

A MÁV-START Zrt. Alapítója elfogadta a Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát, melynek rendelkezései 2016. július 01. napján lépnek hatályba.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat (I. kötet: Általános rendelkezések; II. kötet: Munkaszervezet, valamint Döntési és Hatásköri Lista) egységes szerkezetbe foglalt szövegét közzéteszem.

Csépke András s.k.
vezérigazgató

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

1. A MÁV-START Zrt. szabályozási és irányítási rendszere

A MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt. a MÁV Zrt. által 2006. október 15-én alapított, a MÁV Zrt. 100 %-os, egyszemélyes tulajdonában álló, főtevékenységként helyközi vasúti személyszállítást végző zártkörűen működő részvénytársaság.

Az Alapszabály tartalmazza a MÁV-START Zrt. működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság Alapszabályában nem rögzített jogok gyakorlását határozza meg, jóváhagyása az Alapító hatásköre.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:283. §-ának megfelelően a Társaságnál Igazgatóság választására nem kerül sor, az Igazgatóság hivatkozott törvényben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül.

2. A MÁV-START Zrt. adatai

A Társaság cégneve:

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

angolul: MÁV-START Railway Passenger Transport Co.
franciául: MÁV-START Transport des Voyageurs Ferroviaires S.A.
németül: MÁV-START Bahnpersonenverkehrs AG
oroszul: ЗАО «Железнодорожные пассажирские перевозки» МАВ-ШТАРТ

A Társaság rövidített cégneve:

MÁV-START Zrt.

Idegen nyelven:

angolul: MÁV-START Co.
franciául: MÁV-START S.A.
németül: MÁV-START AG
oroszul: ЗАО МАВ-ШТАРТ

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-045551

A Társaság adószám: 13834492-2-44

A Társaság KSH száma: 13834492-4910-114-01

A Társaság székhelye: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége: 49.10'08 Helyközi vasúti személyszállítás

A Társaság további tevékenységeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság alapítója:

(Cég) név: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cjsz: 01-10-042272
Székhely/lakcím: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.

Az alapítás időpontja: 2006. október 15.

A Társaság alaptőkéjét és annak szerkezetét az Alapszabály tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

A MÁV-START Zrt. irányítási, felügyeleti rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

Az Alapszabály meghatározza az Alapító, a Társaság vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága és állandó könyvvizsgálója feladatait, hatáskörét és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

A Társaság ügyvezetését a vezérigazgató látja el, aki egyben a Társaság munkaszervezetét is irányítja, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a hozzá csatolt döntési hatásköri lista (továbbiakban: DHL) előírásai, továbbá a MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások alapján.

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

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

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

- vezérigazgató,
- értékesítési vezérigazgató-helyettes,
- üzemeltetési vezérigazgató-helyettes.

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

- jogi vezető.

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

A Ptk. 3:323. §-a alapján a Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, köteles a vezérigazgatót értesíteni.

A MÁV Csoport stratégiai céljai hatékony megvalósítása, a működési hatékonyság és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat (továbbiakban: CSIB) működtet.

A Csoportirányítási Bizottságok feladat-és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága határozza meg, figyelemmel a pályahálózat-működtető jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségének biztosításával kapcsolatos követelményekre is.

A MÁV-START Zrt. érdekeit a CSIB-ekben a MÁV-START Zrt. vezetői képviselik, akik az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában részt vesznek és ezen együttműködésen túl a MÁV-START Zrt. Felügyelőbizottsága részére felterjesztendő előterjesztéseiket a vonatkozó CSIB állásfoglalások figyelembevételével készítik el.

4. A Társaság képviselete

A cégjegyzésre vonatkozó Alapszabálybeli előírások

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy/ek nevüket – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően – aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a vezérigazgató, önállóan;
- b) két, a vezérigazgató által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló együttesen.

A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégképviselet

A Társaság nevében képviselő útján lehet jognyilatkozatot tenni. 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 jogosulttá, illetve kötelezetté válik.

A cégképviseleti jogosultság formai alapja lehet:

- cégjegyzési jogosultság cégbírósi bejegyzése, vagy
- cégjegyzéken kívüli, polgári jogi meghatalmazás.

A cégjegyzés és az azon kívüli (polgári jogi) képviselet joghatása azonos.

A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot.

A cégjegyzés

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők által a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény által meghatározott formában történő aláírása. A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldány) tartalmazza.

Az aláírási címpéldány – a Társaság Alapszabályában foglaltakkal egyezően – tartalmazza a Társaság nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, lakóhelyét, a cégjegyzésre jogosult képviseleti jogcímét (pl. vezető tisztségviselő, munkavállaló) a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját. A cégjegyzésre jogosult kérésére az aláírási címpéldányon a cégnél ellátott feladatköre, beosztása is szerepeltethető.

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.

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.

Mind a Ptk., mind az Alapszabály lehetővé teszi, hogy a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók cégjegyzési joggal legyenek felruházva.

A cégjegyzésre a vezérigazgató által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak azzal, hogy e személyek cégjegyzési joga minden esetben együttes.

A cégjegyzési jogosultság hatásköri kereteit és korlátait a DHL tartalmazza.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak köre

A cégképviselet cégjegyzéken kívüli formája, a meghatalmazáson alapuló képviselet Ptk.-ban szabályozottak szerint történik.

A polgári jogi képviselet érvényességének feltétele cégszerűen aláírt meghatalmazás.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak állandó meghatalmazással

Az állandó meghatalmazáson alapuló képviseleti jogosultságot a vezérigazgató meghatalmazással engedélyezheti.

Az állandó meghatalmazások során is be kell tartani azt az elvet, hogy szerződést munkavállaló egyedül nem írhat alá, valamint azt, hogy írásbeli jognyilatkozatot az adott ügyben bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott munkavállaló nem tehet.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak eseti meghatalmazás alapján

Eseti meghatalmazást az adott munkavállaló részére a cégképviseletre és/vagy cégjegyzésre jogosult személyek adhatnak. Az eseti meghatalmazások során is be kell tartani azt az elvet, hogy szerződést munkavállaló egyedül nem írhat alá, valamint azt, hogy írásbeli jognyilatkozatot az adott ügyben bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott munkavállaló nem tehet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság saját bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult a vezérigazgató önállóan, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott személyek együttesen, a felhatalmazásban meghatározottak szerint.

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

Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

A Társaság biztosítja az Mt.-ben és egyéb, munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanács, a munkavédelmi képviselők és a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezetek számára.

A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére a Fővárosi Törvényszéknél és a megyei törvényszékeknél vezetett jogtanácsosi névjegyzékben nyilvántartott és a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsosok, továbbá eseti meghatalmazás alapján a Társasággal munkaviszonyban álló jogi előadók, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóságok, illetve törvényszékek előtt korlátlan azzal, hogy az eljáró jogi képviselőnek érdemi nyilatkozattétele előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását be kell szereznie. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignálása) külön utasítás tartalmazza.

A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan társasági szabályozás, amely tartósan, illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze, vagy annak egy, illetve több szervezetére, a munkavállalók meghatározott csoportjára vonatkozóan.

A normatív utasítás a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat-szervezés általános követelményeinek megfelelően.

A normatív utasításokkal kell szabályozni valamennyi főtevékenység lényeges folyamatát.

A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, jelen SZMSZ, továbbá a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát.

A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és a belső normarendszer konzisztenciájáért a Kabinet vezetője felelős.

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

A szerződéskötések rendje

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

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok korlátozásait az Alapszabályon alapuló SZMSZ (DHL) tartalmazza.

Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, akkor vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

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.

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

A szerződéskötésekre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

A belső kapcsolattartás rendje

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

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, munkavállalói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladatai és hatáskörei 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.

A fentiekől eltérően, jogszabályokban, illetve külön utasításokban meghatározott esetekben (pl. üzleti titoknak minősülő adatok, információk kezelése, átadása, stb.) a kapcsolattartás rendje vonatkozásában az adott szabályozásban meghatározott kötöttségek, eljárási szabályok az irányadók.

Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

Sajtó részére nyilatkozatot a MÁV-START 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.

5. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

A munkaszervezet

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.

A vezérigazgató feladata a Társaság külső környezetének, kapcsolatainak proaktív menedzselése, az üzleti tevékenységek és a kapcsolódó funkciók irányítása, valamint a működés ellenőrzése.

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a MÁV-START Zrt. stratégiájának kialakítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát.

Az irányítás és az üzleti végrehajtás szintjeit funkcionális alapon elkülönített egységek támogatják.

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

Az irányítást támogató funkcionális tevékenységek

A támogató tevékenységek feladata a funkcionális stratégiák, továbbá a MÁV-START Zrt. irányítását biztosító politikák és rendszerek kialakítása, működtetése.

Irányítási, funkcionális, társasági szintű támogató feladatokat látnak el a vezérigazgató által delegált hatáskörrel a munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján:

- értékesítési vezérigazgató-helyettes,
- üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató,
- humán erőforrás igazgató,
- beszerzési igazgató,
- biztonsági igazgató,
- jogi vezető,
- kabinetvezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt vezetők által irányított egységeit főtevékenységi köröknek nevezzük.

Az irányítási rendszer elemei

Vezetői együttműködési fórumok

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

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

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

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

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

Vezérigazgatói vezetői értekezlet

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

A vezérigazgatói vezetői értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. A vezérigazgatói vezetői értekezlet tagjai a vezérigazgató, és az általa meghatározott vezetők.

6. Általános működési szabályok

A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a MÁV-START Zrt. Kollektív Szerződésében (továbbiakban: KSZ) és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben előírtak és az ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítások maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők az általuk irányított szervezet, szervezeti egység jelen SZMSZ-ben rögzített feladatainak megvalósítása céljából koordinálják és irányítják az adott szervezet, szervezeti egység munkáját, a Mt.-ben, a KSZ-ben a munkáltatót megillető jogok, illetve kötelezettségek részbeni vagy teljes gyakorlása, illetve teljesítése útján, teljes és közvetlen felelősség mellett.

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 a vezető állású munkavállalók legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás,
- 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,
- együttműködés a MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási Bizottságaival, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése, és a MÁV-START Zrt. Felügyelőbizottsága részére készítendő előterjesztések esetében a vonatkozó CSIB állásfoglalások figyelembevétele,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a KSZ és az SZMSZ előírásainak betartása,

- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése,
- 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 döntések időbeni meghozatala, hatáskör hiányában döntés előkészítése és kezdeményezése,
- a területét érintő kockázatok azonosítása, kezelése és csökkentése.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt. és a vezérigazgató, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezető kivételével a KSZ határozza meg.

A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartozik.

A vezetők, a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló munkavállalókat a munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok további sorsáról tájékoztatni.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az Alapszabálynak és az SZMSZ-nek megfelelően a MÁV-START Zrt-vel munkaviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogkört a MÁV-START Zrt. vezérigazgatója gyakorolja. A munkáltatói jogkört más munkavállaló is gyakorolhatja, Alapítói Határozat alapján.

Az Alapító által jóváhagyott munkáltatói jogkörgyakorlás rendje vezérigazgatói utasításban kerül közzétételre. A munkáltatói jogok gyakorlása során, hatásköri ütközés esetén (pl.: vizsgálat, szankció kiszabása) a KSZ előírásai szerint kell eljárni.

Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai

Vezetői munkakört betölteni:

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

Határozott időre tölthető be a vezetői munkakör:

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

A már MÁV-START Zrt. 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 megszüntetése).

A vezetői 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 szervek feladata.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése, vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bíztak meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére, vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a munkáltatói jogkörgyakorló által meghatározott személy.

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az ügyviteli rendelkezésben 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 kinevezésre jogosult elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

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

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

A helyettesítés szabályai

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

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

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

A MÁV-START 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 munkavállalók a felelősek.

A belső együttműködés általános szabályai:

- a munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,
- az együttműködés során mindenkor a hatályos jogszabályok és belső utasítások rendelkezéseink megfelelően kell eljárni,
- 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.

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, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

A Társaság vezérigazgatója nem lehet egyidejűleg az Alapító MÁV Zrt. vezető tisztségviselője, kivéve, ha az Alapító legfőbb szerve ehhez hozzájárul.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat

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

A közérdekű adatok védelme és nyilvánosságra hozatala

A közérdekű adatok hozzáférhetővé tételéért az érintett szervezeti egységek vezetői a felelősek, ők kezelik a közérdekű adatokat és gondoskodnak az ilyen irányú megkeresések megválaszolásáról. Amennyiben egy adatról nem állapítható meg egyértelműen, hogy az közérdekű adatnak minősül-e, annak elbírálása a Közadatfelelős feladata.

Az üzleti titok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes előírásokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Az egyes vezetők szakmai alkalmasságának feltételeiről

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
<p>Vezérigazgató</p> <p>Feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A MÁV-START Zrt. képvisellete az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában. 2. A Felügyelőbizottság döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztése. 3. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti. Beszámolás a MÁV-START Zrt. Felügyelőbizottságának a Társaság működéséről. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának Alapító elé terjesztése. 4. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről. 5. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása. 6. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése. 7. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása. 8. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok, valamint a Járműbiztosítási Igazgatóságok irányítása. 9. Közreműködés a MÁV Csoport szintű kommunikációs stratégia kialakításában. 10. A MÁV-START Zrt. külső kommunikációs tevékenységének biztosítása, együttműködésben a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával. 11. Minden olyan feladat irányítása és ellátása, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe. 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 12 éves szakmai gyakorlat - legalább 10 éves vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

Értékesítési vezérigazgató-helyettes**Feladata:**

1. A vasúti személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése.
3. A MÁV Csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás. Nemzetközi szervezetekben (CER, UIC, stb...) lévő tagsággal kapcsolatos tevékenységek ellátásának felügyelete.
4. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV Csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.
5. A középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez szükséges információk körének meghatározása.
6. Stratégia értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
7. A Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése.
8. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzletfejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
9. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifapolitika társasági stratégiával összhangban történő meghatározása.
10. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosítása. A hatáskörébe utalt projektekhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának irányítása.
11. A menetrendi politika kialakítása.
12. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követésének, pályázati anyagok elkészítésének, nyertes pályázat esetén a megvalósulás dokumentálásának biztosítása, a pénzügyi, gazdasági elszámolás támogatása.
13. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
14. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása.
15. A Társaság egykapus személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevétel-kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.

- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,
- 5 év vezetői tapasztalat,
- nagyvállalati tapasztalat

16. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
17. A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési, díjszabási tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.
18. A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben, a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése.
19. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
20. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
21. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
22. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete.
23. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok műszaki és technológiai, üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képvisellete az Üzemeltetés szervezet felé.
24. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
25. Tevékenységi területét érintően a Társaság képvisellete a Kollektív Szerződés Helyi Függetlékeinek egyeztetésén.
26. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
27. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
28. A JÉ (Jegyértékesítési) Projekt irányítása.

Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes
Feladata:

1. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A személyszállítási szolgáltatások végzéséhez szükséges műszaki szolgáltatások –vontatás, járműkarbantartás, stb.- igénybevételének gazdaságos megszervezése.
2. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetésének megszervezése.
3. A felmerülő feladatok ellátásának gazdaságos megszervezése és operatív lebonyolításának irányítása.
4. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizáció.
5. A vasúti személyszállítási szolgáltatások biztosításához vonatási szükséglet igénybevételének irányítása, koordinálása.
6. A technológiai rend kialakításának irányítása és felügyelete, technológiai utasítások és technológiai tervek elkészítésének koordinálása.
7. A karbantartási és tisztítási stratégia kialakítása, közreműködés a megrendelői járműfenntartási stratégia kialakításában.
8. Műszaki fejlesztések és beruházások előkészítésének irányítása, szakmai felügyelete.
9. A társasági gördülőállomány fejlesztési és karbantartási koncepciója kialakításának koordinálása.
10. A gördülőállomány üzemeltetéséből, járműfenntartási tevékenységből fakadó elemzések, gazdaságossági vizsgálatok készítésének irányítása.
11. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozásának és karbantartásának koordinálása és felügyelete.
12. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szinten történő működtetésének biztosítása.
13. Az állomási szolgáltatási igények megrendelésének irányítása, koordinálása, a teljesítések ellenőrzésének biztosítása.
14. A személyszállítási tevékenységet érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos, a teljes menetrendi időszakot, a vágányzárakat, rendkívüli menetrendeket, állomási személyszállítási technológiát érintő problémák megoldásának koordinálása, irányítása, felügyelete a technológiai költség optimum érdekében.
15. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
16. A járműfejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
17. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban, vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják.

- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,
- 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat
- 5 év vezetői tapasztalat,
- nagyvállalati tapasztalat

18. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban, vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják.
19. A vasúti biztonságirányítási rendszerben intézkedések meghozatala a szervezeten belüli megfelelő információáramlás érdekében, és ahol szükséges, az ugyanazon az infrastruktúrán üzemeltetést végző szervezetek között.
20. A kompetenciájába tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
21. A személyszállítási üzemeltetési tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.
22. Irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a működést hátráltató akadályok felmerülése esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
23. Közreműködés a Társaság Járőstratégiájának kidolgozásában.
24. Közreműködés az Innovációs tevékenységben és járműfejlesztési kutatásokban, beruházási és felújítási döntések előkészítése.
25. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kialakításában, a piaci lehetőségek elemzése alapján kidolgozott javaslatokkal.
26. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követésének, pályázati anyagok elkészítésének, nyertes pályázat esetén a megvalósulás dokumentálásának biztosítása, a pénzügyi, gazdasági elszámolás támogatása.
27. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása és benyújtása a kedvezményezettrel együttműködésben, a kezdeti kockázat és ismert korlátozó tényezők figyelembe vételével.
28. Az üzemeltetéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre.
29. A hatáskörébe vont beruházási és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előirt értékhatárok figyelembe vételével.
30. Tevékenységi területét érintően a Társaság képvisellete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékének egyeztetésén.
31. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartása, nyilvántartása, hitelesíttetése, mérési eszközökre vonatkozó előírások betartatása a végrehajtási területekkel.
32. A műszaki szabályozási (szabványügyi) jellegű feladatok koordinálása, az ahhoz kapcsolódó keretszerződések megkötése.
33. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat, általános szerződéses feltételek elkészítése, aktualizálása, a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
34. Műszaki szolgáltatási értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek kialakítása, a szerződések szervezeten belüli egyeztetése. Szerződéskötési tárgyalások a megrendelőkkel.
35. Integrált Irányítási Rendszer működtetése.

Biztonsági igazgató**Feladata:**

1. Biztonságirányítási rendszer kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása.
2. A Társaság biztonsági stratégiájának meghatározása és érvényesítése. A Társaság valamennyi működési területén egyenszilárdságú biztonság létrehozása és fenntartása.
3. A Társaság biztonsági szabályzatainak elkészítése és karbantartása, azokban a jogszabályi követelmények érvényesítése.
4. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
5. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
6. A védelmi területek kockázatértékelésének rendszeres aktualizálása, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére. A társasági szintű kockázatok kezelésében operatív részvétel.
7. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.
8. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
9. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
10. Vasút-és közlekedésbiztonsági kockázatelemzési, ellenőrzési, vizsgálati és értékelési feladatok társasági szintű szakmai irányítása és felügyelete.
11. Részvétel a baleseti értesítési és vizsgálati rendszer MÁV Zrt. - MÁV-START Zrt. közötti szakmai koordinációjában. Szükség esetén a balesetvizsgáló bizottság munkájában közreműködőt jelölhet ki. A balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata.
12. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében.
13. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete.
14. A munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események vizsgálata során készített dokumentumok felülvizsgálata, elemzése, intézkedések kezdeményezése a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

- felsőfokú állami iskolai végzettség,
- legalább 10 éves szakmai gyakorlat,
- legalább 5 éves vezetői tapasztalat

15. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása.
16. Vagyonbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása és felügyelete.
17. Az őrzés-védelmi feladatok megszervezésének irányítása, az élőrős őrzés szintjének meghatározása és felügyelete.
18. A vagyonbiztonsági rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésének, telepítésének és működtetésének felügyelete.
19. Az informatikai biztonsági, a személyesadat-védelmi, az üzlettitok-védelmi és a közadat-szolgáltatási tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása és felügyelete.
20. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események vizsgálatának felügyelete, értékelése, korrekciós intézkedések kezdeményezése.
21. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi felelős és közadatfelelős funkció gyakorlása útján a Társaságra jogszabályokból háruló információvédelmi kötelezettségek teljesítése.
22. Területi biztonsági szakértők munkájának felügyelete és szakmai irányítása.
23. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
24. A Társaság képvisellete a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében és a MÁV Zrt. Csoportirányítási Biztonsági Bizottságában.
25. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció és kapcsolattartás a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatósággal és a MÁV Csoport biztonsági szakterületeivel.
26. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.
27. A vonatkísérő személyzet szolgálatképességének ellenőrzése, együttműködve a Szolgáltatásfelüggyellett.

Üzemeltetés támogatási vezető
Feladata:

1. A személyszállítási, vontatási, jármű karbantartási, felújítási, gyártási és kapcsolódó szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak elemzésének irányítása és ellenőrzése.
2. Fejlesztési javaslatok készítése, fejlesztések bevezetése a technológiai és műszaki erőforrás-optimalizálás, az üzemeltetési stratégiák kialakítása érdekében.
3. A foglalkoztatási és technológiai szabályok betartásának felügyelete, az Üzleti tervben a szakterületre előírt mutatószámok – létszám és túlóratervek- teljesítésének folyamatos monitoringja.
4. A szervezetet érintő zavartalan működést biztosító utasítások, szabályozások kiadásának koordinálása.
5. Kapcsolattartás a társvasutakkal, nemzetközi és magyarországi vasútszakmai szervezetekkel, a MÁV Csoport tagjainak, beszállítóknak képviselőivel, koordináció velük/közöttük, továbbá kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel, hatóságokkal.
6. Teljesítményadatok szolgáltatása az Üzemeltetés működésfejlesztéséhez és folyamatszervezéséhez, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javításához kapcsolódó potenciálokat.
7. A működési stratégia megvalósításának támogatása. A stratégiából kiindulva a működési folyamatok optimalizálása.
8. Problémák elemzése, probléma definiálása, adatok összegyűjtése, és fejlesztési javaslatok folyamatos kidolgozása, intézkedések kezdeményezése.
9. Cselekvési terv kidolgozása, egyeztetés az érintett szervezetekkel, elfogadtatása a Társaság vezetésével, cselekvési terv végrehajtásában közreműködés.
10. Üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések megfogalmazása, működés hatékonyságának visszaellenőrzése.
11. Az üzemeltetés működési hatékonyságának fejlesztése a vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztésének kezdeményezésén keresztül, szolgáltatásfejlesztési projektekhez kapcsolódó adatgyűjtő, elemző vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztéseinek koordinálása, működtetés felügyelete.
12. Közreműködés a támogató tevékenységek kialakításában, bevezetésében, és azok folyamatos fejlesztésében.
13. A szolgáltatásfejlesztési projektekből való közreműködés. A Társaságot érintő fejlesztések (termékek, szolgáltatások fejlesztése, beruházások, humán fejlesztések stb.) orientálása piaci oldalról megalapozott információkkal.
14. Közreműködés a társasági szintű stratégiák alkotásában.
15. A Társaság ECM rendszere kiépítésének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
16. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.

- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,
- 3 év vasúti szakmai gyakorlat,
- 3 év vezetői tapasztalat

17. Üzemeltetés vasútszakmai informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése az Informatika szervezettel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében, és a felhasználói rendszergazdai tevékenység ellátásában.
18. A Helyi Végrehajtási Utasítás készítésének szabályozása az érintett szakmai szervezetekkel közösen, jóváhagyásra előkészítése, naprakész állapotának ellenőrzése.
19. Modernizációs és felújítási projektekhez ajánlatok költségkalkulációinak elkészítésében való közreműködés.
20. Kapcsolattartás a VPE-vel, a Hálózati Üzletszabályzattal kapcsolatos változások kezelése, részvétel a változásokkal kapcsolatos megbeszéléseken, javaslatok kidolgozása.
21. A vasúti biztonságirányítási rendszerek kidolgozása.
22. A vasúti vontató- és vontatott járművek járműjavítási és gyártási tevékenységéhez kapcsolódó minőségellenőrzési és átvételi feladatok irányítása.
23. Részvétel hatósági eljárásokban.
24. A Vasútbiztonsági tanúsítványhoz, ECM tanúsítványhoz, a vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyek engedélyéhez, pályaüzemeltetői tanúsítványhoz kapcsolódó engedélyek megszerzésének, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok elkészítésének irányítása.
25. Járműbeszerzésekhez, járművek átalakításához, karbantartási rendszerekben történő változtatásokhoz szükséges hatósági tájékoztatások bekérése, szakmai konzultáció lefolytatása, társasági szintű koordinációja.
26. Hatósági ügyekhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok koordinálása, egységes információs adatbázis kiépítése működtetése, egykapus kommunikáció működtetése.
 - a. Egységes típusengedélyek és egyedi üzembe helyezési engedély nyilvántartás kiépítése, működtetésének ellenőrzése.
 - b. Vasútbiztonsági Tanúsítványhoz, ECM-hez, pályaüzemeltetői tevékenységekhez kapcsolódó hatósági jelentések teljesítésének ellenőrzése.
 - c. Ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás koordinálása, egységesítése.
 - d. Végzések, Határozatok végrehajtása vagy végrehajtásuk koordinálása és visszajelentés.
 - e. Hatósági eljárásokban a szükséges mértékű szakértői állásfoglalás igény felmérése, bekérése, koordinálása.
 - f. A működési területét érintő hatósági eljárások naprakész nyilvántartás vezetése.
 - g. Hatósági eljárási díjak megfizetésének felügyelete.
27. A Társaság tevékenységét és a járműveket érintő UIC, TSI és más vasútszakmai szervezetekben a társaság képviselője.
28. Az üzemeltetést érintő UIC, TSI rendeletek, előírások, szabványok, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása, központi elérhetőség biztosítása. Az Üzemeltetés szakmai területeinek szabvány beszerzési igényeinek kezelése (igények összegyűjtése, megrendelése, nyilvántartásba vétele, értesítés a felhasználóknak az elérhetőségről).

<p>29. Részvétel szakmai, szakértői állásfoglalások kialakításában fejlesztési és vasútijármű közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése az üzemeltetés működési területén.</p> <p>30. Közreműködés az Innovációs tevékenységben és jármű-fejlesztési kutatásokban, beruházási és felújítási döntések előkészítése.</p> <p>31. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése.</p> <p>32. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutak jármű-parkjának felügyelete.</p> <p>33. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutak utasításainak szerkesztése, jóváhagyatása.</p> <p>34. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos fejlesztési feladatok felügyelete, koordinációja</p>	
--	--

<p>Technológiatervezési vezető</p> <p>Feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása. Hatáskörébe tartozó szakmai utasítások, szabályzatok elkészítése, egyéb esetekben közreműködés szabályzatok, utasítások előkészítésében. 2. Közép- és hosszútávú jármű- és személyzetforduló tervezés, erőforrás optimalizáció. 3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése. 4. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése. 5. Hálózati technológiai járműigény meghatározása. 6. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban. 7. A területi igazgatóságok személyszállítási tevékenysége esetében a technológiai folyamatok irányítása és szervezése. 8. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. Belső szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében a kapcsolódó tevékenység koordinálásában közreműködés, a lebonyolításhoz szükséges, kért utazószemélyzet biztosítása, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre. 9. A közszolgáltatási menetrend kialakításával, bevezetésével, módosításával kapcsolatos feladatok irányítása. 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - 5 év vasúti szakmai gyakorlat, - felsőfokú vasúti szakvizsga - 3 év vezetői tapasztalat
--	---

Járműmenedzsment vezető**Feladata:**

1. A műszaki előkészítési, termelési (fenntartás, javítás, gyártás) és hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási és készlet nyilvántartási, működtetési tevékenységek irányítása.
2. Közreműködés a stratégia tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása:
 - a. az irányítási feladatok, a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának és közlekedésének biztosítása a vasúthálózaton,
 - b. a karbantartás-fejlesztési feladatok, technológiák fejlesztése,
 - c. a karbantartási dokumentáció kezelés szabályozása, ellenőrzése,
 - d. a karbantartás-tervezési és üzemelési adatokon, teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló konfiguráció-menedzsment;
 - e. a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat;
 - f. a karbantartás végrehajtása, a vasúti járművek vagy egyes részeinek szükséges műszaki karbantartásának elvégzése, javítása, a meghibásodások elemzése, a javítási dokumentáció kiállítása.
5. Közreműködés a tevékenységi körébe tartozó projektekben.
6. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
7. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
8. Az ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.
9. Akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
10. A balesetelhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök biztosítása, karbantartása, fejlesztése. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban, kárfelszámolási tevékenységben.
11. A vasútüzemi – járműbiztosítási, járműfelügyeleti és műszaki előkészítési - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.

- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség (műszaki diploma),
- 5 év szakmai gyakorlat,
- 3 év vezetői tapasztalat

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">12. Járműbiztosítási Igazgatóságok (JBI-k) és a Vasúti jármű javítás (VJJ) szakmai felügyelete, irányítása.13. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.14. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási beszerzési eljárások támogatása.15. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében - eljárás típusától függően - bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.16. Az éves üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók (árbevétel, költség, naturália, stb.) meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.17. A nemzetközi szervezetekben (RIC, stb...) tagi képviselet ellátása, a Nemzetközi szolgáltatás szervezettel együttműködve.18. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.19. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését.20. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, a hatáskörébe utalt irányítási és végrehajtási szintű igények meghatározásában, a képzési prioritás megadásával a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználásának elősegítése.21. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.22. A Társaság ECM rendszerének működtetése. | |
|--|--|

Gazdasági igazgató
Feladata:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, irányítása és felügyelete.
2. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának és betartásának felügyelete.
3. A Társaság pénzgazdálkodási stratégiájának kialakítása, a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megszervezése, banki kapcsolatainak kezelése.
4. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, rendszeres és eseti beszámolók, valamint üzleti jelentések készítése, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
5. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározása, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.
6. A számviteli politika és a számviteli rend, valamint az ezekhez kapcsolódó szabályzatok elkészítésének támogatása és működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával.
7. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosítása a korrekt és megbízható információk áramlásáért.
8. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
9. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak kialakítása, továbbfejlesztése, ellenőrzése, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése, kötelezettségeinek, illetve a nem az utasleadásokból eredő követeléseinek rendezése.
10. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének irányítása.
11. A személyszállítási eszközpark fejlesztési koncepciójához gazdaságossági-, hatékonysági számítások, elemzések készítése az Üzemeltetéssel együttműködve.
12. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, irányítása.
13. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
14. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában, a megvalósítás utóértékelésében.

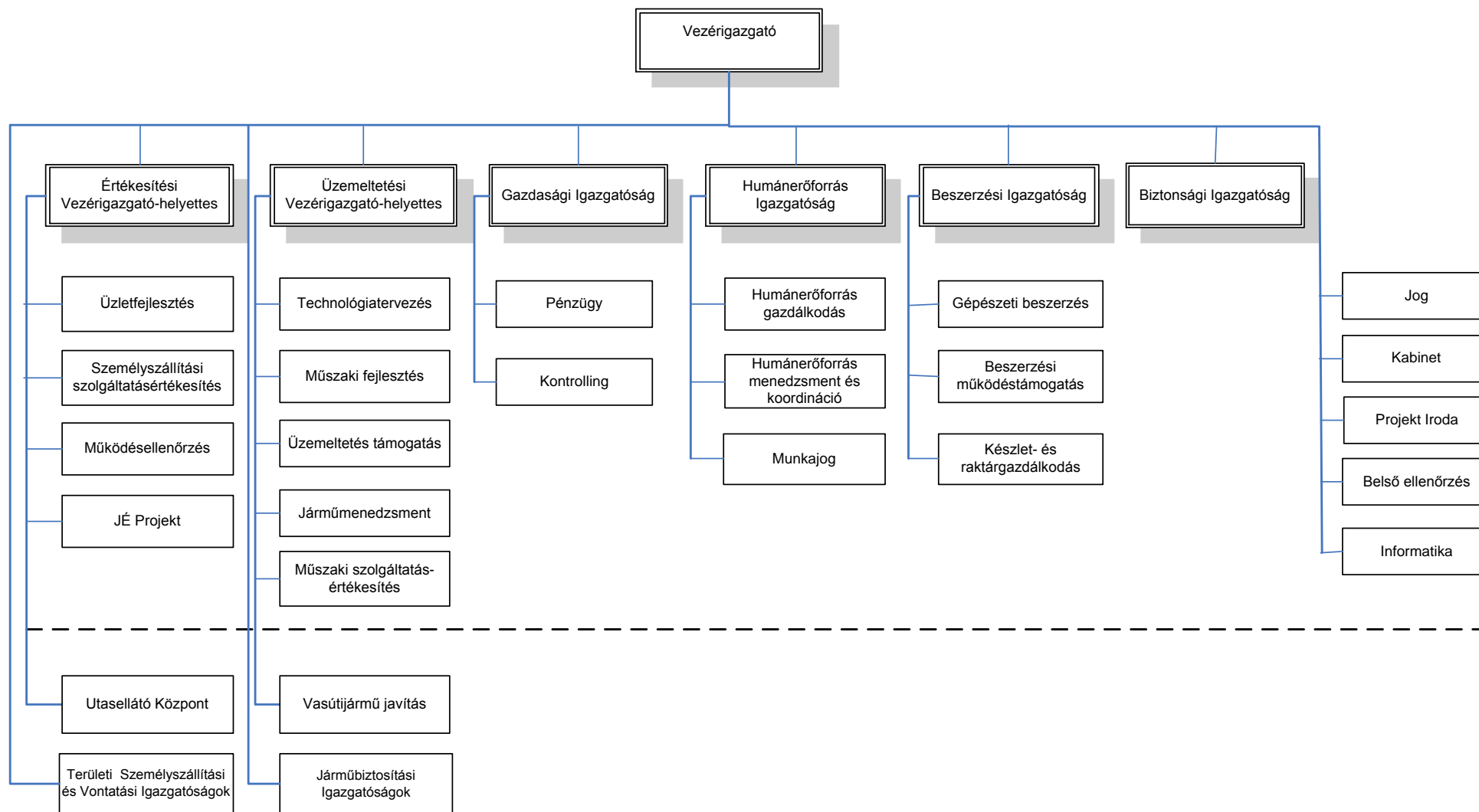
- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,
- 5 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat,
- 5 év vezetői tapasztalat,
- nagyvállalati tapasztalat

- | | |
|--|--|
| <p>15. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.</p> <p>16. Kiemelt jelentőségű projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, közreműködés a részletes tervezés és a végrehajtás folyamatában, utánkövetés, részvétel a külső szerződések előkészítésében, megkötésében- végrehajtása.</p> <p>17. Közreműködés a Projekt Irányító Bizottság, és a közreműködő szervezetek részére tartandó beszámolók elkészítésében a projektmunkák előrehaladásának nyomon követése érdekében.</p> <p>18. Közreműködés a MÁV-START Zrt. eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.</p> <p>19. A társasági szintű kockázatmenedzsment rendszer irányítása és a pénzügyi kockázatok kezelése.</p> | |
|--|--|

Szervezeti és Működési Szabályzat

II. kötet

1. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete



Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre**Tervezés**

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- Tevékenység tervezéséhez szükséges, illetve a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása, szakszerűsége.
- Az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatási igények meghatározása.

Működtetés

- A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés biztosítása.
- Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és társasági szintű érvényesítésének kezdeményezése.
- A tevékenységi körébe tartozó, illetve feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő elvégzése.
- A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a folyamatgazdákkal.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- A szervezeti egység eredményes gazdálkodása.
- Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, felelőssége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek, folyamatfejlesztési akciók kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások naprakész, szakszerű és pontos vezetése, működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
- A DHL szerinti hatáskörök az érintett szervezetek esetében.

Ellenőrzés

- A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

Képviselés

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

2. Vezérigazgató

Célia:

Annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói határozatoknak megfeleljen.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. képviselte az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviseleti-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
2. A Felügyelőbizottság döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztése.
3. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti. Beszámolás a MÁV-START Zrt. Felügyelőbizottságának a Társaság működéséről. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának Alapító elé terjesztése.
4. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
5. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása.
6. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése.
7. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása.
8. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok, valamint a Járműbiztosítási Igazgatóságok irányítása.
9. Közreműködés a MÁV Csoport szintű kommunikációs stratégia kialakításában.
10. A MÁV-START Zrt. külső kommunikációs tevékenységének végzése, a Társaság és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakulásának elemzése, értékelése, együttműködésben a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.
11. Sajtószemle és sajtóelemzés készíttetése a MÁV-START Zrt-t érintő megjelenésekről, a menedzsment és a szervezeti egység vezetőinek rendszeres tájékoztatása. A MÁV-START Zrt-t érintő sajtóhírek archiválása.
12. Minden olyan feladat irányítása és ellátása, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

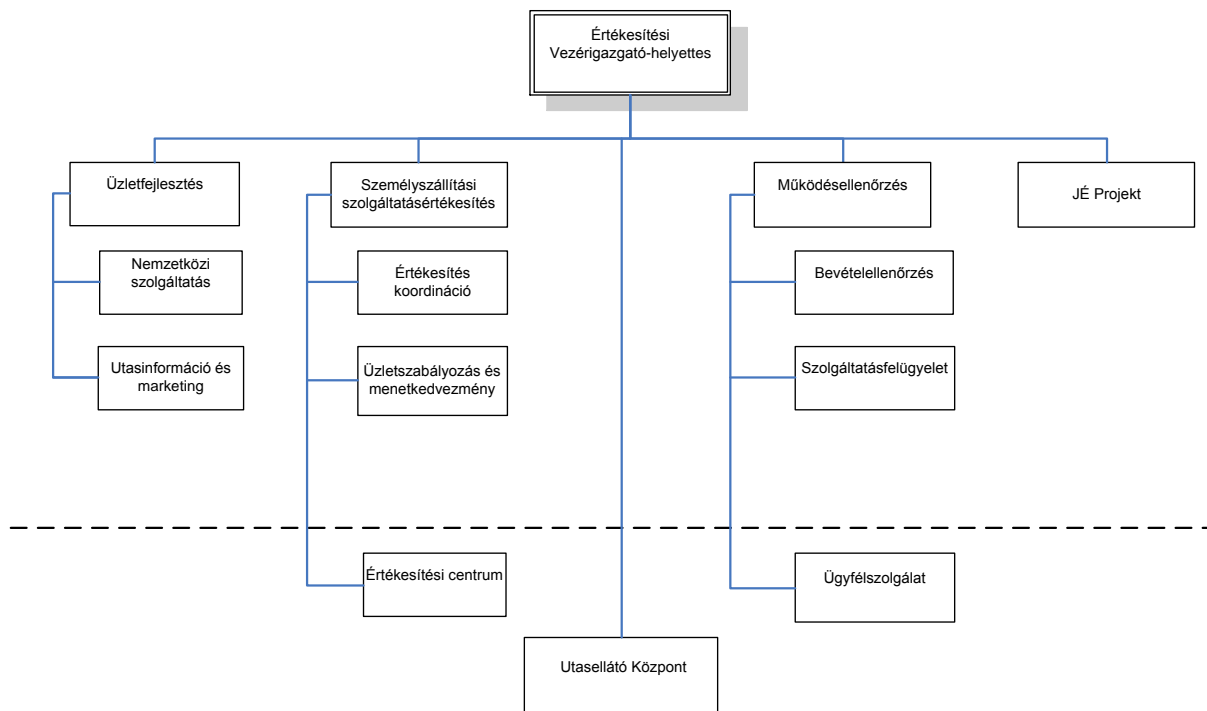
Felelőssége:

1. A társasági kockázatok azonosítása és azok kezelése.
2. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
3. Az Alapító határozatainak végrehajtása.
4. Az általa szolgáltatott nyilatkozatok, információk tartalma, az általa készített felkészítő írárok szakmaisága.

Hatásköre:

1. Az Alapszabályban meghatározott hatáskör.
2. Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között a Társaság munkavállalóira átruházni.
3. Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
4. Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.

3. Értékesítési Vezérigazgató-helyettes



A szervezet célja:

A Társaság személyszállítási tevékenységének fenntartható, eredményes működése a szolgáltatásfejlesztési stratégia elkészítésével, az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések elkészítésének segítségével.

A vasúti személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, termékcsomagok, szolgáltatások kialakítása, fejlesztése, marketing akciók szervezése, a termékek/szolgáltatások bevezetése, a vasúti szolgáltatások népszerűségének, a mobilitási igények minél magasabb színvonalú kielégítése érdekében. Az értékesítési tevékenység szabályozása, irányítása, az utazóközönség elégedettségének növelése a szolgáltatás minőségének fejlesztésével.

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése.
3. A MÁV Csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás. Nemzetközi szervezetekben (CER, UIC, stb...) lévő tagsággal kapcsolatos tevékenységek ellátása, felügyelete, a kiutazások szervezése.
4. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV Csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.
5. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.
6. Stratégia értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
7. A Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése.

8. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzletfejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
9. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése. Jóváhagyást követően annak bevezetése.
10. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése. A hatáskörébe utalt projektekhez kapcsolódó feladatok végrehajtása..
11. A menetrendi politika kialakítása.
12. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati, projekt dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás biztosítása, dokumentálása.
13. A szervezet hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi, gazdasági elszámolásának, projektzárás és végelszámolás elkészítésének támogatása.
14. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
15. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása.
16. A Társaság egykapus személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevétel-kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
17. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
18. A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési, díjszabási tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámlási rendszerének kialakítása, működtetése.
19. A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben, a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése.
20. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglalt betartásának ellenőrzése.
21. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
22. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
23. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete.
24. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok műszaki és technológiai, üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képvisellete az Üzemeltetés szervezet felé.
25. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
26. Tevékenységi területét érintően a Társaság képvisellete a Kollektív Szerződés Helyi Függetlékeinek egyeztetésén.
27. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
28. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
29. A JÉ (Jegyértékesítési) Projekt irányítása.

Felelőssége:

1. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok szakmai kompetenciák mentén történő, Üzemeltetéssel közös egységes működtetése.
2. A közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása.
3. A stratégiai elemzések tartalma, szakszerűsége.
4. A fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
5. A személyszállítási szolgáltatások fejlesztése.
6. A menetrendi politika meghatározása, menetrendi javaslatok kidolgozása az Üzemeltetés szervezet bevonásával.
7. A bevételi terv teljesítése.
8. Az utastájékoztatás központosított, megfelelő színvonalú, elvi irányítása.
9. A hatáskörével összefüggésben megvalósított beszerzések tekintetében a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában történő szakmai részvétel megalapozottsága.
10. A vasúti személyszállítási szolgáltatások minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek hatékony működése.
11. A hatáskörébe utalt pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos feladatok jogszabályoknak és vonatkozó előírásoknak megfelelő szinten és formában történő elvégzése.
12. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
13. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.

Hatásköre:

1. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési stratégia kidolgozása.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
4. Belföldi és nemzetközi személyszállítási együttműködések kiszélesítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, felterjesztése stratégiai döntésre.
5. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer, valamint a működtetett értékesítési csatornák meghatározása.
6. Együttműködés a társasági stratégia, kommunikációs és marketing stratégia kialakításában.
7. Az általa lebonyolított pályázatokhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok elvégzése.
8. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése, beszámoltatás.

3.1. Üzletfejlesztés

A szervezet célja:

Innovatív, a Társaság üzleti pozíciójának javítását biztosító üzletfejlesztési elképzelések kidolgozása és megvalósítása, a szolgáltatási színvonal emelése és a versenyképesség növelése érdekében. Utasorientált szolgáltatási stratégia kidolgozása, a vállalati stratégiával összhangban. Komplex termék- és szolgáltatástervezés a közszolgáltatási és az üzleti szegmensben. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása. Közreműködés a nemzetközi vasúti szervezetek személyszállítási munkájában. A vasúti infrastruktúrafejlesztéseknél a személyszállítási elképzelések, elvárások összefogása, érvényesítése. A Társaság ügyfélszerző, ügyfélmegtartó, utasközpontú tájékoztatási és marketingkommunikációs feladatainak tervezése, fejlesztése, stratégiai irányítása.

Feladatai

1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire kvantitatív és kvalitatív primer kutatásokkal, utasszámlálásokkal, szekunder elemzések és piaci információk alapján, elemzések, jelentések készítése.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése.
3. Szolgáltatási stratégia kidolgozása, a vállalati stratégiával és a közlekedéspolitikai elvárásokkal összhangban.
4. A szolgáltatási elképzelések megvalósításához szükséges járműstratégia kialakítása az Üzemeltetés szervezettel együttműködve, összhangban a szolgáltatásfejlesztési stratégiával.
5. Az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység érdekében menetrendi politika kidolgozása a megrendelői irányelvek, továbbá a szolgáltatási stratégia alapján.
6. A Társaság érdekeinek megfelelő szakmai, menetrendi, szolgáltatás színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek meghatározása a szolgáltatói együttműködésekhez és fejlesztésekhez.
7. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatás-minőség és a hatékonyság növelésére, a termékfejlesztésre. A vonali menetrendi struktúrákra javaslattevel. A termékek és a szolgáltatások minőségének figyelemmel kísérése, javaslatok a minőség javítására.
8. Az üzemeltetési költség optimum javaslatok alapján a koncepcionális menetrendi struktúra-tervezés a kapacitás-elosztóval, fejlesztési közreműködéssel, pályaműködtetővel, valamint az Üzemeltetés szervezettel közösen.
9. Marketingkommunikációs stratégia kialakítása, marketing szegmentáció, célcsoport azonosítás, termékpozicionálás a kutatások alapján, marketingkommunikációs stratégia végrehajtása.
10. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, a megvalósításhoz szükséges feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
11. Társasági szintű komplex termék- és szolgáltatástervezés a közszolgáltatási és az üzleti szegmensben. A termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele. Javaslattevel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, megszervezése, monitoringja. Az új termékekhez kapcsolódó és termék-bevezetési terv készítése, új termékek támogatása.
12. Nemzetközi szolgáltatási stratégia, továbbá tarifa és kedvezménypolitika kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása.
13. A termékekhez kapcsolódó árképzési rendszer kialakítása a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel együttműködve, javaslattevel az értékesítés ösztönzésére, nemzetközi tarifa- és kedvezménypolitika kialakítása.
14. A közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, a szolgáltatás-fejlesztési elképzelések megfogalmazása és beépítése, a menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés értékesítési szempontú képviselete. A terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúrafejlesztési elképzelések értékesítési és utaskiszolgálási szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
15. Közreműködés, javaslattevel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
16. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.

17. A kerekesszék- és kerékpárszállítás koncepciójának kialakítása, az esélyegyenlőségi elvárások teljesítésével kapcsolatos elvárások megfogalmazása és képviselete.
18. Javaslatok megfogalmazása az új termékek bevezetését támogató eszköz- és humán erőforrás hatékonyságot javító intézkedésekre és az üzletfejlesztési elképzelésekhez kapcsolódó új értékesítési csatornák kialakítására.
19. Javaslatétel az utastájékoztató és utaskiszolgálás fejlesztésére a szolgáltatási stratégiával összhangban, hálózati szintű feladatok összefogása, sablonok megalkotása, alkalmazásuk támogatása.
20. A Társaság képviselete a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (UIC, OSZZSD, UITP, stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban.
21. Kapcsolattartás a GYSEV, a BKK, a BKV, a Hungrail, KTI és a civil szervezetek (többek között: Magyar Közlekedési Klub, Levegő Munkacsoport, VEKE, kerékpáros szervezetek, stb.) és a felsőoktatási intézmények szakembereivel és szakmai fórumaival.
22. Előterjesztések, feljegyzések, kimutatások elkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.

Felelőssége:

1. A szolgáltatásokat érintő infrastruktúrafejlesztési tervek, elképzelések kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
2. Menetrendi politika és stratégia.
3. Társasági szintű piackutatási és marketingkommunikációs tevékenység elvégzése.
4. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatási stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
5. Utastájékoztatói arculat és sablonok elkészítése.

Hatásköre:

1. A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése jóváhagyásra.
2. Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, ütemezése a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával. A felmérések felhasználása a szolgáltatási kínálat kialakításánál.
3. A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.
4. A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben a személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.
5. A személyszállítással összefüggő hálózat- és szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása és képviselete.
6. Előadások tartása a tevékenységi körébe tartozó témakörökről a szakmai rendezvényeken és a felsőoktatási intézményekben.

