

Ha a szolgáltató nem a megállapodásban foglaltak szerint teljesít, úgy a megrendelő jogosult az átvétel megtagadására, vagy a teljesítménydíj csökkentésére. A következményekért a felelősség a szolgáltatót terheli.

Amennyiben a felek nem tudnak a vitás kérdésekben megegyezni, az illetékes főtevékenységi körvezetők egyeztetést követően döntenek.

7. Általános működési szabályok

7.1. 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.

7.2. Együttműködési kötelezettségek és szabályok

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

Amennyiben 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.

7.2.1. *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.

7.3. **Összeférhetetlenség**

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

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

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

7.4. **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 közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.”

7.5. 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, törvényben, 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, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

A személyes adatok védelmével, illetve a közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételével összefüggő rendelkezéseket elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

7.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

7.7. 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.