3.1.1. Nemzetközi szolgáltatás

A szervezet célja:

Az üzleti potenciállal rendelkező piaci szegmensben szolgáltatásfejlesztés, gyors reagálási képességgel. Piaci alapú működés feltételeinek megteremtése. A nemzetközi szolgáltatási stratégia alapján termék-és tarifapolitika, illetve a közszolgáltatási menetrendi irányelvek figyelembevételével a Társaság nemzetközi menetrendi kínálatának kialakítása a gazdaságos üzemeltetés elvárásainak megfelelően. A szolgáltatási- és erőforrás igény meghatározásának koordinálása, a nemzetközi forgalomban közlekedő személyszállító vonatok elvi menetrendjének összehangolása a rendelkezésre álló technológiai lehetőségek és eszközök hatékony felhasználásának figyelembe vételével. A nemzetközi személyszállítás szolgáltatási, tarifa- és kedvezményrendszerének kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. Külföldi vasútállalatok termékeinek, termékfejlesztéseinek folyamatos nyomon követése, benchmarking, az ajánlatok és vasúti szolgáltatás nemzetközi összehasonlítása.
2. A nemzetközi utazási igények megismerésére irányuló kutatási elvárások megfogalmazása, a kutatásokban való közreműködés.
3. A nemzetközi termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele. A nemzetközi vonatok elvi menetrendjének kialakítása, a tervezési paraméterek meghatározása, a megrendelések előkészítése, átadása a Menetrendtervezés részére.
4. Új nemzetközi ajánlatok, termékek, szolgáltatások kidolgozása, bevezethetőségének vizsgálata, megtervezése, szervezése, koordinálása. A nemzetközi szabályok és irányelvek változásának figyelemmel kísérése. A termékek és szolgáltatások fedezet elvárásainak teljesülésének felügyelete.
5. Nemzetközi értékesítési- és marketing akciók kezdeményezése, tervezése, szervezése, irányítása és kiértékelése a társszervezetekkel együttműködve.
6. Javaslattétel a díjszabások, a tarifapolitika, a kedvezménypolitika kialakítására. A nemzetközi szolgáltatások árazása.
7. Az üzleti vonatok közlekedtetésével kapcsolatos szerződések, közbeszerzések előkészítése, egyeztetése.
8. A háló- fekvő- és étkezőkocsi szolgáltatás hálózatának megtervezése, nemzetközi egyeztetése, az Utasellátó Központ szakmai irányítása, felügyelete. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, irányítása és kiértékelése.
9. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, valamint értékesítésének támogatása, értékesítési csatornák meghatározása.
10. A nemzetközi tárgyalásokon, a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselése. (FTE értekezletek, WMPS értekezletek, ROUTE, munkacsoportokban való részvétel).
11. Együttműködés a társvasutakkal, a MÁV-START szervezeteivel, a MÁV-Csoport tagjaival, VPE-vel és más társszervezetekkel. A Társaság képviselése nemzetközi termékkel és szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon.
12. A Közforgalmú Menetrendkönyvben szereplő nemzetközi forgalmú vonatok menetrendjének nyomdai előkészítése.
13. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. Rész elkészítése, rendelkezésre bocsátása az érintettek számára. Az EWP km mutató elkészítése a kocsifutási díj számításához (jelenlegi elnevezés: Kv), a MÁV Zrt. hálózatán történő futás alapján. A SZVÖR I. Rész alapján Kv futásteljesítmény terv készítése, a megvalósításához szükséges karbantartási és fejlesztési igények egyeztetése és megrendelése az Üzemeltetés szervezettől.

14. A nemzetközi személyszállító vonatok helybiztosítási rendszerének kialakítása.
15. A nemzetközi szegmens bevételeinek tervezése, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. Nemzetközi összehasonlítások, elemzések végzése az eszközhatékonyság, a szolgáltatás minőség és a profitabilitás növelése érdekében.
16. Az új nemzetközi értékesítési csatornák alkalmazására vonatkozó megállapodások előkészítése, bevezetése és működtetése.
17. A Társaság nemzetközi értékesítési tervének elkészítése, a központi értékesítési terv nemzetközi szegmensre történő lebontásának meghatározása. Az időszaki bevételi tervek alakulásának értékelése, az eltérések okainak vizsgálata.
18. A hálózati szintű nemzetközi forgalmú statisztikai adatok gyűjtésének felügyelete, a teljesítményelemzési, beszámolási folyamatok kialakítása és ellenőrzése, a piaci tendenciák elemzése. A nemzetközi forgalom teljes körű elemzése, prognózisok, javaslatok készítése a szolgáltatások és az értékesítési tevékenység javítása és tervezhetősége céljából.
19. Nemzetközi járatok és ajánlatok kommunikációjának előkészítése, együttműködésben az Utasinformáció és marketing szervezettel.
20. Nemzetközi menetrendi és díjszabási kérdésekben a tárgyalási anyagok előkészítése és részvétel a tárgyalásokon.
21. A nemzetközi díjszabási ajánlatok kidolgozása, felülvizsgálata és módosítása. A kidolgozott nemzetközi ajánlatok átadása az Üzletszabályozási szervezet részére meghirdetésre és kiadásra.
22. Előterjesztések, feljegyzések, kimutatások elkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről, az ezzel kapcsolatos felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.
23. Kapcsolattartás a határőrizeti és vámszervekkel, egyeztetés a vonatok Schengen alá nem tartozó határállomási tartózkodási idők optimális kidolgozása érdekében.
24. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel, nemzetközi helybiztosítási rendszereket üzemeltető szervezetekkel, a Társaság helybiztosítási rendszerét üzemeltető szervezettel, vasúti termékek értékesítését végző gazdasági társaságokkal.
25. A nemzetközi jegyvizsgálók, utaskísérők számára szükséges idegen nyelvi szakmai segédanyagok készítése.
26. Szakmai anyagok fordítása, szükség szerint a fordítási szolgáltatások megszervezése.
27. A MÁV Csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások biztosítása, véleményezések megtétele, nemzetközi kapcsolattartás, Nemzetközi szervezetekben (CER, UIC, stb...) lévő tagsággal kapcsolatos tevékenységek ellátása, felügyelete, a kiutazások szervezése. A külföldi kiküldetések éves költségtervének összeállítása, a kiutazások megszervezése, útijelentések, összefoglalók készítése.

Felelőssége:

1. A Társaság termékeivel, szolgáltatásaival összefüggő fejlesztési tevékenység.
2. Az általa végzett vizsgálatok, elemzések valódisága.
3. A javaslatainak, intézkedéseinek megalapozottsága.
4. Az üzleti célok megvalósítása.
5. A nemzetközi vonatok elvi menetrend-tervezetének kidolgozása és gyakorlati bevezetése.
6. A menetrendi igények és az erőforrások összehangolása a társszervezetekkel együttműködve
7. Az illetékességi körébe tartozó menetrendi kiadványok tartalmának megfelelése.
8. Az információk közreadása más szervezeti egységek számára
9. A nemzetközi vonatközlekedésre és tarifára vonatkozó megállapodások előkészítése és bevezetése, hatásának elemzése és értékelése.
10. A nemzetközi vonatközlekedéssel összefüggő kiadványok határidőre történő elkészítése és meghirdetése.
11. A nemzetközi bevételi terv kidolgozása és teljesítése.
12. A nemzetközi kocsifutási elvárások betartatása.

Hatásköre:

1. Nemzetközi kapcsolattartás üzlet- és termékfejlesztési ügyekben.
2. A nemzetközi személyszállítási tevékenység koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
3. A nemzetközi vonatok menetrendi javaslatainak elkészítése a vevői igények figyelembevételével.
4. A nemzetközi menetrendi és tarifális tárgyalások előkészítése, lebonyolítása, a szerződések előkészítése, szakmai egyeztetése, az aláírt szerződésekben foglaltak bevezetése és a gyakorlati alkalmazás ellenőrzése.
5. Saját és a társszervezetek szakmai ellenőrzései során, valamint az egyéb csatornákon a nemzetközi termékekkel kapcsolatban tett megállapítások alapján módosítási javaslatok kidolgozása.
6. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának a képviselője.
7. Rendkívüli eseményeknél javaslattétel operatív döntések meghozatalára.

3.1.2. Utasinformáció és marketing**A szervezet célja:**

A Vasúttársaság utasok felé történő üzleti kommunikációjának tervezése, szervezése, arculatának meghatározása és irányítása. Az utastájékoztatási alapelvek meghatározása, szabályozása, a tájékoztató anyagok elkészítése, illetve megrendelése együttműködő külső- illetve belső partnerektől. Az elkészült kiadványok területre történő kiszállítás logisztikája, hang- és képi állományok kijuttatása a szakterületekre. Az üzleti célok elérését szolgáló marketingkommunikációs tevékenység megvalósítása. A Társaság arculatának meghatározása, az arculati elemek szabványosítása, rendszerezése. Partneri együttműködések kialakítása a társszolgáltatókkal marketing és utastájékoztatási területen. A Társaság honlapjának és egyéb elektronikus kommunikációs csatornáinak felügyelete, adattartalmának aktualizálása a MÁV-START, illetve a MÁV Csoport egyéb szervezeteivel együttműködve.

Feladatai:

1. A Vasúttársaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló marketingkommunikációs stratégia kialakítása és végrehajtásának ellenőrzése.
2. A marketing-kommunikációs akciók tervezése és szervezése, a Személyszállítási szolgáltatásértékesítés, az Üzletfejlesztés és a Nemzetközi szolgáltatás szervezettel való együttműködés.
3. Az új termékekhez kapcsolódó kommunikációs terv készítése.
4. A médiában megjelenő marketingkommunikáció előkészítése.
5. Kiadvány portfólió kezelése a grafikai tervezéstől a TSZVI területekre juttatásig.
6. A versenykörnyezet marketingkommunikáció szempontú elemzése, jelentések készítése.
7. A Társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyorshírek és a MÁVINFORM rovat kivételével.
8. A Társaság szolgáltatási arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
9. A Vasúttársaság utas-kiszolgálási pontjainak (pénztár, Értékesítési centrum, stb.) arculati meghatározása, fejlesztések nyomon követése.
10. A rendelkezésre álló marketing-kommunikációs és hirdetményi felületek hatékony kihasználásának meghatározása, a területi kihelyezésekről szóló visszajelzések nyomon követése. Az állomási és megállóhelyi kötelező hirdetmények fajtáinak meghatározása, átadása a TSZVI-knek a kihelyezés céljából.
11. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.

12. Külsős és partneri rendezvények szervezése.
13. Az utasok felé kiküldött elektronikus és papír alapú hírlevelek szerkesztése.
14. Utasok felé készülő nyomtatott és elektronikus hírforrások, magazinok (pl.: InterCity fedélzeti újság) szerkesztése, külső partnerrel történő együttműködésben.
15. Mobil eszközökön megjelenő utastájékoztatói és marketing üzenetek szervezése, fejlesztése
16. Közreműködés a menetrendváltáshoz kapcsolódó hirdetmények sablonjainak kialakításánál, kiemelt üzenetek és grafikus megjelenítés elősegítése, a Menetrendtervezés szervezettel közösen.
17. A vágányzárakhoz és menetrendi változásokhoz kapcsolódó egyéb utastájékoztató kiadványok, grafikus/térképes változásjelzők szerkesztése a menetrendi és technológiai alapadatok alapján.
18. Grafikai és marketing közreműködés a Közforgalmú menetrend könyv szerkesztésében.
19. Menetrendi szórólapok, tájékoztató kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése
20. Járműfedélzeti statikus hirdetmények, utastájékoztatói eszközök alkalmazásának meghatározása, fejlesztésük, adattartalmának meghatározása. (hirdetménytartó, térkép, stb.)
21. Járműfedélzeti elektronikus tájékoztatás hang- és képi állományának elkészítése és a járművekre történő eljuttatásának megszervezése. Távfelügyelt rendszerek esetén felügyeleti tevékenység. Idegen vasúttársaságok esetén együttműködések az adattartalomról.
22. Vasútállomási hangos utastájékoztatói szövegek felülvizsgálata, irányelvek meghatározása.
23. Utastájékoztatói szabályozások kiadása egyéb szakterületekkel együttműködve.
24. A frontszemélyzeti Havarria kommunikáció tevékenységéhez tájékoztatói sablonok gyártása, szövegek könyvek, kommunikációs blokkok megadása. Értesítések küldése és a kommunikációs csatornák hatékony felhasználására javaslattevés.
25. A személyszállítási üzletfejlesztési projekteknél részvétel, az arculatra és az utastájékoztatóra vonatkozó irányelvek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
26. Közép- és hosszú távú utastájékoztatói fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok döntés-előkészítő dokumentumok készítése.
27. Az infrastruktúra kezelőjétől az utastájékoztatói szolgáltatások megrendelésének koordinálása, az állomáson megjeleníthető vasúttársasági információkkal kapcsolatos egyeztetések.
28. Utasinformációs adatok rendszerszintű cseréje.
29. A szóró reklámajándéktárgyak társasági szintű beszerzése, nyilvántartása.

Felelőssége:

1. A szolgáltatásokat érintő utasinformációs és marketingkommunikációs elképzelések tekintetében a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
2. A MÁV Csoport szintű honlap MÁV-START Zrt.-re vonatkozó részei és egyéb elektronikus médiumok felügyelete, szakmai tartalmak feltöltése.
3. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketingkommunikációs stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
4. Utastájékoztatói kiadványok, hirdetmények, hang- és képi állományok tartalma.
5. Forgalmi változásokhoz kapcsolódó utastájékoztatói feladatok, havarria forgalmi helyzetekre vonatkozó sablonok előzetes meghatározása.
6. A Társaságról megjelenő reklámok, propagandaanyagok tartalma.

Hatásköre:

1. Utastájékoztatói és utaskommunikációs lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
2. Menetrendi és egyéb forgalmi változásokhoz kapcsolódó utastájékoztatói feladatok meghatározása, szabályozása.
3. Az infrastruktúra kezelőjétől az utastájékoztatói szolgáltatások megrendelése, utasinformációs adatok rendszerszintű cseréje.

4. Társasági szintű utastájékoztatási kötelezettségek betartatása a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával.
5. Javaslattétel marketing akciókra, figyelemfelhívó és ösztönző kampányokra.
6. Az Üzleti tervben előírányzott célok elérésének marketing-kommunikációs eszközökkel történő elősegítése.
7. Nemzetközi kapcsolattartás utastájékoztatási és marketing ügyekben.

3.2. Személyszállítási szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatások, vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok, valamint egyéb vasúti közlekedéssel kapcsolatos szolgáltatások értékesítésének (szolgáltatásának, közvetítésének) tervezése, szervezése, végrehajtása, kiértékelése és fejlesztése.

A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységének végzése, javaslattétel az értékesítési terület fejlesztésére, termék-, ár-, csatorna-, értékesítés ösztönzés-, értékesítési folyamat-, értékesítési személyzet- és tárgyi elemek politikára.

A személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, a jegyértékesítésben dolgozó munkatársak ösztönzési rendszerére javaslattétel. Új értékesítési csatornák bevezetése, kiépítésük és működtetésük koordinálása. A személyes ügyfélkezelés folyamatainak irányítása.
2. A társasági üzletfejlesztést megalapozó értékesítési statisztikák készítése, mélyszégi adatelemzése, vezetői döntés-előkészítő anyagok készítése.
3. A pénztári tevékenység szakmai és szabályozási irányítása, az értékesítés szakmai felügyelete.
4. A szervezet bevételeinek és költségeinek monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
5. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
6. A személyszállítási piac területén a vevői igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés. Utazási szokásokkal és igényekkel összefüggő információk gyűjtése. A szolgáltatási igény beazonosítása, a szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslattétel. A piaci információk alapján javaslattétel a termékstruktúrára.
7. Értékesítési akciótervek, értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtásának támogatása, azok felügyelete, ellenőrzése és a szükséges visszacsatolások megtétele.
8. A pénztárak nyilvántartásának, létesítésének, megszüntetésének, jellege megváltoztatásának meghatározása a piaci és menetrendi igények alapján.
9. A pénztárellenőrzési elvek kialakítása, szabályozása, a pénztárak felügyelete, oktatási anyagok, tematika készítése, jelentős díjszabási, pénztári változások esetén értekezletek megszervezése tájékoztatás céljából, a pénztári személydíjszabási oktatás, képzés és vizsgáztatás szakmai tartalmának meghatározása.

10. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben.
11. Kapcsolattartás a személyszállítási díjak, és üzletpolitikai kedvezmények kialakításával összefüggésben az ármeghatározó szervezetekkel.
12. Javaslattétel a díjszabási rendszerek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a kedvezménypolitikára üzleti szempontból, döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a menedzsment és a Megrendelő részére.
13. Javaslattétel a nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelveinek meghatározására a menedzsment részére.
14. A vasúti utazási kedvezményrendszer működtetése.
15. Különvonati közlekedetésben részt vevő járművek tarifáinak meghatározása, a Kontrolling költségadatai alapján. Vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok árainak meghatározása
16. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, oktatási intézmények, turisztikai szervezetek, civil szervezetek, utazási irodák, egyéb piaci partnerek), társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel értékesítési és árazási témakörökben.
17. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának végrehajtása.
18. A MÁV-START használatában lévő, hatáskörébe tartozó, az utasok, ügyfelek kiszolgálására szolgáló létesítmények, építmények üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos tervjavaslatok véleményezése.

Felelőssége:

1. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
2. A szervezet eredményorientált és költséghatékony működtetése.

Hatásköre:

1. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
2. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketingfejlesztésre.

3.2.1. Értékesítés koordináció

A szervezet célja:

A személyszállítási értékesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, valamint vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó értékcikkek, programcsomagok értékesítésének tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, a Társaság vezetésének értékelésekkel, elemzésekkel, döntés előkészítő anyagokkal történő támogatása. A pénztári tevékenység szakmai irányítása, az értékesítési tevékenység felügyelete.

Feladatai:

1. A belföldi termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele. Egyeztetés a Nemzetközi szolgáltatások szervezettel a nemzetközi jegyek belföldi felhasználásáról.
2. Javaslattétel a díjszabások, a tarifapolitika, a kedvezménypolitika kialakítására.
3. Az üzletpolitikai kedvezményrendszer kidolgozása és annak előterjesztése.
4. Az utazási igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés, az ilyen kutatási igények megfogalmazása.

5. Javaslatétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
6. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, irányítása és kiértékelése, Utasinformáció és marketing szervezettel, valamint az Üzletfejlesztéssel együttműködve.
7. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása. Együttműködés az Értékesítési centrummal és a Társaság további szervezeti egységeivel az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
8. Az értékesítőktől és területi értékesítési koordinátoroktól érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az üzleti folyamatokba.
9. A szervezet bevételeinek és költségeinek tervezése, monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. Nemzetközi összehasonlítások, elemzések végzése az eszközhatékonyság, a szolgáltatás minőség és a profitabilitás növelése érdekében.
10. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi helybiztosítási rendszereket üzemeltető szervezetekkel, a Társaság helybiztosítási rendszerét üzemeltető szervezettel, vasúti termékek értékesítését végző gazdasági társaságokkal. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben utazási- és menetjegyirodákkal, idegenforgalmi társaságokkal.
11. A belföldi és nemzetközi helybiztosítási rendszerében a vonathoz kötött felárak meghatározása, rendszerben történő beállítása, vonatok helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása, a MÁVRES-ben, M2 rendszerben, illetve a ZBR – EPA rendszerben egyeztetve az informatikai szervezettel.
12. A szolgáltatási igény beazonosítása, az egyéb szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslatétel. A piaci információk alapján javaslatétel a termékstruktúrára.
13. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal.
14. Elővárosi és távolsági szolgáltatási területeken a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítésének tervezése, szervezése és koordinálása.
15. Értékesítési csatorna menedzsmint: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslatétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
16. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó értékcikkek/programcsomagok tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, valamint értékesítésének támogatása, értékesítési csatornák meghatározása.
17. Az elektronikus és egyéb értékesítési csatornák, rendszerek folyamatos monitoringja, javaslatétel további fejlesztésre - az operatív hibaelhárítást kivéve -, a rendszerhibák javításának, a rendszerváltoztatási kérések megfogalmazása. Értékesítési akciók rendszerbe illesztésének nyomon követése. Együttműködés a rendszert támogató kiszolgáló szervezetekkel, Értékesítési Csatornafelüggyel.
18. A START Klub kártyacsaládhoz tartozó koordinációs feladatok, partneri (viszonteladói) értékesítési szerződések megkötése. A termék szakmai felügyelete.
19. Közreműködés az új értékesítési csatornák bevezetésében, kiépítésében, a bevezetett csatornák működtetésének koordinálása.
20. Közreműködés az értékesítési ajánlati adatbázisok törzsadatainak karbantartásában.
21. Javaslatétel a feláras vonatok árrendszerének kialakítására, árkedések kidolgozása és bevezetése, év közbeni operatív felárváltozások bevezetése, egyeztetése a társszervezetekkel, társvasutakkal.
22. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása (jogszabályok figyelembe vételével), a P.5. sz. Személypénztári és leszámolási utasítás, a P. 51. sz. Pénztárellenőrzési utasítás, valamint a közvetített szolgáltatások, egyéb pénztári elszámolással kapcsolatos kiadmányok elkészítése, módosítása, szerkesztése, nyomdai előkészítése.

23. A pénztári és a pénztárellenőrzést végzők tevékenységének hálózati irányítása, koordinációja, felügyelete. Részvétel vizsgálóként az ellenőrzésre kötelezett vizsgákon.
24. Értékesítési csatornához kapcsolódó szabályozások véleményezése, javaslattétel a működés hatékonysága érdekében.
25. A pénztárak váltópénz ellátmányának engedélyezése, valamint a pénztári eltérések rendezésének, készletek átirányításának, engedélyezése. A HVU-ÜR személypénztári szolgálatot érintő részére vonatkozó szakmai szempont rendszer kialakítása, ellenőrzése. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
26. Új termékek, szolgáltatások bevezetése esetén a pénztári el- és leszámolási szabályok kialakítása, együttműködve az üzletszabályozásért felelős szervezettel.
27. Az állomási pénztárak, szerződés alapján értékesítést végző partnerek részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó és elárusítható nyomtatványok megrendelése a meghatározott beszállítóktól. A beszállítóktól átvett készletek minőségi felülvizsgálata, nem megfelelő gyártású nyomtatványok cseréjének intézése. A menetjegyek, az elszámolásokhoz, értékesítéshez és a pénztári adminisztrációs tevékenységhez szükséges nyomtatványok kialakítása, a nyomtatványellátás rendjének felügyelete. Szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (menetjegy) igények megadása és lehívása a keretszerződés alapján. Az érvényüket veszített, illetve különböző okból szükségtelenné váló jegyek, nyomtatványok Működésellenőrzés szervezethez történő beküldéséhez engedélyek kiadása.
28. Menetjegyelosztó készletraktár működtetése. Menetjegy és egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcsikk, hagyományos nyugta és számlakészlet hálózati szintű elosztása, felhasználás koordinációja, felügyelete, pótlása.
29. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes hálózaton külső beszállító bevonásával, kapcsolattartás a szolgáltatóval, egyeztetés a szállítási időpontokra vonatkozóan, nyilvántartás vezetése.
30. Pénztárellenőrzési elvek kialakítása, pénztárak szakmai felügyelete, nyilvántartása, pénztárak létesítésével, megszüntetésével, jellegének változásával kapcsolatos engedélyezés. Az értékesítési csatornák nyitva tartási irányelveinek meghatározása, az ehhez szükséges START által kezelt személypénztári szolgálat, illetve a hálózati valamennyi START és partneri pénztárak helyi ellenőrzéséhez szükséges létszámszükséglet meghatározása, ellenőrzése, TSZVI által felterjesztett létszámszükséglet, pótlás véleményezése.
31. A pénztári a helyi és központi pénztárellenőrzést végzők tevékenységének hálózati irányítása, koordinációja, felügyelete.
32. A Pénztárvizsgálók által felvett jegyzőkönyvekben feltárt hiányosságok alapján szabályozások felülvizsgálta, szükség esetén módosítása.
33. Hiánylatok kiadásának felülvizsgálata. A pénztárkezelők hiánylatokkal kapcsolatos kérelmeinek kivizsgálása, a hiánylat jogosságának vizsgálata.
34. Az értékesítési csatornák (JKA, pénztár, stb.) belföldi és nemzetközi menetjegykiadás gépesítéséhez a feltételrendszer és eszközelosztások meghatározása, a programok pénztári-szakmai felügyelete, ellenőrzése, tesztelése, JÉ (MJR, VMAEF, EPA, RES, stb.) felügyelete, nyilvántartások vezetésének koordinációja, közreműködés az új értékesítési csatornák bevezetésében, kiépítésében. A bevezetett csatornák működésének koordinálása.
35. Felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása és dokumentálása. Új rendszerek bevezetéséhez kapcsolódó technológiai módosítások átvezetésének, telepítésének és oktatási feladatainak irányítása. A személyszállítási technikai rendszerek, folyamatok megújítását szolgáló projektek koordinálása a korszerű rendszer létrejötte érdekében. A pénztárhelyiségek, ügyfélcentrum kialakítása, biztonsági, személyi- és tárgyi feltételeinek meghatározása, ergonómiai elvek kialakítása, a védelmi és pénzügyi szervezettel egyeztetve. A pénztárak műszaki infrastruktúrájának ki- és átalakításával kapcsolatos javaslattétel technológiai fejlesztésekre, azok szükségszerű kidolgozása. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések, stratégiák, koncepciók készítése a gépesítés továbbfejlesztésére, a rendszerek integrálására. Tanácsadás pénztártechnikai fejlesztésekhez. Belföldi és nemzetközi menetjegykiadó rendszerek felügyelete, nyilvántartások vezetésének koordinációja.

36. A szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése, a végrehajtási szint ellenőrzési, információs kapcsolati rendszerének kialakítása. A területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységével kapcsolatban teljes körű, a pénztárakkal kapcsolatos ellenőrzési és felülvizsgálati tevékenységének ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése. Az ellenőrzések által feltárt hiányosságoknál operatív intézkedések megtétele a hibák megszüntetésére és a felelősség megállapítására. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok alapján javaslattevél a belső szabályok módosítására, felelősségre-vonásra. Pénztári elszámolással, és jegyvizsgálattal kapcsolatos utaspanasz véleményezése.
37. Közreműködés az üzemeltetői, szolgáltatói és egyéb a pénztárakat érintő szerződések előkészítésében. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekbe, külső partnerekkel (OTP stb.)
38. A START és a Forgalom által kezelt pénztárak működéséhez szükséges szolgáltatások számláinak kezelése, a területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységét ellátók által készített riportok, kimutatások összesítése, felülvizsgálata (készpénzbeszállítás, hagyományos jegy, állomási jegyértékesítő rendszerek, fedélzeti jegyértékesítő rendszerek, pénztárpultok, stb.) A számlázáshoz szükséges havi egyeztetések lebonyolítása.
39. A szolgálati helyek számadási anyaga beszállításának koordinálása.
40. Az alkalmazott fedélzeti jegyértékesítő rendszer funkcionális menedzselése, programmódosítások megrendelése, telepítésének koordinálása. Együttműködés a JÉ projekttel.
41. Tárgyi eszköz beszerzések, hatáskörébe tartozó létesítményi beruházások, felújítások igényei alapján tervjavaslat összeállítása. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos tervjavaslat összeállítása.
42. Közreműködés az Oktatási Utasítás elkészítésében, karbantartásában, az utasításban foglaltak betartása és betartatása. Részvétel a díjszabási és értékesítési oktatást és vizsgáztatást végzők részére vonatkozó munkautasítás készítésében.
43. A díjszabási/értékesítési időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a Személyzetmenedzsment koordinálása mellett. Az oktatási ütemterv elkészítéséhez a munkáltatói paraméterek meghatározása a Személyzetmenedzsment felé. Részvétel a díjszabási/értékesítési területet érintő képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában a Személyzetmenedzsment koordinálása mellett, az ezekkel kapcsolatos (hatáskörébe tartozó) szabályozások elkészítése. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek, valamint az értékesítési rendszer változásaiból, új informatikai rendszerek bevezetéséből származó oktatási igények megadása a Személyzetmenedzsment felé.
44. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.
45. Részvétel a tanmenet, tanterv összeállításában, képzési követelményrendszer meghatározásában, egységes vizsgafeladatok elkészítésében koordinálása a Személyzetmenedzsment koordinálása mellett.
46. A díjszabási/értékesítési vizsgákhoz a szervezet szakmai felelősségébe tartozó segédanyagok biztosítása.
47. A jegyértékesítési rendszer működtetéséhez kapcsolódó folyamatok szabályozása. A folyamat optimalizáltságának fenntartása, a szükséges utóhangolása.
48. Partneri értékesítési együttműködések (egyéb külsős termékek és szolgáltatások, fizetési megállapodások) kidolgozása, megkötése, társaságon belüli bevezetése, aktualizálása.
49. Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó célcsoportra célzott kommunikációs kampányok szakmai és üzleti jellemzőinek kialakításában, az új termékek bevezetésével kapcsolatos folyamatokban és a monitoring feladatokban történő közreműködés.
50. A vasúti személyszállítási szolgáltatások és az idegenforgalom, turisztika közötti üzleti kapcsolatok működtetése, ápolása és fejlesztése; a marketing-kommunikációs akciókra vonatkozó szakmai igények meghatározásában történő közreműködés, javaslattevél célzott kommunikációs kampányok megtervezésére, részvétel az akciók szakmai előkészítésében.

51. A termékek és szolgáltatások fedezet elvárásainak teljesülésének felügyelete, fejlesztése, javaslattétel a termékek és szolgáltatások költségeinek optimalizálására, részvétel a feladatkörébe tartozó partneri szerződések kapcsán keletkező esetleges követelések kezelésben.
52. A partneri jegyértékesítési tevékenység hálózati koordinációja – operatív feladatok kivételével - a partneri értékesítési együttműködések (egyéb külsős termékek és szolgáltatások, fizetési megállapodások) kidolgozása, megkötése, társaságon belüli bevezetése, aktualizálása, ezen értékesítési tevékenységek szakmai felügyelete együttműködve az Értékesítési centrummal és a területileg illetékes TSZVI-vel, Működésellenőrzéssel. A partneri pénztárakhoz kapcsolódó értékesítési feladatok megvalósulásának ellenőrzése, monitoringozása, költségtervezésben való részvétel az Értékesítés irányelveinek megfelelően, az értékesítési tervek teljesülése érdekében.
53. Közreműködés, javaslattétel az értékesítési tevékenység, illetve folyamatának szabályozásában, értékesítéssel, ügyfélszolgálattal kapcsolatos oktatási irányelvek, tematikák meghatározása a vállalat gazdasági céljainak megvalósulása, szakmai felügyelet optimalizálása érdekében.

Felelőssége:

1. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása.
2. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása és kiértékelése.
3. A pénztárak, jegyvizsgálat, és az ellenőrzések felülvizsgálatán keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
4. Személypénztári szolgálattal kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
5. A pénztárak és a jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
6. Nyomtatvány ellátással kapcsolatos logisztika irányítása, koordináltsága.
7. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
8. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
9. A menetrendi változásoknak megfelelően az értékesítési hálózathoz kapcsolódó erőforrások meghatározása, összehangolása (pénztári nyitva tartások, pénztárgépszám, értékesítési pontok nyitása, zárása).
10. A jegyellátás megfelelő, pontos, határidőre történő végrehajtása.
11. A készletek állag- és vagyónvédelme, a raktárak biztonságos, környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működése.
12. A jegyértékesítési rendszer hatékony működtetésének felügyelete.

Hatásköre:

1. Értékesítési- és marketing akciók tervezése-, szervezése-, koordinálása.
2. Javaslattétel értékesítési- és marketing fejlesztésekre.
3. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása, különböző pénztári tevékenységek, jegyellátás koordinációja és felügyelete.
4. A folyamatfelelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
5. Rendkívüli események során az operatív értékesítési döntések (felármentesség, helyközpont zárása, nyitása) meghozatala.
6. Az igények figyelembevételével a nyomtatványok optimális készletszintjeinek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
7. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések kezdeményezése.
8. Az értékesítés időbeli és térbeli jellemzőinek kidolgozása.
9. A pénztárak egységes megjelenésének, arculatának meghatározása, együttműködve az Utasinformáció és marketing szervezettel.

3.2.2. Üzletszabályozás és menetkedvezmény

A szervezet célja:

A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása, a tarifapolitika, üzletpolitikai kedvezményrendszer, menetkedvezmény és utasjogi területek teljes körű szabályozásának kialakítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása a jogosultak részére.

Feladatai:

1. Közreműködés a személyszállítási bevételeket meghatározó szerződések, megállapodások előkészítésében a belföldi, a nemzetközi és az egyéb szolgáltatásokat értékesítő szervezetekkel együttműködve (Közszolgáltatási Szerződés, BKK, társvasutak, nemzetközi szervezetek, stb.).
2. Közreműködés az ár- és kedvezmenypolitika kialakításában, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében. A személyszállítási díjak kialakításával összefüggésben kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
3. Közreműködés a tarifarendszer, díjszabási rendszerek kidolgozásában és az üzletpolitikai kedvezmény-rendszer kialakítására vonatkozó javaslatlattétel.
4. Közreműködés a belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelvek, üzlet- és vállalatpolitikai kedvezményrendszer kidolgozásában, a díjszabások szükség szerinti felülvizsgálata, módosítása.
Döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a menedzsment és a közszolgáltatás Megrendelője részére. A belföldi díjszabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete, szükség esetén szakvélemény készítése. A Társaság képviselete díjszabásokkal és szabályozásokkal kapcsolatos témákban.
5. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben.
Együttműködés a felügyeletet ellátó minisztériummal és szakhatósággal. Szakmai tanácsadóként közreműködés a GYSEV Zrt.-vel és a MÁV Zrt.-vel megkötött keretszerződés kialakításában és annak szabályozási szempontból történő folyamatos felügyelete.
6. Termékek bevezetésével összefüggő vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása, kialakítása együttműködésben az Üzletfejlesztéssel, illetve az Értékesítés koordinációval, az utasjogokkal összefüggő feladatok ellátása. Szakmai támogatás nyújtása a pénztári szabályozások kidolgozásához, a díjszabási és a pénztári szabályozások összhangja érdekében.
7. Közreműködés a JÉ Projekttel és az Értékesítés koordinációval az értékesítési ajánlati adatbázisok törzsadatainak karbantartásában.
8. Közreműködés az értékesítési folyamatok kialakításában és értékelésében.
9. A szervezet feladatkörébe tartozó utasítások előkészítése nyomdai kivitelezésre.
10. Belföldi és nemzetközi utazási okmányok és nyomtatványok formai és tartalmi kialakítása belföldi és nemzetközi jogszabályok és megállapodások alapján. A hamis menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás.
11. A társasági vasúti utazási kedvezményi rendszer kidolgozása belföldi és nemzetközi forgalomra. A mindenkor hatályos jogszabályok és nemzetközi megállapodások alapján a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott utazási kedvezményekkel kapcsolatos alapelveket figyelembe véve a vonatkozó utasítások kidolgozása és aktualizálása. Vitás kérdésekben szakmai álláspont kialakítása, javaslatok elbírálása, szakvélemény készítése. Döntés-előkészítés a menedzsment és a közszolgáltatás megrendelője felé a kedvezmény nyújtásával kapcsolatos módosításokról.
12. A vasúti utazási kedvezményi jogosultság társasági szintű megállapítása, az érvényesítésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, komplex működtetése, a kedvezménnyel kapcsolatos közreműködők (például humán szolgáltató) ezirányú tevékenységének koordinációja.

13. Folyamatos kapcsolattartás a vasúti utazási kedvezményre jogosultakkal (társaságokkal, személyekkel), a benyújtott igények elbírálása.
14. Közreműködés az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában.
15. A vasúti utazási kedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó elszámolásokhoz (belföldi, nemzetközi, könyvelési stb.) szükséges adatszolgáltatások teljesítése.
16. Belföldi kedvezménykártyák gyártatása a megrendelések adatai alapján.
17. A START klubkártyákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok (megrendelés, rögzítés, számlázás, nyomdai megrendelés, el- és leszámlolás, Exxcite rendszer működtetése) elvégzése.
18. A MÁV Csoport munkavállalóinak ideiglenes külföldi kiutazásaihoz szükséges vasúti menetjegyek biztosítása.
19. Szakmai támogatás a szervezet feladatkörébe tartozó utasítások oktatásához. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.
20. A szervezet feladatkörével összefüggő képzési tematikák véleményezése, javaslatétel az oktatás, képzés tartalmának meghatározására, az ezekkel kapcsolatos szabályozásokra, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján javaslatétel a súlyponti oktatási tételekre.
21. A szervezet feladatkörével összefüggő oktatási tevékenységet és a vizsgáztatást végző munkavállalók szakmai felügyelete.
22. Javaslatétel a kereskedelmi, díjszabási tárgyú vasútszakmai képzésekre, illetőleg továbbképzésekre. Együttműködés a tanmenet, tanterv összeállításában, képzési követelményrendszer meghatározásában. Egységes vizsgafeladatok véleményezése, a szakmai irányítást végző szervezetek közreműködésével.
23. Fogyasztóvédelmi referensi feladatok jogszabály szerinti ellátása.
24. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása, a kétoldalú megállapodások által nyújtott kedvezmények biztosítása az igényjogosultak részére, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges okmányok beszerzése, legyártatása és a vonatkozó szabályozások elkészítése.

Felelőssége:

1. Az általa kidolgozott szabályzatok alkalmazhatósága.
2. A díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása.
3. A vasúti utazási kedvezményi tevékenység működtetése.
4. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenységének a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok, rendelkezések szerinti ellátása.

Hatásköre:

1. Személyszállítási Üzletszabályzat és egyéb utasítások módosításának előkészítése és előterjesztése.
2. Kapcsolattartás és egyeztetések a NFM-mel az árszabályozás területén.
3. Részvétel a Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítésében.
4. A vasúti utazási kedvezményekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának irányítása.
5. Javaslatétel a vizsgakövetelményekre. A feladatkörébe tartozó vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése.
6. Javaslatétel a feladatkörébe tartozó szakmai képzés követelményeinek meghatározására.
7. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenysége megfelelő működésének folyamatos nyomonkövetése, ellenőrzése.

3.2.3. Értékesítési centrum

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatás aktív értékesítési csatornájának tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése. A Társaság személyes ügyfélkezelési folyamatainak kialakítása, szabályozása és megvalósítása.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezmenypolitikával és értékesítési formákkal.
2. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. Együttműködés az Értékesítés koordinációval az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
4. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére, valamint értékesítési- és marketing akciókra.
5. Javaslattétel alkalmi menettérti kedvezmények biztosítására, a minisztériummal való engedélyeztetés, az ehhez kapcsolódó megállapodások megkötése, közreműködés a kedvezmény meghirdetésében, a kapcsolódó díjszabási rendelkezés kiadásában, utólagos értékelés végzése a kedvezménnyel kapcsolatban.
6. Nemzetközi, hálózati és regionális szinten kapcsolattartás a külföldi és belföldi társvasutakkal, társszervezetekkel, külső szervezetekkel (minisztérium, önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, civil szervezetek). Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben menetjegyirodákkal, szerződéses pénztárakkal.
7. A személyes vevőgondozási tevékenység végrehajtása, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése. A személyes értékesítési pontokon komplex szolgáltatásértékesítési alaptevékenység, a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, menetrendi, díjszabási tájékoztatás végzése, tájékoztatás akciókról, kedvezményekről, turisztikai információ nyújtása, állomási szolgáltatások (poggyászmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolás, stb.) végzése. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utas-észrevételek rögzítése az Andoc rendszerben.
8. Az ügyfelektől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az értékesítési folyamatokba. Kiemelt ügyfélkapcsolatok megteremtése, ápolása és fejlesztése
9. Szerződéses értékesítési partnerek felkutatása, szerződés megkötése, működtetéséhez szükséges kapcsolat és eszközök biztosítása.
10. Hálózati és területi szinten az értékesítési- és marketing akciók, az értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtása.
11. Az országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása. Az értékesítők éves üzleti tervének meghatározása, bevételeik figyelemmel kísérése.
12. Az ügyfélszolgálati tevékenység szakmai irányítása, iránymutatások, szabályozások kidolgozása, ellenőrzése.
13. Nemzetközi és belföldi csoportos utazások megszervezése, értékesítése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, szükség esetén a csoport személyes kísérése. Belföldi és kerékpáros csoportos utazások adatainak rögzítése az intranetes programban a megfelelő járművek rendelkezésre állásának biztosítása érdekében. Nagylétszámú csoportok együttes elhelyezésének, menetrendtől eltérő vonatmegállítások szervezése az utas elégedettség növelése érdekében.

14. Belföldi és nemzetközi chartervonatok, különvonatok, különkocsik, speciális és külön célú járművekkel történő utazások, valamint egyéb csoportos utazások szervezése és értékesítése. A partnerek számára kiajánlandó különvonati- és különkocsi díjtételek kialakítása és karbantartása az elvárt üzleti nyereségszint biztosítása érdekében.
15. Az utasok által személyesen benyújtott kompenzációs igények jogszabályok és belső szabályok szerinti intézése, amennyiben az azonnal lehetséges.
16. Nagy értékű START Klub kártyák értékesítése, igényfelvétel, rögzítés, majd kártya átadása.
17. A START Klub kártyacsaládhoz tartozó partnerek felkutatása, hatáskörébe tartozó partneri szerződések megkötése.
18. Tárgyi eszköz beszerzések, hatáskörébe tartozó létesítményi beruházások, felújítások igényei alapján tervjavaslat összeállítása. A Társaság által személyes ügyfélkezelési céllal kezelt és használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos tervjavaslat összeállítása. Új személyes ügyfélkapcsolati pontok kialakítására javaslatok megtétele, az ezzel összefüggő beruházások szakmai felügyelete.

Felelőssége:

1. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása és végrehajtása.
2. A vevői igények kielégítése, a vevőkapcsolatok ápolása.
3. A személyes vevőgondozási tevékenység szakszerűsége, objektivitása.
4. A közvetlen értékesítési tevékenység során az utasokkal való kommunikáció minősége, az általa adott információ és tájékoztatás megfelelése, helyessége.
5. Az Ügyfélszolgálat szervezet szakmai irányítása.

Hatásköre:

1. A teljes ügyfélszolgálati tevékenység irányítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketing-fejlesztésekre.
4. A szolgáltatásértékesítés kapcsán érkező észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok vizsgálata.
5. Mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása.
6. Jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő személyes utasjogi kárrendezés.

3.3. Működésellenőrzés

A szervezet célja:

A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, el- és leszámolási, (írásos és telefonos) ügyfélszolgálati - utánfizetésekhez kapcsolódó - követeléskezelési és –behajtási, valamint visszacsatolási rendszerek kialakítása és működtetése, a fedélzeti jegyértékesítés díjszabási, pénzügyi fegyelmének kontrollálása.

Feladatai:

1. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése, valamint a vonatkísérő személyzet szolgáltatói feladatainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
2. A személyszállító vonatok leközlekedtetéséhez szükséges vonatkísérő személyzet gazdaságos foglalkoztatásának, a szolgálat-ellátás elvi szabályozásának kialakításában, a szemponrendszer meghatározásában együttműködés az Üzemeltetéssel, az operatív lebonyolítás eseti ellenőrzése, az eltérések vizsgálata, továbbá a képzéseik tartalmának véleményezése.
3. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott szolgáltatási mérések elvégzése. Közreműködés a Közszolgáltatási szerződésből eredő adatszolgáltatási tevékenységben a Szervezet tevékenysége vonatkozásában.

4. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
5. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
6. Az utazószemélyzet tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzés és – értékesítési tevékenység ellenőrzése.
7. Próbavásárlásos ellenőrzések, valamint a jegyellenőrzési akciók („repülőbrigádos”, „zártperonos”) szervezése, koordinálása, irányítása, vezetése.
8. A jogos bevételek beszedésének biztosítására készített technológiák vizsgálata, végrehajtásának és az utazói létszám biztosításának ellenőrzése, a minőségi munkavégzés javítására tett intézkedések monitoringja.
9. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV csoport szervezeteivel, a Megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársággal.
10. Pénztárvizsgálatok, díjszabási és bevételellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál.
11. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett partnerek felé a leszámolás feladatainak ellátása.
12. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és belépő Társaság és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsikilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
13. A pénztárak, utazási irodák által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
14. A hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok nyilvántartása, és az ezekből származó kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése e követelések behajtása ill. faktorálása céljából.
15. Az elektronikus értékesítési csatornák (e-ticket, i-ticket, jegykiadó automaták) felügyelete, support tevékenysége, monitoringja.
16. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés a pénzszállító, az automata üzemeltető cégekkel, valamint az elektronikus értékesítési csatornákhöz kapcsolódó egyéb szerződéses partnerekkel.
17. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének a társasági stratégiához való illesztése, az ügyfélszolgálati tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
18. A MÁV-START Zrt. egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az írásos és telefonos ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
19. A MÁV-START telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenységének szervezése, ellátása, ellenőrzése.
20. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
21. A Társaság utánfizetésekhez kapcsolódó, az Ügyfélszolgálat által végzett követelésbehajtási tevékenységének és folyamatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A vonatkísérők szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, a hálózati szintű irányításában együttműködés.
2. Az utazószemélyzet munkavégzésének, jogos bevétel beszedésének felügyelete, tevékenység végzésének ellenőrzése.
3. A tevékenység ellátása során a Társaság gazdasági érdekeinek védelme.
4. Az ellenőrzési, mérési tervek teljesítése.
5. A telefonos és elektronikus ügyfélszolgálat, az utas-leadásokból eredő követeléskezeléssel és -behajtással szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.

Hatásköre:

1. Közreműködés a vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek kialakításában, igények megfogalmazása azok fejlesztéséhez.
2. Hálózati szintű elvi szabályozások, szempontrendszerek kialakításában együttműködés az Üzemeltetéssel és a Humánerőforrással, a szabályozások betartásának ellenőrzése, intézkedések megtételére a javaslatok átadása.
3. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók tervezése, szervezése koordinálása.
4. Vizsgálatok, intézkedések kezdeményezése, javaslatétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére, megelőző tevékenységekre.
5. Javaslatétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.
6. Az utasleadásokból eredő követelésekkel kapcsolatos követeléskezelési és –behajtási stratégia, valamint irányelvek jóváhagyása.

3.3.1. Bevételellenőrzés**A szervezet célja:**

A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.

Feladatai:

1. Pénztárvizsgálatok végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálata, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
2. Hiánylatok hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők hiánylatokkal kapcsolatos kérelmeinek kivizsgálása.
3. Pénzbeszállítás rögzítése és egyeztetése, bankkártyás fizetések adatrögzítése hálózati szinten, ezek egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal.
4. Hálózati szintű adott - vett ellátmányok egyeztetése, nyomon követése, eltérések rendezése, számlaegyeztetés. Pénztárak, menetjegyirodák és jegyvizsgálók pénz- és értékkezelésének vizsgálata.
5. Szigorú számadású bizonylatok készletének hálózati szintű ellenőrzése, felhasználás követése, nyilvántartása és az adatok könyvelésre történő elkészítése.
6. Belföldi, helyi forgalmú pénztári és fedélzeti bevételeinek, könyvelésre való előkészítése, számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése. Hiányosságok megállapítása és vizsgálata megküldése illetve nyomon követése.
7. Belföldi közvetlen forgalmú, nemzetközi, szerződéses partnerek hálózati bevételeinek, könyvelésre való feladása, számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése. Bevételek, visszatérítések, kártérítések leszámolása a társvasutak, szerződéses partnerek felé.
8. Társvasutak által megküldött leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítás, visszatérítés alapján betérhelés.
9. A Személyszállítási szolgáltatásértékesítés által kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik - esetén központi számlázás. Közvetített szolgáltatásértékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé a leszámolás feladatainak ellátása, számlák kiállítás és megküldése.
10. Egyéb értékesítési csatornák – jegykiadó automaták, e-ticket, i-ticket – bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása.

11. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és belépő saját és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi kilométer futás teljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
12. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi visszatérítések és kártérítési ügyek intézése, külföldi vasutak szerinti felosztása, leszámolása. Intézkedés az utasok részére történő visszatérítések, ill. kártérítések kiutalására, postai feladására, ill. könyvelésére
13. Hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok elektronikus nyilvántartása. Gépi utasleadási lapok szűrőpróba szerinti felülvizsgálata. Esetlegesen keletkezett kézi kiállítású utasleadási lapok rögzítése az ANDOC rendszerben. Ezen kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése, a követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.
14. A magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése, adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
15. Hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatok feldolgozása és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
16. Az értékesítési csatornafelügyelethez tartozó rendszerek felügyelete a felügyeleti szoftver segítségével, a működésről riportok készítése. Jegykiadó automaták státusz- és riasztási jelzéseinek monitoringja.
17. A szállítói garanciális javítási körbe nem tartozó operatív hibaelhárítási feladatok megrendelése.
18. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés a jegykiadó automatákból pénzzállítást végző céggel: pénzkészlet és jegypapír feltöltési feladatok megrendelése a külső partnertől a szerződés alapján. Raktárkészlet figyelése.
19. Fejlesztési javaslatok megtétele a felügyelet rendszerekre, elsősorban műszaki kérdésekben.
20. A felügyelt rendszerekkel kapcsolatban felmerült utaspanaszok kivizsgálása.
21. Az elsősorban az utazószemélyzet munkáját támogató fejlesztések megvalósítása a Ticketchecker programba. Az alkalmazások adatkarbantartása, a futó programok összehangolása.
22. Szállítói számlák ellenőrzése és a megrendelések kezelése.
23. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés az automata-üzemeltető céggel: tervszerű megelőző karbantartási munkák megrendelése, átvétele, teljesítésigazolások kezelése, számlák egyeztetése a külső üzemeltető partnerrel szerződés alapján.
24. Garanciális javítások felügyelete.
25. Javaslatétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségét javító intézkedésekre, a hibák megelőzése, az értékesítési folyamatok színvonalának növelése érdekében.

Felelőssége:

1. Vizsgálatai során a Társaság pénzügyi érdekeinek figyelembevételével történő teljes körű díjszabás-ellenőrzés végrehajtása.
2. A pénztárak, utazási irodák elszámolásainak, visszatérítéseinek a hatályos utasításokban, díjszabásokban előírtak szerinti felülvizsgálata.
3. Az UIC nemzetközi leszámolási szabályzatokban foglaltak betartása, a külföldi vasutak részére határidőben történő leszámolás.
4. Belföldi és nemzetközi személyforgalmú statisztikai adatszolgáltatás helyessége és határidőben történő teljesítése.
5. Az utazási irodák szakmai munkájának irányítása, a menetjegy kiadáshoz szükséges segédeszközökkel való ellátása.
6. A Társaságot megillető bevételek időbeli el- és leszámoltatása.
7. Az ellenőrzések, megállapítások helyessége, utasításszerűsége, a beszámolók valóságú és határidőben történő teljesítése.
8. Az elektronikus értékesítési csatornák működtetésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete, és szerződészerű teljesítése.

Hatásköre:

1. A Társaság által üzemeltetett valamennyi pénztárban a vonatkozó utasításokban, szabályozásokban előírt és rendkívüli pénztárvizsgálatok végzése.
2. A szerződéses pénztáraknál pénztárvizsgálat végzése.
3. A feltárt hiányosságok alapján azok vizsgálata, javaslattétel a felelősségre vonásra, megelőző intézkedések megtételére, valamint visszaélések esetén polgári peres eljárás kezdeményezése.
4. Kapcsolattartás és megrendelés kezelés az elektronikus értékesítési csatornák külső üzemeltető partnereivel, pénzzállító cégeivel.
5. A hatáskörébe tartozó szerződések teljesítésének felügyelete.

3.3.2. Szolgáltatásfelügyelet**A szervezet célja:**

A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a fedélzeti menetjegy-ellenőrzési, jegyértékesítési tevékenység ellenőrzése, a próbavásárlások szervezése, vizsgálata. Intézkedés kezdeményezése a szolgáltatásnyújtás során feltárt nem megfelelőségek megszüntetése érdekében, valamint javaslattétel a hibák megelőzésére az utaselégedettség növelése céljából. A Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése, valamint adatszolgáltatás a megrendelő és Társaság menedzsmentje részére. Menetrendi és megrendelői igények által forgalomba helyezett vonatokhoz szükséges vonatkísérő személyzet foglalkoztatásának ellenőrzése, közreműködés a szabályozás, valamint a képzésének kialakításában az Üzemeltetéssel együttműködve, az utazószemélyzet szolgáltatói tevékenységének vizsgálata. Az utazószemélyzet szolgáltatói magatartásának, díjszabási, pénzügyi fegyelmének, a jogos bevételek beszedésének ellenőrzése, az ehhez szükséges technológiák felülvizsgálata, harmonizációjának biztosítása, akciókban a jegyértékesítési tevékenység szervezése.

Feladatai:

1. A Társaság menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a szolgáltatási színvonalat befolyásoló tevékenységek ellenőrzésének szervezése és végzése.
2. A szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának ellenőrzése.
3. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.
4. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
5. Közreműködés a GYSEV és a KTI SZI rendszerfejlesztési, módosítási javaslatainak megvalósításában.
6. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére, azok megszüntetése érdekében.
7. Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségét javító intézkedésekre a hibák megelőzése és ezáltal a szolgáltatási színvonal növelése érdekében.
8. Szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.
9. Személyi mulasztásra visszavezethető hiányosságok esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.
10. A személyszállítási szolgáltatásról a szervezeti megállapítások, az Értékesítési centrumtól, valamint az utas-elégedettségi felmérésekből érkező észrevételek elemzéséből adódó szükséges intézkedések kezdeményezése, megtétele.
11. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.

12. A mérési tervek összeállítása, a mérési tervben szereplő állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. A mérési eredmények egyeztetése a Megrendelő megbízásából eljáró, a felülméréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.
13. Adatszolgáltatás, riportkészítés a közszolgáltatási tevékenységből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetősége részére.
14. Adatszolgáltatás a honlapon megjelenítendő minőség mutatókhoz.
15. Javaslattétel a külső szabályozások kialakítására, az utastájékoztató (és kapcsolódás) elvi szempontrendszerének meghatározásában együttműködés az Üzemeltetéssel, a MÁV-csoport vállalataival.
16. A vonatkísérő személyzet foglalkoztatásához szükséges szabályozások, szempontrendszerek (HVU-ÜR, kapcsolódási pont, stb.) kialakításában közreműködés, a gazdaságos foglalkoztatás vizsgálata, ellenőrzése, az eltérések jelzése.
17. A vonatkísérő személyzet munkavégzésének, szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, fokozott jegyellenőrzések vonatkozásában a létszám-biztosítási igények átadása, egyeztetése, a kísérés tekintetében együttműködve a Biztonsági Igazgatósággal.
18. A vonatkísérők hálózati szintű fordulóinak kialakításában, feladat-átcsoportosításában együttműködés, javaslattétel, az utazószemélyzeti személyzetfordulók véleményezése, valamint a képzés és utánpótlás koordinálása.
19. Az utazószemélyzet kereskedelmi tevékenységének kontrollálása, a fedélzeti jegyellenőrzési és jegyértékesítési tevékenységének ellenőrzése.
20. Próbavásárlások, valamint a jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos”) ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása.
21. Az utas-kikérdezések, kampányszerű jegyértékesítési akciókban részvétel, jegyértékesítési tevékenység segítése, illetve fedélzeti jegyértékesítés.
22. Mind a meghirdetett, mind a külső-belső megrendelő által közlekedtetett személyvonatok MÁV-START utazószemélyzetének tevékenységére vonatkozó ellenőrzése:
 - a. szolgálat ellátására, szolgálatképes állapotára
 - b. utastájékoztatói és tisztasági (tisztítási) tevékenység végzésére
 - c. vonat összeállítására, indulásra kész állapotára, valamint a tárolására
 - d. vonatpótló autóbuszok közlekedésére alkalmazandó előírások tekintetében.
23. A kihasználtság folyamatos monitoringja (figyelése, értékelése) és azok alapján javaslat átadása az intézkedések megtételére, illetve kérése a kapacitástervezésben érintett szervezet(-ek) felé.
24. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV csoport szervezeteivel, a megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal, illetve szervezettel.

Felelőssége:

1. A vonatkísérő személyzet létszám-tervezési munkájában, valamint a szolgáltatói tevékenységek, utastájékoztató terén közreműködés az elvek, szempontrendszerek meghatározásában.
2. A feladatkörére vonatkozóan a képzési, oktatási követelmények együttes (Üzemeltetéssel, Humán erőforrással közös) meghatározása, a betartás szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
3. Jogos bevétel beszédésének folyamatos ellenőrzése, a fedélzeti tevékenység ellátásának kontrollálása, az utazószemélyzet munkavégzésének felügyelete.
4. A próbavásárlások, jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos”) szervezése, koordinálása, vezetése.
5. A Közszolgáltatási szerződésből eredő havi mérési volumen, mérési terv teljesítése.
6. A felügyeleti, mérési, ellenőrzési tevékenység szakszerűsége, objektivitása. A mérési, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos riportok, beszámolók, javaslatok elkészítése, azok tartalma.

Hatásköre:

1. A MÁV-START személyzete által az utazóközönség részére nyújtott állomási és fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
2. A jogos bevételek beszedése érdekében kialakított szabályozások koordinálása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek felügyelete.
3. Fedélzeti jegyellenőrzési, értékesítési tevékenységek ellenőrzése, koordinálása, végzése.
4. Próbavásárlások, jegyellenőrzési és kampányszerű jegyértékesítési akciók, utas-kikérdezések szervezése, biztosítása.
5. Utazószemélyzeti személyzetfordulók, képzések kialakításában közreműködés, a személyzeti és más technológiák hozzáféréssel a szabályozások koordinálása, szolgálatképes állapotok vizsgálata.
6. A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő mérésekkel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás a megrendelő képviselőivel.
7. Javaslattétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.

3.3.3. Ügyfélszolgálat**A szervezet célja:**

A MÁV-START Zrt. utas-észrevételekkel kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása, az írásos észrevétel kezelési és telefonos ügyfélszolgálati folyamatok kialakítása, szabályozása és végrehajtása.

Feladatai:

1. Az egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenység megszervezése, irányítása, végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
2. Az egykapus, központosított telefonos (Call Center) és e-mail / SMS alapú ügyfélkapcsolati (Contact Center) tevékenység megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása. A frontszemélyzet munkájának telefonos támogatási tevékenysége (vállalati Helpdesk) megszervezése, irányítása és végrehajtása.
3. A Társaság utánfizetésekhez kapcsolódó követelésbehajtási tevékenységének és folyamatainak megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása.
4. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követeléskezelési és -behajtási stratégia meghatározása, e követelések érvényesítésének hatékonyságát támogató mérséklési, részletfizetési irányelvek kialakítása, behajtási tevékenység eszközrendszerének és módozatainak meghatározása, új eszközök és módszerek megteremtése, kialakítása.
5. Az utánfizetési követelésekkel kapcsolatos adatok értékelése és elemzése, hálózati, vonali, ill. személyre szabott visszacsatolási rendszer kialakítása a jegyvizsgálói munkavégzés hatékonyságának javítása, az utánfizetéssel kapcsolatos bevételek növelése, a külszolgálatok ellenőrzési tevékenységének fokozás érdekében.
6. A Társaság marketingkommunikációs és értékesítési stratégiájához illeszkedő telemarketing és direktmarketing, valamint reklám tevékenység megszervezése és ellátása a MÁVDIREKT-en keresztül.
7. Az írásos, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenység ellenőrzése, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
8. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása, irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).

9. A személyes ügyfélszolgálati pontok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai támogatása.
10. Az utas panaszok feldolgozása, kivizsgálása, az azokból a MÁV-START Zrt. szolgáltatásminőségét javító információk kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása – az érintett vagy külső társaság esetén kapcsolattartó MÁV-START szervezet bevonásával - az utas megtartás elősegítése, a vevői lojalitás erősítése érdekében.
11. Az utas-észrevételekkel összefüggésben vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.
12. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
13. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, szerződések szerinti intézése.

Felelőssége:

1. Az utas panaszok határidőn belüli és szakmailag helyes megválaszolása.
2. A mérséklések, méltányossági ügyek, visszatérítések, kártérítések és kompenzációk jogszabályok, szerződések, belső utasítások és a döntési-hatásköri szabályok szerinti alkalmazása.
3. Az írásos és telefonos ügyfélszolgálati tevékenység szakszerűsége, objektivitása. Az utas-észrevételekkel kapcsolatos folyamatok, szabályzatok, rendszerek, mérési rendszerek megfelelésége, szakmai helyessége, vizsgálatai megalapozottsága, javaslatai megfelelésége, az általa szolgáltatott információ minősége.
4. A telefonos és elektronikus ügyfélszolgálattal szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.
5. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követelésbehajtási tevékenység társasági elvárásoknak megfelelő irányítása, végzése, különös figyelemmel a MÁV-START Zrt. jó hírnevének megőrzésére.

Hatásköre:

1. A Társasághoz érkező utas-észrevételek megválaszolásához társaságon belül információk gyűjtése.
2. Az észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
3. Az utas-észrevételekből kinyert információ továbbítása az érintett szervezeti egységek részére.
4. A frontszemélyzet munkájának telefonos támogatása, utaspanaszok elkerülésére rendelkezés és engedélyszám kiadása.
5. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követeléskezeléshez, a követelések érvényesítéséhez és behajtásához kapcsolódó irányelvek és szabályok kialakítása, a behajtást támogató eseti vagy általános mérséklések, részletfizetések mértékének meghatározása, követelés-elengedés.

3.4. JÉ Projekt

Feladatai:

1. A JÉ projekt irányítása, döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása.
2. A jegyértékesítéshez kapcsolódó folyamatok optimalizálása. A folyamat optimalizálás megvalósításához szükséges tervek kidolgozásának koordinálása az érintett területek bevonásával.
3. A JÉ projekt megvalósítási folyamatának koordinálása.
4. A JÉ projekt pénzügyi, gazdasági elszámolása, projektzárás és végelszámolás elkészítése.
5. Az értékesítési ajánlati törzsadatok karbantartása.

Felelőssége:

1. A JÉ projekt feladatainak a Társaság érdekeit szolgáló hatékony végrehajtása.
2. A Társaság JÉ projekthez kapcsolódó céljainak, terveinek megvalósítása.

Hatásköre:

1. A JÉ projekttel kapcsolatos fejlesztési, hatékonyságjavítási lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
2. A JÉ projekt tevékenységének a szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projekteken való részvételének koordinálása.

3.5. Utasellátó Központ

A szervezet célja:

A Társaság étkező, étkező-bisztró, háló-, fekvőhelyes, valamint komfort kocsis járatainak a fedélzeti szolgáltatások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a fedélzeti értékesítési tevékenység végzése, a tevékenységek ellenőrzése, a működtetéshez szükséges tevékenységek folyamatos biztosítása.

Feladatai:

1. Nemzetközi és belföldi forgalomban a járatkötelezettség teljesítése és az ehhez szükséges mennyiségű és minőségű üzletképes háló- és fekvőhelyes, komfort- és étkezőkocsi biztosítása.
2. A fedélzeti tevékenység lebonyolításához szükséges vendéglátóipari eszközök, felszerelések, áruk, valamint humán erőforrás biztosítása.
3. A Társaság által kiemeltnek minősített útirányokba közlekedtetett étkezést, szálláshelyet biztosító vonatokon a színvonalas utas kiszolgálás biztosítása, monitoringja, a nemzetközi személyszállítási szolgáltatási részesedésünk és az abból származó bevételek növelése érdekében.
4. Étkezőkocsikon az alapszolgáltatáson túl minibár biztosítása.
5. A nemzetközi és a belföldi forgalomban a saját, illetve bérbe vett háló-, fekvő-, étkező- és étkező-bisztrókocsik műszaki koordinációja a honállomásokkal, tulajdonos vasutakkal.
6. A járatok egységes arculati-megjelenésének, működési és szolgáltatási rendszerének kidolgozása, ehhez a feltételek megteremtése.
7. A tevékenységi körhöz tartozó munkaerő gazdálkodási feladatok működtetése a fedélzeti és földi kiszolgálás személyzetének biztosítása, irányítása, ellenőrzése. A személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos oktatási tevékenységének megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a külföldi speciális követelményekre (ÖBB, DB, stb.) - nyilvántartás vezetése.
8. A Központban tartozó munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján. A személyzetirányítás felügyelete.

9. Az utazószemélyzet teljesítmény adatainak elemzése, összesítése, kiértékelése.
10. A tevékenységét érintő egyéb különvonatok leközeledtetése, egyéb hatáskörébe tartozó rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
11. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozása és működtetése.
12. Az Utasellátó Központ és a vonatindító állomás technológiai rendjének szükséges mértéken történő összehangolása.
13. A fedélzeti és földi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolási, raktári, elszámolási és fizető rendszerek, pénztárgépek, POS terminálok stb.) működésének biztosítása.
14. Hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok (visszatérítési és kártérítési ügyek) vonatkozásában a szakmai állásfoglalás elkészítése az Ügyfélszolgálat részére.
15. Az utazószemélyzet tevékenységéhez szükséges eszközök biztosítása mellett gondoskodás a váltópénzhez és napidíjakhoz szükséges valutáról, azok kifizetéséről és leszámolásáról.
16. Hazai és külföldi rendezvényeken, különmeneteken a Központ által végzett tevékenységek, hozzá kapcsolódó vendéglátói tevékenység, árukészletek népszerűsítése, bemutatása.
17. A VIP váróterem árukészletének biztosítása.
18. A működéshez szükséges szerződések előkészítése, gondozása a folyamatos és minőségi fedélzeti szolgáltatás megfelelő ellátása érdekében.
19. Az utazószemélyzet számára a fordulóállomásokon szükség szerinti szálláshely megszervezése, biztosítása.
20. A járatokra felkerülő áruk előkészítése, előírás szerinti tárolása (raktározása) és az ehhez szükséges eszközök, berendezések biztosítása (szállítóeszközök, tárolók, hűtők, stb.)
21. Tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzések szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, és esetenként a Társaság más szervezeteinek bevonásával. Intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
22. A vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.
23. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatások minőségének javítására, a bevétel növelésével járó lehetőségekkel, valamint a Központ működésével kapcsolatos fejlesztésekre.
24. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, partnerekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel, valamint a nemzetközi piaci helyzet, járműbeszerzések, szolgáltatásfejlesztések elemzése, ismerete a piaci helyzet megtartása érdekében.

Felelőssége:

1. Központot érintő bevételi és költség tervek teljesülése.
2. Fejlesztési javaslatainak megalapozottsága.
3. Hatáskörébe utalt szerződések előkészítése, az abban foglaltak betartása és betartatása.
4. A tevékenységi és hatáskörébe utalt szerződéses partnerekkel történő jó kapcsolat kiépítése és a folyamatos kapcsolattartás.
5. A panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek szakmai állásfoglalásainak határidőre történő elkészítése.
6. Adatszolgáltatási és ügykezelés feladatok betartása, betartatása.
7. Szükséges munkaerő: megfelelő szakmai ismerettel rendelkező személyzet gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, rendelkezésre állásának biztosítása (szabályszerű megjelenéssel), összehangolt, egyenletes foglalkoztatása.
8. A Központ működéséhez és tevékenységeinek megfelelő színvonalon történő ellátásához szükséges erőforrások biztosítása.
9. Rendkívüli események, zord időjárás miatt szükséges, hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele, okozott zavarok kezelése és elemzése.
10. A menetrendi igények és az erőforrások összhangjának biztosítása.

Hatásköre:

1. Az erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása az operatív szolgáltatási igények figyelembevételével.
2. A foglalkoztatott személyzet szolgáltatói magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgáltatói érdekek érvényesítése.
3. Rendkívüli esetekben intézkedések megtétele.

3.6. Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok**A szervezet célja:**

A működési illetékességében (területéhez tartozó szolgálati helyek, állomások és megállóhelyek) a vonatközlekedéshez szükséges vontató és vontatott járművek, valamint a szükséges személyzet hozzárendelése, a területi üzemirányítási tevékenység működtetése, a központilag Értékesítés és Üzemeltetés által szabályozott szakmai szempontok alapján, a technológiai folyamatok és a vonatok összeállításának felügyelete, koordinálása és előkészítése, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése. Az Értékesítés által tervezett földi és fedélzeti menetjegy-értékesítési tevékenységhez tartozó pénztári feladatok ellátása, a Társaság által biztosított szolgáltatásokhoz kapcsolódó, illetékességébe tartozó tevékenységek szervezése, ellenőrzése, teljes körű lebonyolítása. A Társaság területi képviselőjének ellátása.

Feladatai:

1. Területére vonatkozó személyszállítási és vontatási, valamint azok módosításával kapcsolatos igények megismerése és a végrehajtással kapcsolatos tevékenységek megszervezése.
2. A vasúti személyszállítási és vontatási feladatok területi üzemirányítási tevékenységének ellátása.
3. A személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatásszolgáltatással kapcsolatos teendők területi végrehajtása, a szükséges operatív intézkedések megtétele. Menetvonalak operatív megrendelése és lemondása.
4. A járműfordulók aktualizálása az operatív megrendelések figyelembe vételével. Vontatási igények fogadása.
5. Megrendelési és módosítási igények alapján a mozdonyvezető felhasználási tervek aktualizálása.
6. Vontatásszolgáltatás végzése.
7. Az Igazgatósághoz tartozó, végrehajtást végző személyzettel történő gazdálkodás az utazószemélyzet és a pénztárkezelő személyzet munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján. A személyzetirányítás felügyelete.
8. Utazószemélyzet fel- és lejelentkeztetése, szolgálatképesség ellenőrzése.
9. Az utazószemélyzet teljesítmény adatainak elemzése, összesítése és beszámoló jelentésben megküldése a Személyzetmenedzsment részére.
10. A területét érintő személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Személyzetmenedzsment szervezettel.
11. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök (utazó személyzet) szolgálatképességének és vasútbiztonsági területi ellenőrzésének végzése.
12. Közreműködés az igazgatóságát érintő vágányzári technológiák előkészítésében, jóváhagyása után, a technológiáinak, a vágányzári technológiába illesztésének elvégzése, biztosítása.

13. Közreműködés az állomási – forgalmi – és határforgalmi technológiák kidolgozásában, a hatáskörébe utalt technológiák elkészítése, rövid távú és operatív szerelvényforduló tervek karbantartása, közreműködés a kijelölt Kapcsolódási Pontok területi jóváhagyásában, illetve jóváhagyásra felterjesztésében, és ezek menetrendhez igazodó harmonizációjának biztosításában.
14. A vontató- és személyszállító járművek javításos meneteinek szervezése.
15. Közreműködés a szerelvény előkészítési technológiák kidolgozásában.
16. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, - szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata.
17. A vezetése alá tartozó területi egységek (telephelyek) szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése.
18. Vonatközlekedés lebonyolításához az Igazgatóság felügyelete alá tartozó szolgálati helyeken szükséges szolgáltatási igények (menetvonal, vontatás, tolatás, stb.) megfogalmazása és felterjesztése a megrendelésre jogosult szervezetek felé.
19. Rendkívüli események kezelése az Üzemirányítás által meghatározott alapelvek alapján, szükség esetén a hálózati személyszállítási és vontatási főirányító, a kiemelt vonatirányítóval történt egyeztetés alapján, a HAVARIA-programban közreműködés. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társzolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal.
20. A folyamatos utastájékoztatók biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a Pályavasúttal. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatói rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, az előírt fedélzeti utastájékoztatói feladatok ellátása, a berendezések működőképességének ellenőrzése. Utastájékoztató szöveggönyvek elkészítése és jóváhagyása, azok folyamatos aktualizálása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szöveggönyvek elkészítése, fordításainak megrendelése.
21. Az értékesítéssel összefüggő plakátok, hirdetések, feliratok felügyelete, kihelyezésének folyamatos aktualizálása.
22. Személypénztári értékesítési tevékenység végzése és személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos ellenőrzése, a pénztárellenőrzés helyi szabályozása (HVU-ÜR). Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése.
23. Értékesítési csatornák működésének felügyelete – beleértve a kijelölt partnereket, és a munkaerő bérlés/munkaerő kölcsönzés keretében foglalkoztatottakat is -, a kapcsolódó feladatok ellátása.
24. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. A személypénztárak érték- és vagyonvédelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak koordinálása, területi szinten.
25. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalap-tekercekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó igények jelzése az Értékesítés koordináció felé.
26. Az Értékesítés koordináció által meghatározott pénztári és egyéb nyilvántartások vezetése, készlet-adatok megküldése.
27. Területi értékesítési hálózat működtetése, az értékesítési tevékenység szervezése, irányítása. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy- és egyéb termékek értékesítése, utánfizetés el- és leszámolása.
28. Az Üzleti Terv megvalósulása érdekében javaslattevés - a bevételek és költségek elemzése alapján - az Értékesítés koordináció felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére, valamint a pénztárak nyitvatartására és a technológiai létszámukra.
29. Az Értékesítés koordináció/Biztonsági Igazgatóság által kidolgozott elvek alapján állomások és pénztárak felújításával, átépítésével kapcsolatos koordináció biztosítása.

30. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési ügyek intézésének megszervezése, kézi kiállítású Utasleadási lapok, illetve gépi úton kiállított lapokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl. Eseménykönyvek, stb.) felterjesztése, szoros kapcsolattartás a Működésellenőrzés és a Jog szervezetekkel (ügygazda kijelölése). A gépi kiállítás során keletkezett, leadott Utasleadási lapok, valamint a kézi kiállítás során keletkezett Utasleadási lapok tőlapjának (papír alapú) irattári megőrzése.
31. Rendőrségi feljelentések megtétele hamisítási esetek, rongálások, pénztári hiányok esetén.
32. Az Értékesítés koordináció által meghatározott alapelvek alapján valamennyi START és partneri pénztár helyi ellenőrzéséhez szükséges létszám biztosítása.
33. A Biztonsági Igazgatóság igényei alapján közreműködés a balesetek vizsgálatában. Balesetvizsgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
34. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal.
35. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése, az előirt ellenőrzések megtartása.
36. A használatában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállítására.
37. Kártérítési ügyek intézésének megszervezése, ügygazda kijelölése. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok kártérítési ügyeinek intézése, kezelése.
38. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok üzleti adminisztrációs tevékenységének az előirt folyamat szerinti végzése, a Gazdálkodás szakmai irányításával.
39. Területi üzleti adminisztrációs tevékenység végzése a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan.
40. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal, és a MÁV SZK területi egységeivel.
41. Minőségirányítási rendszer helyi szintű működtetése, felügyelete.
42. Helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.

Felelőssége:

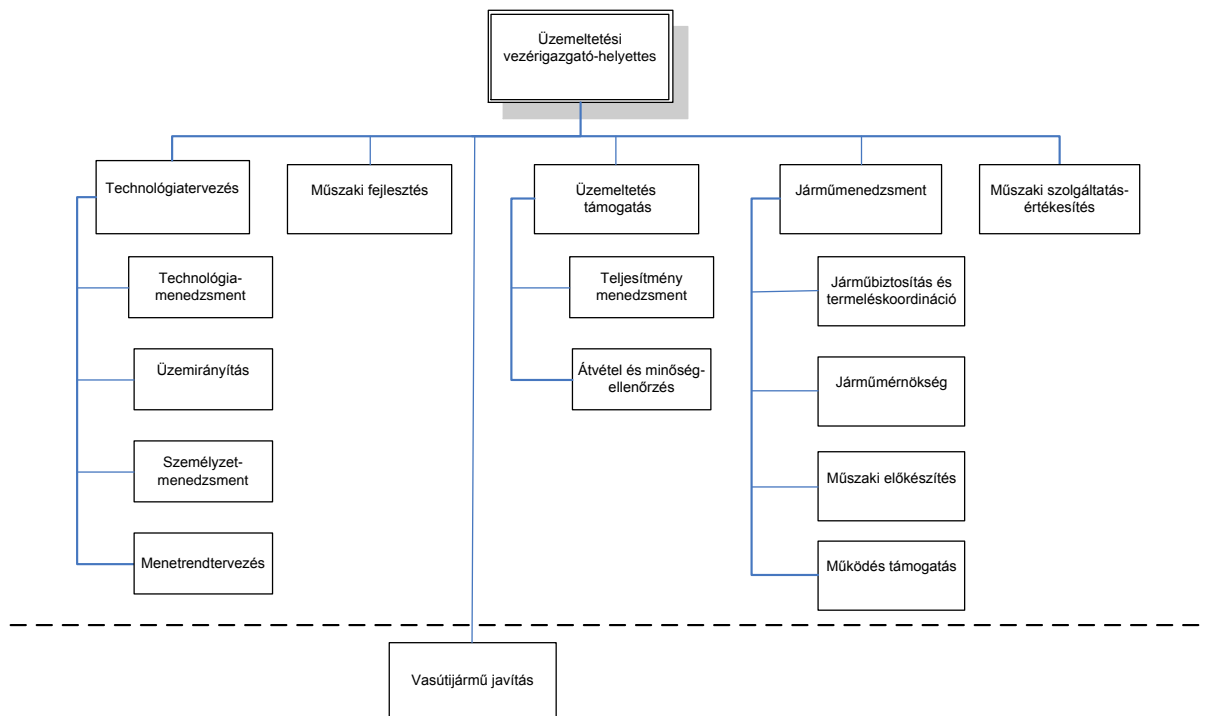
1. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás), megfelelő szakmai- vonal-, típus- és helyismerettel rendelkező személyzet rendelkezésre állásának biztosítása.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak területi szintű betartása, betartatása.
3. Az üzemirányítási tevékenység területi szintű működtetése az Üzemirányítás szakmai irányítása alapján.
4. Hatósági rendeletben meghatározott vasúti járművezetői tanúsítvány telephelyek által történő kiállításának területi felügyelete.
5. Az állomási technológia megrendelése, műszaki-, technológiai-, forduló-, táblázási tervek és az utastájékoztató összehangolása, szolgáltatások megrendelésének kezelése.
6. A Társaság más szervezeti egységeivel és a partnerekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás.
7. A társzolgálatok részére átadott információk, a szervezeti egység munkavállalója részéről az utasoknak adott információ helyessége.
8. A pénzkézelés biztonsága és szabályszerűsége, a Társaságot megillető bevételek beszédése, és az azokkal történő el- és leszámolás.
9. Az Üzleti tervben meghatározott bevételek beszédése érdekében a pénztárak üzemeltetéséhez szükséges létszám biztosítása, az állomási és fedélzeti bevételek folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése. Javaslattétel a szolgálati helyek értékesítési csatornáinak (pénztár, JKA, TM) megváltoztatására, átalakítására.
10. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.

11. Tevékenysége költséghatékonyasága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítás. Az erőforrások allokációja, optimalizálása.
12. A feladatra előírt feltételekkel rendelkező munkavállalók biztosítása, szabályszerű megjelenése.
13. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli események, zord időjárás okozta zavarok kezelése, és elemzése.
14. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyoni- és adatvédelmi követelmények teljesítése.
15. A bérlmények költségtakarékos és rendeltetésszerű használata. A Házirend betartása és betartatása.
16. A menetrendi igények és az erőforrások összhangjának biztosítása, a központi fordulók betartása/betartatása, operatív beavatkozások, azok hatásainak kezelése.
17. Az irányítása alá tartozó személyzet gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, összehangolt, egyenletes foglalkoztatása
18. Forgalomban lévő járművek állapotának felügyelete. A járműkövetési rendszer leírásában rögzített módon a járművek műszaki meghibásodásának rögzítése.
19. A hatáskörébe utalt technológiák jóváhagyása.
20. Hatáskörébe utalt esetekben szerződések előkészítése.
21. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok kártérítési ügyei intézésének megszervezése.
22. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok üzleti adminisztrációja.
23. A személyszállítási, műszaki, határforgalmi technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
24. Az utazószemélyzetre vonatkozó közlekedésbiztonsági előírások és üzletképeségi megfeleléssége, állapotának betartása és betartatása. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyoni védelmi követelmények teljesítése.
25. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás), megfelelő szakmai- vonal- és helyismerettel rendelkező utazószemélyzet rendelkezésre állása.
26. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.
27. A nyilvántartások helyessége, naprakészsége, a bizonylatolás korrektsége.

Hatásköre:

1. A működési területébe tartozó szolgálati helyek technológiáinak készítése, személyszállítási és vontatási tevékenységének szervezése, ellenőrzése, a személyszállítási folyamatok tervezése, szervezése.
2. Területi utazószemélyzet és mozdonyforduló aktualizálása, az operatív megrendelések figyelembe vételével.
3. A Társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében illetékességi területén operatív intézkedések megtétele.
4. Erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása.
5. Feladatkörébe utalt technológiák egyeztetése, jóváhagyása, feladatkörébe utalt szerződések előkészítése.
6. Pénztárak ellenőrzése, pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkáltatói eljárások kezdeményezése.
7. Intézkedés a Társaságot megillető bevételek, valamint engedélykérés a pótdíj nélküli utánfizetés elszámolására
8. A munkafolyamatok, a működés, működtetés felügyelete, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkavégzésének, szolgálatképes állapotának ellenőrzése az Igazgatóság területén.
9. Javaslattevés szolgáltatási, műszaki, technológiai fejlesztésekre.
10. Tevékenysége költséghatékonyasága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítása.
11. Foglalkoztatott személyzet szolgálati magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgálati érdekek érvényesítése.

4. Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes



A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott vasúti személyszállítási, vontatási, járműkarbantartási, gyártási és azokkal kapcsolatos szolgáltatások műszaki és technológiai üzemeltetési feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése. Vontatás-szolgáltatás végzése. A MÁV-START Zrt. vasúti járműfejlesztési és gyártási projektjeinek teljes körű vezetése, követése és dokumentálása. Projektcélok megvalósulása, a folyamatos előrehaladás biztosítása, a projektek sikeressége. A műszaki szolgáltatások értékesítéséhez kapcsolódó új üzleti konstrukciók kidolgozása, szerződéskötés.

Feladatai:

1. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A személyszállítási szolgáltatások végzéséhez szükséges műszaki szolgáltatások – vontatás, járműkarbantartás, stb. - igénybevételének gazdaságos megszervezése.
2. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközeledtetésének megszervezése.
3. A felmerülő feladatok ellátásának gazdaságos megszervezése és operatív lebonyolításának irányítása.
4. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizáció.
5. A vasúti személyszállítási szolgáltatások biztosításához vontatási szükséglet igénybevételének irányítása, koordinálása.
6. A technológiai rend kialakításának irányítása és felügyelete, technológiai utasítások és technológiai tervek elkészítésének koordinálása.
7. A karbantartási és tisztítási stratégia kialakítása, közreműködés a megrendelői járműfenntartási stratégia kialakításában.
8. Műszaki fejlesztések és beruházások előkészítésének irányítása, szakmai felügyelete.
9. A társasági gördülőállomány fejlesztési és karbantartási koncepciója kialakításának koordinálása.

10. A gördülőállomány üzemeltetéséből, járműfenntartási tevékenységből fakadó elemzések, gazdaságossági vizsgálatok készítésének irányítása.
11. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozásának és karbantartásának koordinálása és felügyelete.
12. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szinten történő működtetésének biztosítása.
13. Az állomási szolgáltatási igények megrendelésének irányítása, koordinálása, a teljesítések ellenőrzésének biztosítása.
14. A személyszállítási tevékenységet érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos, a teljes menetrendi időszakot, a vágányzárakat, rendkívüli menetrendeket, állomási személyszállítási technológiát érintő problémák megoldásának koordinálása, irányítása, felügyelete a technológiai költség optimum érdekében.
15. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
16. A járműfejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
17. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban, vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják.
18. A vasúti biztonságirányítási rendszerben intézkedések meghozatala a szervezeten belüli megfelelő információáramlás érdekében, és ahol szükséges, az ugyanazon az infrastruktúrán üzemeltetést végző szervezetek között.
19. A kompetenciájába tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
20. A vasúti személyszállítási, vontatási, gépészeti tevékenységhez kapcsolódó utasítások, szabályozások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése.
21. A személyszállítási üzemeltetési tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.
22. Irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a működést hátráltató akadályok felmerülése esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
23. Közreműködés a Társaság Jár műstratégiájának kidolgozásában.
24. Közreműködés az Innovációs tevékenységben és járműfejlesztési kutatásokban, beruházási és felújítási döntések előkészítése.
25. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kialakításában a piaci lehetőségek elemzése alapján kidolgozott javaslatokkal, folyamat-fejlesztési projektek megfogalmazásával.
26. A szervezet hatáskörébe tartozó pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati, projekt dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.
27. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása és benyújtása a kedvezményezettrel együttműködésben, a kezdeti kockázat és ismert korlátozó tényezők figyelembe vételével.
28. Az üzemeltetéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre.
29. A hatáskörébe vont beruházási és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
30. A szervezet hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi, gazdasági elszámolásának, projektzárás és végelszámolás elkészítésének támogatása.
31. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékének egyeztetésén.
32. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartása, nyilvántartása, hitelesítése, mérési eszközökre vonatkozó előírások betartatása a végrehajtási területekkel.

33. A mőszaki szabályozási (szabványőgyi) jellegő feladatok operatív végzése, ahhoz kapcsolódó keretszerzėdés megkėtése.
34. A mőszaki szolgáltatásokra vonatkozó őzletszabályzat, általános szerzėdéses feltételek elkészítése, versenypiaci árak kialakításának koordinációja az őzleti terv keretei között.
35. Integrált Irányítási Rendszer mőködtetése.

Felelőssége:

1. A személyszállítási, vontatási és gépészeti szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
2. A technológiai és jármőgazdálkodási, jármőjavítási és karbantartási, az utazó (jegyvizsgálók és mozdony személyzet, a továbbiakban *utazó személyzet*) személyzet és a területi igazgatóságok tevékenységének szakmai irányítása, a létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése és koordinálása a Társaság szabályos, zavartalan és gazdaságos mőködése érdekében.
3. Az értékesítési tervből kiindulva a technológiai és jármőgazdálkodási, a jármőjavítási és karbantartási, valamint az utazó személyzet gazdálkodási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása gördölő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések ősszhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, jármő, anyag, eszköz, energia, információ).
4. A jármőfenntartási tevékenységek, és a jármőbiztosítási tevékenységek irányítása, ellenőrzése és koordinálása a Társaság szabályos, zavartalan és gazdaságos mőködése érdekében.
5. A Társaság vasúti jármővekhez kapcsolódó projektjeinek eredményes megvalósítása.
6. A hatáskörébe utalt pályázatokkal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak és vonatkozó előírásoknak megfelelő szinten és formában történő ellátása.
7. A Projekt utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
8. A jóváhagyott akciótervek megvalósítása. Az akciótervek és várható eredmények megalapozottsága.
9. A különböző fejlesztési projektek mőszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok készítése, megoldási alternatívák vizsgálata.
10. Az elfogadott tervek megvalósítása, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
11. A vasúti jármő karbantartási, javítási és gyártási tervben elfogadott javítási, karbantartási, gyártási és szerelési munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése, a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben.
12. A Társaság vasúti vontató- és vontatott jármő javítási, karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységekkel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőségellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az űzem- és űzletbiztonság elsődlegessége mellett.
13. A Társaság kocsivizsgáló személyzetének hatékony és gazdaságos foglalkoztatása, optimális létszám mellett.
14. A létesítménygazdálkodás, infrastrukturális eszközök, létesítmények mőködésének biztosítása, a beruházási és eszközgazdálkodási tevékenység, a biztonságvédelmi rendszerek társasági szintő mőködtetése.
15. A tevékenységhez szükséges infrastrukturális eszközök és létesítmények rendelkezésre állása, gazdaságos mőködtetése, és fejlesztése.
16. A karbantartási, javítási és felújítási technológiák, mőszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, végrehajtása.
17. A jármőüzemeltetéshez, karbantartáshoz és javításhoz kapcsolódó kiszolgáló tevékenység (beszerzés, készlet- és raktárgazdálkodás, szállítás) zavartalan ellátása.
18. A technológiai költség optimum elérése az őzleti- és menetrendi tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és ősszetételben, optimális készletszint mellett.

19. A vasúti járművekkel, a társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek - jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő - szakszerű elvégzése, felügyelete és irányítása.
A hatáskörébe tartozó elemzési feladatok lebonyolítása és kiértékelése.
20. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek, valamint az üzleti tervben meghatározott üzletfejlesztési céloknak való megfelelése.
21. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek munkájának koordinálása.
22. Hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése.

Hatásköre:

1. Társasági szintű Havarria terv elkészítése és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
2. A vasúti személyszállítással, vontatással, járműfenntartással, járműgyártással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
3. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
4. Az üzemeltetést jellemző teljesítményösztönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.
5. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
6. A vasúti járműfejlesztési és gyártási projektek működtetésével összefüggő belső specifikus szabályozás elkészítése, működtetése. Ezekhez a projektekhez kapcsolódó szervezeteken átnyúló (társaságon belül több szervezetet érintő) projektirányítás és koordináció megvalósítása.
7. Az általa lebonyolított pályázatokhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok elvégzése.
8. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása.
9. Kapcsolattartás a vevőkkel, a Társaság szervezeti egységeivel, valamint a könyvvizsgálóval.
10. A megrendelői igények egyeztetése a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetekkel.

4.1. Technológiatervezés

A szervezet célja:

A személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, összehangolása és hálózati szintű felügyelete.

Feladatai:

1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása. Hatáskörébe tartozó szakmai utasítások, szabályzatok elkészítése, egyéb esetekben közreműködés szabályzatok, utasítások előkészítésében.
2. Közép- és hosszútávú jármű- és személyzetforduló tervezés, erőforrás optimalizáció.
3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése.
4. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.
5. Hálózati technológiai járműigény meghatározása.
6. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban.
7. A területi igazgatóságok személyszállítási tevékenysége esetében a technológiai folyamatok irányítása és szervezése.

8. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. Belső szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében a kapcsolódó tevékenység koordinálásában közreműködés, a lebonyolításhoz szükséges, technológiai utasításokban előírt utazószemélyzet biztosítása, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre.
9. A közszolgáltatási menetrend kialakításával, bevezetésével, módosításával kapcsolatos feladatok irányítása.

Felelőssége:

1. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.
2. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
3. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
4. A technológiai rend kidolgozása, minősége, napra készsége.
5. A hálózati szintű technológiák végrehajthatósága.
6. A menetrendi politikának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása.
7. A menetrendi igények és az erőforrások összehangolása.
8. A vontató járművek és a mozdonyvezetők hatékony felhasználása.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a jegyvizsgálói tevékenységek szakmai koordinálása és felügyelete.
2. Hálózati szintű jármű és személyzetforduló tervezés felügyelete.
3. Vasúttársasági vágányzári tevékenység felügyelete.
4. Járműallokáció, hálózati technológiai járműgazdálkodás irányítása.
5. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése.
6. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
7. Feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése.
8. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
9. Utazószemélyzet felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
10. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése.
11. A menetrend-tervezés üzleti folyamatainak megvalósítása.
12. A menetrendi évet, kínálatot érintő módosítások és változtatások kidolgozása, szakmai alátámasztása és megrendelői egyeztetése.
13. Üzemirányítási rendszer működtetése.

4.1.1. Technológiamenedzsment

A szervezet célja:

Az Értékesítés által megfogalmazott menetrendi igények alapján vontatási szolgáltatás megtervezése, a vonatközlekedés biztosítása.

A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével közép- és hosszú távú jármű- és személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi, vágányzári) az egész hálózatra.

A vonatközlekedés megvalósításához külső partnerek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatai:

1. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, költség-hatékony járműgazdálkodás szervezése, irányítása, ellenőrzése. A meghatározott területi szintű jármű-gazdálkodás szakmai felügyelete, koordinálása jármű-gazdálkodással összefüggő járattervezési, technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete, a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása.
2. Szerelvényforduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, aktualizálása.
3. Az utazószemélyzet gazdaságos beosztás készítése, irányítása, szervezése, és ellenőrzése.
4. A tervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép- és hosszú távú szerelvényforduló tervek (verziók) elkészítése.
5. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend-tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
6. A menetrendi igényekhez, valamint a műszaki és technológiai kritériumokhoz igazodó járműallokáció meghatározása, hálózati járműgazdálkodás.
7. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, felhasználási technológia aktualizálása.
8. Az elfogadott megrendelések alapján a vontatási szolgáltatás megtervezése.
9. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények és jegyellenőrzési akciók lebonyolításához szükséges vonatkísérő személyzet biztosításának tervezése.
10. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
11. A szerelvényfordulók életbelépéséhez szükséges megrendelések (szerelvénymenetek, tolatások) meghatározása, a területi igazgatóságoktól érkező megrendelések felülvizsgálata, majd azt követően azok rögzítése a rendelkezésre álló informatikai rendszerben.
12. Az évközi vontatási szolgáltatási igények teljesítése.
13. A szerelvényforduló tervek elektronikus létrehozása, adatbázisba történő feltöltése a rendelkezésre álló informatikai támogatással. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek, stb.).
14. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez mozdonyvezető és mozdony felhasználási technológiájának megtervezése, hosszú-, és középtávra, valamint a rövidtávú tervezés szakmai irányítása.
15. Az informatikai rendszerben a vonatelosztások elkészítése, a kész mozdony-, mozdonyvezetői és menetfordulók végleges jóváhagyása.
16. Mozdonyvezető- és mozdony-felhasználási technológia-tervek átadása a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek.
17. Vontató jármű felhasználási tervek átadása a végrehajtást végző Üzemirányítás szervezetnek.
18. Tervezhető gépmenetek megrendelése, lemondása.
19. Zsúfoltsággal kapcsolatos, és más szerelvényfordulókat, vonat-összeállításokat érintő utas-észrevételek vizsgálata, a szakmai vélemények koordinálása.
20. A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével a személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi) a területi igazgatósághoz tartozó telepállomásokra.
21. Vágányzári személyzetforduló elkészítése, részvétel a vágányzári technológia előkészítésében.
22. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
23. Napi szintű kapcsolattartás a területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységében illetékes munkatársaival az esetleges terv szintű problémák feltárása és kezelése érdekében.
24. Az Üzemirányítás folyamatos tájékoztatása a forduló- és technológiai változásokról.
25. Hálózati vonattovábbítási rend elkészítése, karbantartása.
26. Egyeztetések lefolytatása a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.

27. Közreműködés a határforgalmi technológiák kialakításában, szomszédos vasutakkal való egyeztetésében.
28. A Társaság által használt hálózaton a karbantartó, pályafelújító vágányzári tevékenységek koordinálásában való részvétel.
29. A Társaság érdekeinek képviselője a külön idevonatkozó szabályozásban foglaltak szerinti-tervezési, építési, vágányzári feszültségmentesítési, biztosítóberendezési és egyéb munkálatok megtervezésében, különös figyelmet fordítva a személyszállítással kapcsolatos zavartatások csökkentésére, megelőzésére.
30. Javaslattevés és közreműködés a vágányzári technológiák kidolgozásában az optimális eszköz, humánerőforrás felhasználás érdekében. A vágányzári menetrendek, hirdetésmények szabályozások időbeni kiadása betartásának és megjelenésének figyelemmel kísérése, az utasok tájékoztatása, valamint a HIK átállások biztosítására.
31. Egyeztetés a társvasutakkal a határforgalmat érintő átépítések, vágányzárak miatt szükséges menetrendi módosítások, technológiai rendek eredményes kialakítása érdekében.
32. Részvétel a beruházások tervezését végző, a MÁV Zrt. által megbízott külső cégek egyeztető tárgyalásain a Társaság szolgáltatásainak EU szintű megvalósításainak céljából.
33. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottságban, valamint a területi szervek értekezletein, folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel a személyszállításra vonatkozó szempontrendszer érvényre juttatása érdekében. Kapcsolattartás a VPE Kft-vel, részvétel a vágányzári összehangolási eljárásokon.
34. Átszállásos vágányzárak esetén a vonatpótló autóbuszok közlekedésével kapcsolatos szerződések előkészítése, a szolgáltatás megrendelése. A vágányzárhoz biztosított autóbuszok teljesítésigazolásának végzése.
35. Együttműködés (koordináció) az üzembiztonságot, illetve vagyonvédelmet érintő technológiai ügyekben.
36. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában a vágányzári igényeknek megfelelően, a TSZVI-k, és a JBI-k ehhez kapcsolódó feladatainak felügyeletével.
37. A szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényének megfogalmazása, javaslattevés az Üzemeltetés támogatás és az Informatika szervezetek felé.
38. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálása a vasútszakmai folyamatokba. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattevés az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
39. A Szolgáltatásfelügyelet által megtervezett fokozott menetjegy ellenőrzések személyzetforduló tervezése.

Felelőssége:

1. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
2. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
3. A személyszállítási technológiai rend kidolgozása, minősége, naprakészsége.
4. A hálózati szintű személyszállítási technológiák végrehajthatósága.
5. A MÁV Csoport tagjaival, szervezetekkel, külső partnerekkel a korrekt együttműködés kialakítása, koordinációja.
6. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a vontató járművek és a mozdonyvezetők hatékony felhasználása.
7. Mozdonyvezető- és vontató járműfelhasználási tervek elkészítése, annak végrehajthatósága.
8. Mozdonyvezető kirendelések kiadása.
9. Tervezhető gépmenetek megrendelése.

Hatásköre:

1. A technológiai folyamatok elvi szabályozása, a személyszállítási tevékenységek szakmai koordinációja, felügyelete.
2. A szerelvényfordulóval kapcsolatos tevékenység elvi szabályozása, koordinálása és felügyelete.
3. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
4. A Társaság képvisellete nemzetközi tárgyalásokon a kocsiállítással, vonatösszeállítással kapcsolatos ügyekben.
5. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
6. Utazószemélyzet felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
7. Vontatójárművek és személyzet optimális, összehangolt kihasználása.
8. Intézkedés a végrehajtó szervezetek felé a hatékony jármű- és utazószemélyzet felhasználás érdekében.

4.1.2. Üzemirányítás**A szervezet célja:**

A Társaság vasúti személyszállítási, vontatási tevékenységéhez kapcsolódóan a közlekedtetés teljes körű – forgalombiztonsági, kereskedelmi és műszaki feladatainak – operatív felügyelete, a zavar-elhárítás koordinálása a budapesti, illetve a TSZVI-k területi üzemirányító, indokolt esetben a TSZVI-k és JBI-k technológiai tevékenységben érintett munkatársainak részvételével. A zavartatás mielőbbi megszüntetése, a pályahálózat működtetőjének közreműködésével, adatgyűjtés és adatszolgáltatás a belső teljesítmény- és külsőfeles elszámoláshoz, a rendkívüli események kapcsán a kommunikáció támogatása.

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítási és vontatási feladatok hálózati üzemirányítási tevékenységének ellátása, a TSZVI területi főirányítói tevékenység működésének hálózati összehangolása.
2. A hálózati személyszállítási és vontatási üzemirányítás megvalósítása a Társaság üzleti érdekeinek figyelembevételével.
3. Operatív rendelkezési jogosultsággal és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás és vontatási szolgáltatás zavartalan működésének biztosítása.
4. A személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatás szolgáltatással kapcsolatos teendők hálózati szintű koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele.
5. Menetvonalak operatív megrendelése, módosítása és lemondása, szükség esetén a kiegészítő szolgáltatások megrendelése.
6. Kapcsolattartás a TSZVI területi főirányítóival, a szakmai területekkel, a forgalmi vonalirányítókkal, a forgalmi területi és hálózati főüzemirányítókkal, a nemzetközi társvasutak (GySEV, nemzetközi) és a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági társaságok képviselőivel.
7. Folyamatos kapcsolat a TSZVI területi főirányítóival, a személyzetvezénylési feladatokat ellátó munkavállalókkal, valamint szükség esetén a járműkarbantartás területi és hálózati koordinációjáért felelős munkavállalókkal.
8. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés teljes, vagy részleges vonattlemondásokról, illetve a szükségessé váló menetvonal megrendelésről, egyéb operatív intézkedések meghozatala, a foglalkoztatási szabályok betartása, illetve betartatása.
9. A menetrend szerinti közlekedés folyamatos figyelemmel kísérése, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, megszüntetésére, szükség esetén az operatív utastájékoztató és a vonatpótló autóbuszok, bérletelfogadás megrendelése.
10. Jelentések összeállítása, továbbítása a felettes szervezeti egység felé.
11. A hálózati üzemirányítási napi jelentés elkészítése.

12. Elemzések, heti és havi, alkalmankénti statisztikák készítése.
13. Szükséges átvezénylésekkel kapcsolatos rendelkezések kiadása, annak érdekében, hogy a vasúti közlekedésben a zavartatás minél kisebb, hamarabb elhárítható legyen.
14. Vágányzárakkal kapcsolatos utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdonyfordulók folyamatos nyomon követése.
15. Charter- és különvonatok, valamint tehervonatok személyzete rendelkezésre állásának kontrollálása, szükség esetén intézkedés plusz személyzet vezénylésére.
16. Havarria kommunikációs (rendkívüli események) tevékenység ellátása. Az utazószemélyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése, annak érdekében, hogy a fedélzeti utastájékoztatás folyamatos és pontos legyen.
17. Kiemelten a Havarria események alkalmával valamennyi utastájékoztatási csatorna információ-ellátása (honlapszerkesztőség, személyes és telefonos ügyfélszolgálat stb.), valamint e-mailen (illetve ebből generálódó sms-ben) meghatározott munkatársak (a vonatkísérő személyzet, a MÁVINFORM, MÁVDIREKT, címlista szerinti vezető, szakértő) értesítése.
18. Az informatikai rendszerekben késés kódok ellenőrzése, javítása.
19. A budapesti TSZVI területén a meghatározott pénztárakba telepített támadásjelző vevőközpont kezelése az előirt működési kereteken belül, szükség esetén intézkedés a meghatározott módon.
20. A megrendelőktől érkező operatív igények fogadása, (vontatási, kocsivizsgálati) egyeztetések folytatása a TSZVI-k területi főirányítóival, illetve a területileg illetékes kocsivizsgálati csoportvezetővel, a megrendelőkkal az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
21. Folyamatos kapcsolattartás a végrehajtási területekkel, az igények és külső megrendelések végrehajtásának biztosítása, nyomon követése, intézkedés kezdeményezése, ha a megrendelések végrehajtása nem biztosított.
22. Hálózati mozdony és mozdonyoszemélyzet-irányítás végzése, szervezése.
23. Szolgáltatást befolyásoló (forgalmi, gépészeti, személyszállítási és vontatási) események értékelése.
24. A szakmai informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igények megfogalmazása, javaslatok kidolgozása, továbbítása az Üzemeltetés támogatás és az Informatika szervezetek részére.
25. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó 24 órán belüli megrendelések fogadása, nyilvántartása, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Az operatív utastájékoztatás végzése.
2. Az üzemirányítási tevékenység hálózati szintű szakmai irányítása, az ezzel összefüggő szabályozások kidolgozása, kiadása és végrehajtásának kontrollja.
3. Rendkívüli helyzetek megfelelő szintű kezelése, intézkedései szakszerűsége, szabályszerűsége.
4. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
5. Társ-szakterületekkel és külső szervezetekkel való együttműködés minősége és hatékonysága.
6. A társaság teljesítményeinek nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, adatszolgáltatás.
7. Operatív szolgáltatások megrendelése.
8. A szervezet hatáskörébe tartozó megrendelések kezelése, elfogadás esetén annak teljesítése.
9. A személyszállító és vontató járművek, valamint az utazószemélyzet (mozdony-, vonatszernélyzet) rendkívüli helyzetekben való operatív irányítása.
10. A Társaság vasúti járművei operatív vizsgálatainak elvégeztetése.

Hatásköre:

1. A közszolgáltatási és a nem közszolgáltatási terület lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben rendelkezési jogosultság.
2. A Társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele a TSZVI területi főirányítóival együttműködve.
3. Operatív megrendelői igények teljesítése, operatív utastájékoztató, szükség esetén vonatpótló autóbusz(-ok), bérletelfogadás megrendelése, egyeztetés társközlekedési, közúti személyszállítási cégekkel.
4. Operatív megrendelői igények teljesítése és rendkívüli helyzetek kezelése esetén teljes irányítási jogkörrel rendelkezik.
5. A szervezet képviselője szakterületéhez kapcsolódó (belföldi és nemzetközi) egyeztetéseken, fórumokon.

4.1.3. Személyzetmenedzsment**A szervezet célja:**

A hálózaton azonos szolgáltatási színvonal elérése, a vezető-jegyvizsgálók, jegyvizsgálók szakmai ismeretének és munkafegyelmének növelése, a jogos bevételek biztosítására a technológiai létszám-szükséglet tervezése. Az elkészített technológiák végrehajtásának monitoringja.

A személyszállítási, vontatási szolgáltatás céljainak megvalósítását támogató technológia hatékonyságának növelése és szabályozottságának biztosítása alapján közreműködés a vezetői döntések előkészítésében, szervezetek koordinálásában. Az illetékességi körébe utalt területen koordinálja, felügyeli, ellenőrizni a személyszállítási, vontatási technológiai folyamatok működőképességét, a létszám és foglalkoztatási, valamint vezénylési szabályok betartását.

A szolgáltatások biztosításához szükséges oktatások és vizsgáztatások hálózati szintű koordinálása, irányítása.

Vontatás-szolgáltatáshoz szükséges és elégséges mozdony- és személyzet üzleti terv szintű meghatározása, vontatási feladatok koordinálása. Üzleti eredményesség.

Feladatai:

1. A menet- és személyzetforduló tervezéssel kapcsolatos elvek és feladatok meghatározása, azok irányítása és koordinációja.
2. Az utazószemélyzet társasági szintű menedzselése Közreműködés a szolgáltatás előállításában.
3. Utazószemélyzet-forduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, folyamatos aktualizálása a Technológiamenedzsment szervezettel közösen.
4. Az utazó-, személyzetforduló-tervezők által készített személyzetfordulók véleményezése.
5. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás, határforgalommal kapcsolatos vonatkísérői feladatok meghatározása.
6. Az utazó-személyzet vezénylésével kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása.
7. A TSZVI-k közötti feladat elosztás elkészítése, a kész mozdony-, mozdonyvezetői és menetfordulók felülvizsgálata és azokra javaslattevés.
8. A szükséges utasítások véleményezése, megrendelése és biztosítása (járműkezelési utasítások, végrehajtási utasítások, stb.).
9. A menetrendi és egyéb utasítások, megállapodások alapján, valamint technológiai igényekhez igazodó létszám-szükséglet meghatározása.
10. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton, a létszámmozgások és szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése a Technológiatervezés szervezet felé.
11. A hatáskörébe tartozó technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítése.

12. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend és szerelvényforduló tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység vonatkozásában, utazószeméllyel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
13. A MÁV-START Zrt. működési területén a mozdonyüzemelési tevékenysége minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységük ellenőrzése.
14. Helyszíni ellenőrzések szervezése és végrehajtása a közlekedő személyszállító és egyéb külső megrendelő által megrendelt vonatok mozdonyüzemelésének közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységére vonatkozóan.
15. A mozdonyüzemelés megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja.
16. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
17. A Technológiatervezés szakmai-ellenőrzési feladatainak előkészítése, kiadása, a beérkezett vizsgálati jelentések értékelése, vezetői döntésre előkészítése, a szervezet részére meghatározott feladatok minőségi teljesítése érdekében.
18. A Humánerőforrás Igazgatósággal és az Értékesítéssel együttműködve a technológiai létszám-meghatározás koordinálása és felügyelete, szükség szerinti norma-felülvizsgálatok végzése, iránymutatásaival a normáknak megfelelő hatékony működtetés, a humán erőforrások felhasználás segítése.
19. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai utasítások készítése, karbantartása, véleményezése.
20. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétel a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.
21. Közreműködés a Helyi Végrehajtási Utasítás és Üzemi Rend (HVU-ÜR) készítésében, valamint a benne foglaltak betartásának ellenőrzése.
22. Oktatási Utasítás elkészítése, karbantartása, az utasításban foglaltak betartása és betartatása, ahhoz kapcsolódó oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
23. Az időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a szakterületek bevonásával. Az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítése, az oktatás, képzés tartalmának meghatározása, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítése, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása. Időszakos oktatások megrendelése. A vasútszakmai oktatások és képzések ellenőrzése. Az oktatási ütemterven felüli vasútszakmai oktatási igények megrendelése a Személyzetfejlesztés és képzéskoordináció szervezet tájékoztatása mellett.
24. A szervezethez tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete. Javaslattétel a vasútszakmai oktatók alapképzésben történő részvételére, a névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók éves kötelező továbbképzés megszervezése. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.
25. Tanmenet, tanterv összeállítása, képzési követelményrendszer meghatározása, egységes vizsgafeladatok elkészítésének koordinálása, a szakmai irányítást végző szervezetek közreműködésével. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások szervezése, koordinálása, lebonyolítása.
26. Éves oktatási ütemterv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás megrendelése a BGOK-tól. A tartósan távollévő munkavállalók munkába állítás előtti vizsgára való felkészítése megszervezése, a hatósági vizsgabejelentés koordinációja.

27. A vonatkozó rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak oktatásának és vizsgájának szervezése, irányítása, a rendelet hatálya alá nem tartozó munkavállalók oktatásának szervezése és vizsgáztatása, a vizsgáztatáshoz szükséges segédanyagok biztosítása. Kapcsolattartás az oktatást végző intézménnyel, valamint a Vasúti Vizsgaközponttal. A vonatkozó Hatósági rendeletben meghatározottak szerinti, a vasúti járművezetők részére kiállított tanúsítványok, ill. a hatósági rendeletben előírt vizsgaigazolásokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati koordinálása és ellenőrzése.
28. A MÁV-START Zrt. Egyszerűsített képzési engedélyével összefüggő feladatok ellátása, engedély igénylés, utasítás készítés, adatszolgáltatás.
29. A személyzetmenedzsmenthez kapcsolódó feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszerek alkalmazása és a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az érintett szervezetekkel (Informatika, Üzemeltetés támogatás).
30. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése, operatív hálózati feladataik koordinálása és ellenőrzése.
31. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos balesetvizsgálati, kárfelszámolási tevékenységben.
32. Balesetvizsgálói készenléti rendszer működtetése, az éves kötelező továbbképzés megszervezése, megrendelése.
33. A vonal- és típusismereti képzési tervek elkészítése és engedélyeztetése a Vizsgaközponttal, valamint típusismereti, vonalismereti alapképzések lebonyolításának megszervezése, felügyelete.
34. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték megállapítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
35. Az útvonalkönyvek módosításának koordinálása, kapcsolat fenntartása a KTI-vel.
36. Az Értékesítés szervezet által készített, a mozdony-, illetve a személyszállítási utazók szakmai munkáját érintő szerződésekben a szükséges vasútszakmai kompetenciák képviselése.
37. Az évközi vontatási szolgáltatási igények teljesítése érdekében a vontatási utazók típus-, vonal- és állomás ismeretének koordinálása. Szükség esetén képzés indítása.
38. Egyeztetések lefolytatása az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, vontatási és személyszállítási utazó hiány esetén az esetleges átütemezhetősége, illetve képzés érdekében.
39. Együttműködés (koordináció) a vontatási és személyszállítási utazók üzembiztonságot, illetve vagyonvédelmet érintő személyzeti ügyeiben.
40. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez a mozdonyvezető-, valamint a személyszállítási utazó létszám kompetencia megtervezése hosszú-, közép-, és rövidtávra.
41. A Járműmenedzsment szervezet műszaki szakmai feladatkörébe tartozó oktatások koordinálása, részvétel az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.

Felelőssége:

1. Az utazószeméllyzettel kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
2. A jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
3. A hatáskörébe utalt személyzet létszámtervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép-, és hosszú távú tervek (verziók) elkészítése, illetve kidolgozásában közreműködés.
4. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a személyzetek hatékony felhasználása.
5. A személyszállítási – és a hozzá kapcsolódó technológiai, szabályozási – szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
6. A technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának koordinálása, a területi igazgatóságok személyszállítási területei foglalkoztatási, ellenőrzési tevékenységeinek felügyelete.
7. A területi igazgatóságok személyszállítási területén, új szolgáltatáshoz, illetve meglévő fejlesztéséhez kapcsolódó beruházási tevékenységek koordinálása.

8. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.
9. A szakmai irányítást végző szervezet bevonása a vasútszakmai képzési, oktatási követelmények meghatározásába, tematika elkészítésébe, vizsgáztatásba.
10. Az időszakos oktatások, időszakos vizsgák költséghatékony tervezése, megszervezése és lebonyolítása a hatályos jogszabályoknak, belső utasításoknak megfelelően.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységek koordinálása és felügyelete.
2. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
3. A vasúti személyszállítás során az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások előírásai betartásának ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
4. A személyszállítási szolgáltatások vonatkozásában ellenőrzés terv készítése, koordinálása és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
5. A technológiai létszám-meghatározásához szükség norma-felülvizsgálatok irányítása.
6. A vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése.
7. Közlekedésbiztonsági ellenőrzések irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
8. A szakmai képzés követelményeinek meghatározása.
9. Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
10. Személyzetelosztás hálózati szintű irányítása, az utazószemélyzet utánpótlás hálózati szintű tervezése.

4.1.4. Menetrendtervezés**A szervezet célja:**

A Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások éves menetrendi időszakot felölelő tervezése, meghirdetése. Az erőforrás- és szolgáltatási igény meghatározásának koordinálása, a személyszállító vonatok elvi menetrendjének kidolgozása és összehangolása a rendelkezésre álló technológiai lehetőségek és eszközök hatékony felhasználásának figyelembevételével, hogy az megfeleljen a megrendelő igényeinek és elősegítse a Társaság gazdaságos működését.

Feladatai:

1. A vonatok elvi menetrendjének megtervezése a Megrendelő –NFM – igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek a szem előtt tartásával, a menetrendi politika figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel.
2. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az üzleti tervek elkészítéséhez a naturália adatok tervezése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonal megrendelése. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a VPE, infrastruktúra kezelő és további társ-szervezetek munkatársaival. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel a személyszállítási szolgáltatás minél teljesebb körű, kiszámítható fenntartását szem előtt tartva. Az éves vontatási szolgáltatás megrendelése. Az összeállított menetrend előterjesztése megrendelő felé.
3. Az év közbeni menetrend módosítási javaslatok kidolgozása, a menetvonalak megrendelése, felterjesztése a Megrendelő felé.
4. Javaslatok kidolgozása a közlekedő vonatok összeállítására, utasforgalmi igény szerinti módosítására, a vonatok kapacitására, valamint a szolgáltatási színvonal emeléséhez szükséges eszközök felhasználására.

5. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a VPE-vel és a Pályavasúttal együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, és a VPE - Pályavasút egyeztetési eljárásában. A vágányzári technológiák és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal-lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása, valamint a vágányzári utastájékoztató hirdetések szerkesztése, továbbítása a szolgálati helyeken, a honlapon történő meghirdetés céljából.
6. A menetrendi kiadványok, a Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése, koordinálása. A tevékenység végzéséhez és a közforgalmú menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai rendszerekben a karbantartás végzése, a fejlesztési igények meghatározása.
7. Részvétel a szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében az informatikai fejlesztések előkészítésében a MÁV-START szervezeteivel együttműködve, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
8. A régiókban jelentkező közlekedésszervezési és fejlesztési – együttműködési feladatok ellátása. A Társaság érdekeinek képviselője az Üzletfejlesztés által meghatározott szempontok szerint a regionális együttműködések és fejlesztési források igénybevétele során.
9. Együttműködés a MÁV-START Zrt. szervezeteivel az új termékek és szolgáltatások fejlesztésére.
10. Menetrendi kérdésekben kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével (NFM), a szolgáltatókkal (VPE, MÁV Zrt. stb.), külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinettel.
11. A Társaság egységes menetrendi és díjszabási alapadat-kezelő informatikai rendszerének menetrendi szempontú karbantartása, a kapcsolódó export, import interfészek működtetése, kiemelten az ELVIRA (E-TICKET), JÉ, MERITS, illetve az EVA rendszerek irányában. A tevékenység végzéséhez szükséges informatikai rendszerekben a karbantartás végzése, a fejlesztési igények meghatározása.

Felelőssége:

1. A javaslatoknak, intézkedéseinek megalapozottsága.
2. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
3. Az elvi menetrend-tervezet kidolgozása.
4. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
5. Éves és évközi menetvonalak megrendelése.
6. A menetrendi kiadványok tartalmának megfeleltetése.
7. A menetrendek és menetrendi kiadványok határidőben történő meghirdetése és rendelkezésre bocsátása.

Hatásköre:

1. A menetrend-tervezési tevékenység koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
2. A menetrendi javaslatok elkészítése a megrendelői/utazási igények és költségvetési, technológiai lehetőségek figyelembevételével.
3. A menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai rendszerigények meghatározása.
4. Saját és a társ szervezetek ellenőrzései során, valamint az egyéb csatornákon a menetrenddel kapcsolatban tett megállapítások alapján módosítási javaslatok kidolgozása.
5. Tárgyalásokon a menetrenddel, menetrendi kiadványokkal, kocsikiállítással, vonat-összeállítással kapcsolatos álláspont képviselője.
6. A tárgyalásokon tevékenységi körébe tartozó témákkal kapcsolatos álláspont képviselője.
7. A menetrendi kiadványok kiadása.
8. Rendkívüli eseményeknél javaslatlással operatív döntések meghozatalára.

4.2. Műszaki Fejlesztés

A szervezet célja:

Vasúti jármű modernizációs és felújítási projektekhez a szükséges konstrukciós fejlesztési és tervezési tevékenység végzése, irányítása.

Feladatai:

1. Vasúti járművek konstrukciós fejlesztése és tervezése, eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás környezettudatos konstrukciók elterjesztéséhez.
2. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek fejlesztési kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
3. Vasúti járművek műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozása, valamint szakértői felügyelete, közreműködés a vasúti járműfejlesztésekben a Társaságnak, és külső felek megbízása alapján a piaci szerepvállalás eredményessége érdekében.
4. Vasúti járműfejlesztési kutatások, vizsgálatok szakértői irányítása a biztonságos üzemeltetési paraméterek meghatározásához, figyelembe véve a Társaság, által meghatározott eredmények megvalósítását. Vasúti mérés-technikai rendszerek kifejlesztésének szakértői irányítása.
5. A fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítése, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetése a végrehajtó szervezettel
6. Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
7. A fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítése, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetése a végrehajtó szervezettel
8. Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
9. Prototípus vizsgálatok és típusmérések megrendelése, felügyelete és jóváhagyása. Prototípusjárművek üzemi tapasztalatainak kiértékelése.
10. Vasúti járművek javításával, beszerzésével, korszerűsítésével kapcsolatos tervezési-, fejlesztési-, hatósági engedélyeztetési feladatok végzése.
11. Innovációs tevékenység és járműfejlesztési kutatások irányítása és végzése.
12. Folyamatos környezetelemzés – műszaki-gazdasági – végzése, annak érdekében, hogy a társasági célokban szükséges – a változó vevői igényeknek megfelelő – módosítások elvégezhetőek legyenek. Benchmark elemzések készítése mind a hazai, mind a külföldi környezeti tényezők vonatkozásában.
13. Közreműködés nemzetközi vasúti szervezetek járművekre vonatkozó szakértői csoportok munkájában. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
14. Közreműködés a megrendelőkkel kötött megállapodások alapján, a beruházások vállalt összegben belüli, határidőre, az elvárt minőségben történő kiviteleztetése, a műszaki ellenőri tevékenység végzése, megrendelése és felügyelete, továbbá közreműködés a megvalósítás utóértékelésében.
15. Központi rajz-és dokumentációs tár üzemeltetése.
16. Közreműködés a vasúti járművek fejlesztési és közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozásában.
17. Közreműködés a fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítésében, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetésében.
18. Közreműködés vasúti járművek műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozásában.

19. Vasúti járműfejlesztési kutatások, vizsgálatok szakértői irányítása, a biztonságos üzemeltetési paraméterek meghatározása, figyelembe véve a Társaság, által meghatározott eredmények megvalósítását.
20. Vasúti mérés-technikai rendszerek kifejlesztésének szakértői irányítása.
21. Közreműködés az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozásában.
22. Az új beszerzésű és korszerűsített járművekhez kapcsolódó vizsgálatok és típusmérések megrendelése, végzése. Prototípusjárművek üzemi tapasztalatainak kiértékelése.
23. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.

Felelőssége:

1. A területét érintő műszaki megoldások gazdaságos megvalósítása.
2. A hatáskörébe utalt műszaki dokumentációk és rajzok gondozása.
3. A hatáskörébe utalt műszaki, közlekedésbiztonsági ügyekben állásfoglalás, döntéshozatal.

Hatásköre:

1. A fejlesztési és tervezési dokumentumok szerinti kivitelezés szűrópróbaszerű ellenőrzése.
2. A műszaki fejlesztésekhez kapcsolódó közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
3. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági koordinátorral a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve megbízás alapján.

4.3. Üzemeltetés támogatás

A szervezet célja:

Az üzemeltetési szervezet működését támogató teljesítménymérő, elemző rendszerek kiépítése, működtetése. A hatékony működtetéséhez szükséges információk előállítása, ehhez szükséges vasútszakmai informatikai fejlesztések koordinálása, működtetés felügyelete a naprakész és helytálló teljesítményadatok biztosítása érdekében. Elemzések alapján hatékonyságjavítási javaslatok, cselekvési programok készítése, végrehajtása, azok eredményességének ellenőrzése. Vasútbiztonsági Tanúsítványhoz, ECM-hez, a vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyek rendszerének kiépítéséhez, vasúti járművekhez kapcsolódó hatósági ügyek intézése. A vasúti biztonságirányítási rendszerek kidolgozása.

A vasúti vontató- és vontatott járművek járműjavítási és gyártási tevékenységéhez kapcsolódó minőségellenőrzési és átvételi feladatok irányítása.

A személyszállítási – és a hozzá kapcsolódó kiegészítő (technológiai) – szolgáltatás támogatás koordinálása, valamint Üzemeltetést érintő hatósági feladatok koordinálása, képviselése. Vasútbiztonsági Tanúsítványhoz, ECM-hez, a vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyek rendszerének kiépítéséhez, vasúti járművekhez kapcsolódó hatósági ügyek intézése.

A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos ügyek intézése.

Az értékesített műszaki szolgáltatások árbevételének elszámolása.

Feladatai:

1. A személyszállítási, vontatási, jármű karbantartási, felújítási, gyártási és kapcsolódó szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak elemzése és ellenőrzése.
2. Fejlesztési javaslatok készítése, fejlesztések bevezetése a technológiai és műszaki erőforrás-optimalizálás, az üzemeltetési stratégiák kialakítása érdekében.

3. A foglalkoztatási és technológiai szabályok betartásának felügyelete, az Üzleti tervben a szakterületre előírt mutatószámok – létszám és túlóratervek - teljesítésének folyamatos monitoringja.
4. A szervezetet érintő zavartalan működést biztosító utasítások, szabályozások kiadásának koordinálása.
5. Közreműködés a nemzetközi szervezetekkel való együttműködésben, a megkapott anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
6. Kapcsolattartás a társvasutakkal, nemzetközi és magyarországi vasútszakmai szervezetekkel, a MÁV Csoport tagjainak, beszállítóknak képviselőivel, koordináció velük/közöttük, továbbá kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel, hatóságokkal.
7. Teljesítményadatok szolgáltatása az Üzemeltetés működésfejlesztéséhez és folyamatszervezéséhez, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javításához kapcsolódó potenciálokat.
8. A működési stratégia megvalósításának támogatása. A stratégiából kiindulva a működési folyamatok optimalizálása.
9. Problémák elemzése, probléma definiálása, adatok összegyűjtése, és fejlesztési javaslatok folyamatos kidolgozása, intézkedések kezdeményezése.
10. Cselekvési terv kidolgozása, egyeztetés az érintett szervezetekkel, elfogadtatása a Társaság vezetésével, cselekvési terv végrehajtásában közreműködés.
11. Üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések megfogalmazása, működés hatékonyságának visszaellenőrzése.
12. Az üzemeltetés működési hatékonyságának fejlesztése a vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztésének kezdeményezésén keresztül, szolgáltatásfejlesztési projektekhez kapcsolódó adatgyűjtő, elemző vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztéseinek koordinálása, működtetés felügyelete.
13. Közreműködés a támogató tevékenységek kialakításában, bevezetésében, és azok folyamatos fejlesztésében.
14. A szolgáltatásfejlesztési projekteken való közreműködés. A Társaságot érintő fejlesztések (termékek, szolgáltatások fejlesztése, beruházások, humán fejlesztések stb.) orientálása piaci oldalról megalapozott információkkal
15. Közreműködés a társasági szintű stratégiák alkotásában.
16. A Társaság ECM rendszere kiépítésének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
17. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
18. Üzemeltetés vasútszakmai informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése az Informatika szervezettel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében és a felhasználói rendszergazdai tevékenység ellátásában.
19. A Helyi Végrehajtási Utasítás készítésének szabályozása az érintett szakmai szervezetekkel közösen, jóváhagyásra előkészítése, naprakész állapotának ellenőrzése.
20. Modernizációs és felújítási projektekhez ajánlatok költségkalkulációinak elkészítésében való közreműködés.
21. Kapcsolattartás a VPE-vel, a Hálózati Üzletszabályzattal kapcsolatos változások kezelése, részvétel a változásokkal kapcsolatos megbeszéléseken, javaslatok kidolgozása.
22. A vasúti biztonságirányítási rendszerek kidolgozása.
23. A vasúti vontató- és vontatott járművek járműjavítási és gyártási tevékenységéhez kapcsolódó minőségellenőrzési és átvételi feladatok irányítása.
24. Részvétel hatósági eljárásokban.
25. A Vasútbiztonsági tanúsítványhoz, ECM tanúsítványhoz, a vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyek engedélyéhez, pályauzemeltetői tanúsítványhoz kapcsolódó engedélyek megszerzésének, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok elkészítésének irányítása.

26. Járőubeszerzésekhez, járművek átalakításához, karbantartási rendszerekben történő változtatásokhoz szükséges hatósági tájékoztatások bekérése, szakmai konzultáció lefolytatása, társasági szintő koordinációja.
27. Hatósági ügyekhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok koordinálása, egységes információs adatbázis kiépítése működtetése, egykapus kommunikáció működtetése.
 - a. Egységes típusengedélyek és egyedi üzembe helyezési engedély nyilvántartás kiépítése, működtetésének ellenőrzése.
 - b. Vasútbiztonsági Tanúsítványhoz, ECM-hez, pályaüzemeltetői tevékenységekhez kapcsolódó hatósági jelentések teljesítésének ellenőrzése.
 - c. Ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás koordinálása, egységesítése.
 - d. Végzések, Határozatok végrehajtása vagy végrehajtásuk koordinálása és visszajelentés
 - e. Hatósági eljárásokban a szükséges mértékő szakértői állásfoglalás igény felmérése, bekérése, koordinálása.
 - f. A működési területét érintő hatósági eljárások naprakész nyilvántartás vezetése.
 - g. Hatósági eljárási díjak megfizetésének felügyelete
28. A Társaság tevékenységét és a járműveket érintő UIC, TSI és más vasútszakmai szervezetekben a társaság képviselője.
29. Az üzemeltetést érintő UIC, TSI rendeletek, előírások, szabványok, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása, központi elérhetőség biztosítása. Az Üzemeltetés szakmai területeinek szabvány beszerzési igényeinek kezelése (igények összegyűjtése, megrendelése, nyilvántartásba vétele, értesítés a felhasználóknak az elérhetőségről).
30. Részvétel szakmai, szakértői állásfoglalások kialakításában fejlesztési és vasútijármű közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése az üzemeltetés működési területén.
31. Közreműködés az Innovációs tevékenységben és járműfejlesztési kutatásokban, beruházási és felújítási döntések előkészítése.
32. A Társaság által kezelt keskeny nyomköző vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése.
33. A Társaság által kezelt keskeny nyomköző vasutak járműparkjának felügyelete.
34. A Társaság által kezelt keskeny nyomköző vasutak utasításainak szerkesztése, jóváhagyatása.
35. A Társaság által kezelt keskeny nyomköző vasutakkal kapcsolatos fejlesztési feladatok felügyelete, koordinációja.

Felelőssége:

1. Az üzemeltetés irányításához szükséges információk előállítása, naprakésztsége, helytállósága.
2. Hatóság részére beadandó dokumentumok határidőre való beadása, azok adattartamának helytállósága.
3. Vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfelelıssége.
4. Helyi Végrehajtási Utasítások naprakész állapotának biztosítása.
5. A hatáskörébe utalt jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, utasítások, szabványok naprakész gondozása.
6. Hatósági rendeletek, végzések, határozatok alapján utasítások készítésének koordinációja.
7. Az Üzemeltetés tevékenységét, járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI és vasútszakmai szervezetekben a Társaság képviselője.
8. Hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása.
9. A Társaság által kezelt keskeny nyomköző vasutak felügyelete.
10. Az Üzemeltetés szervezet működéséhez szükséges vasútszakmai informatikai rendszerek felhasználói rendszergazdai tevékenységének ellátása.

Hatásköre:

1. Társaság képvisellete a hatóságok, UIC, TSI és különböző szervezetek, társadalmi csoportok felé, egyeztetéseken, fórumokon, hatósági eljárásokon.
2. Az üzleti tervek készítését, megvalósítását célzó alapadat előállításához szükséges intézkedések megtétele, működés- és termelésirányítási résztervek tartalmának elemzése, azok szakszerűségének ellenőrzése, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
3. A hatáskörébe utalt jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, utasítások, szabványok naprakész gondozása.
4. Hatósági rendeletek, végzések, határozatok alapján utasítások készítésének koordinációja.
5. Az Üzemeltetés tevékenységét, járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI és vasútszakmai szervezetekben a Társaság képvisellete.
6. Hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása.
7. A Társaság képvisellete hatóságok felé. Társaság képvisellete TSI, UIC és egyéb nemzetközi szervezetekben.
8. A hatósági rendeletek, végzések, határozatok valamint a szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
9. Adatszolgáltatás a Hatóságoknak.
10. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági koordinátorral a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve megbízás alapján.
11. Intézkedés a Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos ügyekben.
12. Kapcsolattartás az Üzemeltetés szervezet működéséhez szükséges vasútszakmai informatikai rendszerek informatikai fejlesztőivel.

4.3.1. Teljesítménymenedzsment**A szervezet célja:**

Az üzemeltetési szervezet működését és termelésirányítását támogató analitikus teljesítményadatok biztosítása, a hatékony működtetéséhez szükséges információk előállítása, naprakész és helytálló teljesítményadatok biztosítása.

Az értékesített műszaki szolgáltatások árbevételének elszámolása.

Feladatai:

1. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása, funkcionális szervezeti beszámolók készítése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó intézkedések megfogalmazása az eredményes gazdálkodás érdekében
2. Közreműködés az üzemeltetési folyamatok felülvizsgálatában, a technológiai folyamatokat támogató szoftver fejlesztésében, üzemeltetésében.
3. Közreműködés az üzleti tervezési folyamatokban, koordináció megvalósítása az üzemeltetési szervezet egységei között.
4. Üzemeltetés támogatása naturális és analitikus adatokkal, elemzések készítése a hatékonyabb működés érdekében.
5. Hatékonysági intézkedési javaslatok kidolgozása a társasági szinten kidolgozott kulcsmutatókkal kapcsolatos célkitűzések teljesítése érdekében.
6. A társasági szinten meghatározott kulcs eredmény- és teljesítménymutatók lebontása a működés és termelésirányítás hatékonyságát mérő elemi mutatókra, üzemeltetési analitikus adatgyűjtés és a működés- és termelésirányítást támogató elemzések készítése a hatékonyság javítási intézkedések érdekében.
7. Elemzések, értékelések készítése a fejlesztési projektek előkészítéséhez, azok megvalósításához, az eredmények hasznosíthatóságának érdekében.

8. A pályahasználati díj havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott költségek tervszintű alakulásának biztosítása. A pályahasználati díj alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása.
9. Igénybevett szolgáltatások ellenőrzése és teljesítésigazolása. Teljesítésigazolások előkészítése és nyomon követése. Hatáskörébe utalt teljesítések igazolása és a számlázással kapcsolatos reklamációk kezelése.
10. A vontatási energiafelhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérésalapú elszámolás kiépítése, működtetése.
11. Közreműködés a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
12. Közreműködés az üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb jelentésekhez szükséges adatszolgáltatásban.
13. Kishatárforgalmi vonatok pályahasználati díjának ellenőrzése és teljesítésigazolása.
14. Közreműködés a kártérítési ügyek rendezésében.
15. A Hálózati Üzletszabályzattal és a Hálózat Hozzáférési Szerződés(ek)sel kapcsolatos feladatok intézése.
16. Kapcsolattartás a MÁV Zrt. és a GySEV Zrt. illetékes szervezeti egységeivel a Hálózat Hozzáférési Szerződéssel, valamint a pályahasználati díj elszámolásával, reklamációjával kapcsolatos feladatok megoldásának érdekében.
17. A vágányzárakhoz kapcsolódó, valamint a rendkívüli események kapcsán rendelt vonatpótló buszos számlák kezelése, a vágányzárakkal kapcsolatos költségek nyomon követése. A technológiában rögzített busz szolgáltatás megrendelése, elszámolása.
18. Kijelölt járműsorozatok esetén futásteljesítmények nyomon követése, a számla elkészítése a partner cég felé.
19. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása.
20. Az évközi menetvonal megrendelések (kivéve a pótlékok, a vágányzárak) koordinálása, a pályahasználati díj ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.
21. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak összehangolásában.
22. A területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó kocsivizsgálati szolgáltatási igényeinek összesítése, a megrendelések és a szabályozók szerinti teljesítés elemzése.
23. A műszaki előkészítéssel kapcsolatos kocsivizsgálati, előfűtés-előhűtési, tisztítási teljesítmények igazolása a területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó adatai alapján.
24. Az előfűtés-előhűtési szolgáltatás kiértékelése, a vonat előkészítésére vonatkozóan a teljesítmény elemzése.
25. A kocsivizsgálati szolgáltatás vásárlásának és értékesítésének adatai alapján elemzések készítése a műszaki és gazdasági hatékonyság növelése érdekében.
26. A tervezett és eseti, vasúti járművek javítási és karbantartási teljesítményeinek elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
27. Vasúti vontatási teljesítmények elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
28. Technológiai idő, norma-felülvizsgálatok irányítása.
29. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók tájékoztatása a rendszer használatáról, illetve egyedi esetekben a megrendelések feldolgozása, illetve továbbítása a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetek felé.
30. Vonatfigyelő (VOFI) tevékenység irányítása. Közreműködés a megrendelések teljesítésének nyomon követésében.
31. A műszaki szolgáltatási teljesítmények számbavétele a Műszaki szolgáltatásértékesítés Ügyfélkapcsolat közreműködésével, az árbevételek elszámolása, a számlakibocsátás előkészítése.

Felelőssége:

1. Működés- és teljesítményirányítást támogató mérési rendszerek kiépítése, teljesítményi adatok mérése.
2. Üzemeltetési folyamatok hatékonyságának elemzése, hatékonysági intézkedési javaslatok kidolgozása.
3. Igénybe vett szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolás koordinálása, az elfogadott reklamációk elszámolása.
4. A Társaság éves és középtávú tervében meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges üzemeltetési, termelésirányítási tervek elkészítése.

Hatásköre:

1. Teljesítésigazolások kiállítása. Hatáskörébe utalt számlák igazolása.
2. Hatékonyság javító intézkedésekhez elemzési rendszerek kiépítése.
3. A Társaság középtávú és éves operatív terv célkitűzéseinek megvalósításához szükséges működés- és termelésirányítási rendszer kiépítése.
4. A tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok működés- és termelésirányítást érintő részletszabályozásai jóváhagyásában való közreműködés.
5. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
6. Az üzleti tervek megvalósítását célzó működés- és termelésirányítási résztervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
7. Az üzleti beszámolók elkészítéséhez nyújtott működési, üzemeltetési információk tartalmának, szakszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése.
8. Adatkérés, az adatok valóságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
9. Eltérések jelzése, javaslatétel a megoldásra.
10. Javaslatétel az irányítási rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.
11. Műszaki szolgáltatások számlázásához kapcsolódó reklamációk kezelése.
12. A műszaki szolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelést fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatétel és részvétel a rendszer továbbfejlesztésében.

4.3.2. Átvétel és minőség-ellenőrzés

A szervezet célja:

A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban, vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják.

A vasúti vontató- és vontatott járművek járműjavítási és gyártási tevékenységéhez kapcsolódó minőségellenőrzési és átvételi feladatok végzése, irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.

Feladatai:

1. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részvétel a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslat kidolgozása.
2. Az átvételi és minőségellenőrzési tevékenység éves feladat (audit-, céll ellenőrzési-, képzési-) tervben megfogalmazottak szerinti irányítása, végzése, hogy az eredménytermék minden esetben az előírásokban, szerződésekben meghatározott minőségben álljon elő.
3. A beszerzést végző szervezet részére műbizonylattal beszállított anyagok és alkatrészek átvételéhez („idegenáru átvétel”) szükséges szűrőpróba szerű anyag-, illetve termékazonosító vizsgálatok végzése, és az ehhez szükséges anyagvizsgáló laboratóriumok működtetése.
4. A járműjavításhoz kapcsolódó futópróbák szervezése, lebonyolítása, a késztermék (jármű, fődarab stb.) átadása a belső és külső vevők részére.

5. A termelési, gyártási területtől független szervezatként a késztermék minőségének igazolása, valamint az előírásokban meghatározott dokumentáció összeállítása és a vevőnek történő átadása.
6. A garanciális járműjavítói és gyártási munkák meghibásodási, selejtanalitikai adatok gyűjtése és elemző feldolgozása a végzett vizsgálatok dokumentumai és hibafelvételi feljegyzései alapján annak érdekében, hogy kellő információ álljon rendelkezésre valamennyi kapcsolódó egységnél a szükséges technológiai módosításokhoz és a termelési folyamatokba történő beavatkozáshoz, a helyesbítő és megelőző intézkedések megtételéhez.
7. Az új beszerzésű és egyéb nagyjavításos járművek átvételi feltételeinek meghatározásában való közreműködés.
8. Adatszolgáltatás az átvételekről a számlázáshoz.
9. A beszállítók ECM-nek megfelelő minősítése a közvetlenül vagy közvetve beszállításokat végző partnerek esetében az átvételre és termékminőségre vonatkozó előírások alapján.
10. A járműjavítási, gyártási folyamatokhoz, továbbá a Társaság új műszaki projektjeihez az elfogadott minőségi tervek alapján a minőségellenőrző vizsgálatok és átvételek elvégzése.
11. A jármű karbantartási folyamatokban ellenőrzések végzése minőségi reklamációk, illetve meghatározott célfeladatok alapján.
12. A műszaki szabályozási (szabványügyi) jellegű feladatok operatív végzése.
13. Megrendelőkkel kötött megállapodások alapján műszaki ellenőri tevékenység végzése.
14. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
15. Anyagvizsgáló laborok működtetése.

Felelőssége:

1. A hatályos szabványok, előírások szerinti átvételi, minőségellenőrzési vizsgálatok komplex, társasági szintű elvégzése, amely kiterjed a külső megrendelők részére elvégzett átvételekre is.
2. A működési területén lévő anyagvizsgáló laborok előírás szerinti működtetése, a vonatkozó technológiák, mérési előírások betartása, betartatása.

Hatásköre:

1. A konstrukciós fejlesztési és tervezési dokumentumok szerinti kivitelezés szűrőpróba szerű ellenőrzése.
2. A járműjavítási és jármű karbantartási területeken az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróba szerű ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
3. A Társaság labor- és vegyi feladatainak szakmai felügyelete.
4. A Társaság vasúti jármű karbantartási, valamint vasúti jármű javítási szervezeteinél az előírt minőségű szolgáltatás biztosításának ellenőrzése, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
5. A Társaság megrendelésében a működési területén kívül eső gyártási, javítási és felújítási munkák előírt minőségének ellenőrzése.

4.4. Járműmenedzsment

A szervezet célja:

A menetrendi koncepció, a mozdonyforduló és a személyvonat összeállítási tervek, valamint egyéb megrendelői igények alapján az üzletképes járműpark forgalom lebonyolításához történő hatékony biztosítása. A cél megvalósítását az elfogadott stratégia és üzleti tervek keretein belül a műszaki előkészítési, járműfenntartási, javítási, gyártási és hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási tevékenység irányításával, a járműfenntartási és -javítási tevékenység felügyeletével éri el. A Társasági szintű ingatlangazdálkodási rendszer kialakításának és működtetésének felügyelete.

Feladatai:

1. A műszaki előkészítési, termelési (fenntartás, javítás, gyártás) és hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási és készlet-nyilvántartási, működéstámogatási tevékenységek irányítása.
2. Közreműködés a stratégia tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása:
 - a. az irányítási feladatok, a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának és közlekedésének biztosítása a vasúthálózaton.
 - b. a karbantartás-fejlesztési feladatok, technológiák fejlesztése,
 - c. a karbantartási dokumentáció kezelés szabályozása, ellenőrzése
 - d. a karbantartás tervezési és üzemelési adatokon, teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló konfiguráció-menedzsment;
 - e. a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat;
 - f. a karbantartás végrehajtása, a vasúti járművek vagy egyes részeinek szükséges műszaki karbantartásának elvégzése, javítása, a meghibásodások elemzése, a javítási dokumentáció kiállítása.
5. Közreműködés a tevékenységi körébe tartozó projektekből.
6. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
7. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
8. Az ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.
9. Akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
10. A balesetelhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök biztosítása, karbantartása, fejlesztése. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban, kárfelszámolási tevékenységben.
11. A vasútüzemi -járműbiztosítási, járműfelügyeleti és műszaki előkészítési - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
12. Járműbiztosítási Igazgatóságok (JBI-k) és a Vasúti jármű javítás (VJJ) szakmai felügyelete, irányítása.
13. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
14. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások támogatása.

15. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében - eljárás típusától függően - bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.
16. Az éves üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók (árbevétel, költség, naturália, stb.) meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
17. A nemzetközi szervezetekben (RIC, stb...) tagi képviselőt ellátása, a Nemzetközi szolgáltatás szervezettel együttműködve.
18. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
19. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését.
20. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, a hatáskörébe utalt irányítási és végrehajtási szintű igények meghatározásában, a képzési prioritás megadásával a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználásának elősegítése.
21. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
22. A Társaság ECM rendszerének működtetése.

Felelőssége:

1. A járműjavítási, karbantartási és gyártási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
2. A műszaki előkészítési és járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a járműtisztítási, a járműjavítási és jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében.
3. A menetrendi tervből kiindulva a járműjavítási, karbantartási és gyártási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása a gördülő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések összhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ).
4. A piaci körülmények közötti működésre való felkészülés jegyében, felelős új szemléletű irányítás bevezetése, a változtatás szükségességének felismerése, a változtatás irányának meghatározása, a változások generálása, és az elért eredmények fenntartása.
5. A hatáskörébe utalt különböző projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.
6. A vasúti jármű karbantartási, javítási (felújítási) és gyártási tervben elfogadott javítási, karbantartási, gyártási és szerelési munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.
7. A vasúti vontató- és vontatott jármű javítási, karbantartási és gyártási tevékenységhez kapcsolódóan a különféle előírásokban rögzített, szükséges ellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett. A (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi stb.) követelmények betartása és betartatása.
8. A Beszerzési Igazgatósággal közösen a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
9. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása, és együttműködés a Beszerzési Igazgatósággal, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.
10. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása, a beruházási és eszközgazdálkodási tevékenység, a biztonságvédelmi rendszerek társasági szintű működtetése.

11. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése, és fejlesztése.
12. A Társaság használatában lévő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek racionalizálása, a hatékony gazdálkodás biztosítása érdekében.
13. A Társaság tulajdonában és használatában lévő ingatlanok rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia, stb.) biztosítása.
14. A járműmérnökségi tevékenység, karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, tervek kidolgozása, végrehajtása.
15. A hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási, készlet-nyilvántartási tevékenység zavartalan ellátása. Az elfogadott tervek megvalósítása, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
16. A hatáskörébe utalt projektek határidőre, költségkeretek betartása melletti, megfelelő minőségben történő teljesítése, a projekttel kapcsolatos dokumentálás, kommunikáció végzése.
17. A felelősségi körébe tartozó teljesítmény- és hatékonysági mutatók betartása, az ehhez szükséges elemzések elkészítése.
18. A folyamatszabályozások szakmai tartalma és betartása.
19. A vezetők által jóváhagyott akciótervek megvalósítása.
20. Az akciótervek és várható eredmények megalapozottsága.

Hatásköre:

1. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
2. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
3. A járműjavítási és jármű karbantartási területeken az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróba szerű ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
4. Hatáskörébe tartozó eszköz- és épület-karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
5. Az ingatlanokkal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, szerződések előkészítése, teljesítések kiadása.
6. Hatáskörébe tartozó eszköz és épület, ingatlan karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
7. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
8. Teljesítményösztönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.

4.4.1. Járműbiztosítás és termeléskoordináció**A szervezet célja:**

A társasági és a megrendelői igények teljesítése érdekében a rendelkezésre álló járművek termelési kapacitás és terhelések összehangolása, jármű-karbantartási és járműjavítói tevékenység hatékony működtetése, annak érdekében, hogy a tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítése határidőre, megfelelő minőségben, a tervezett költségkeretek betartása mellett valósuljon meg.

Feladatai:

1. A vasúti járművek aktualizált műszaki nyilvántartásainak kezelése.
2. A vasúttársasági járművek karbantartásának és felhasználásának tervezése, szervezése és operatív irányítása, a járművek társasági szintű menedzselése. Közreműködés a társasági szolgáltatás előállításában, értékesítésében, a szerződések műszaki előkészítésében.
3. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges és a piaci szereplők által megrendelt karbantartási, járműjavítási feladatok időszakos tervezése, továbbá a szükséges erőforrások meghatározása, ezzel a zavartalan termelés feltételeinek megteremtése, az üzleti tervben meghatározott bevételek elérése érdekében.
4. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.

5. Az éves termelési tervek kidolgozásának irányítása, koordinálása a karbantartási, javítási, alkatrészgyártási tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeknek megfelelően, valamennyi erőforrásra (munkaerő, anyag, eszköz, dokumentáció stb.) kiterjedően.
6. Kapcsolattartás a karbantartást, járműjavítást végző szervezetekkel, a várható karbantartások, javítások ütemezése alapján az egyes feladatok teljesítési helyének, beszállítás és a készre adás időpontjának meghatározása, teljesítések folyamatos felügyelete, teljesítésigazolások elkészítése.
7. A Társaság járműszükségleti igényének folyamatos figyelése, az elvárt kiadási darabszám biztosítása érdekében a karbantartási és járműjavítási feladatok ütemezése, prioritások meghatározása, megvalósulásának felügyelete. A járművek állomásátásának, elosztásának, átcsoportosításának irányítása, szervezése, és ellenőrzése, a hálózati járműgazdálkodás megvalósítása.
8. Vontatójárművek fenntartási, felújítási tevékenységének hálózati szintű irányítása, ellenőrzése, a feladatok összehangolása.
9. A járművek javításával összefüggő, technológiában megfogalmazott futópróbákhoz menetvonalak igénylése, mozdony személyzeti igény megfogalmazása.
10. A műszaki üzemeltetési és karbantartási informatikai rendszerek alkalmazása, vasútszakmai felügyelete, a karbantartási üzemeltetési naturális adatok folyamatos gyűjtése, rögzítése és feldolgozása a társasági üzleti terv sikeres megvalósítása és a felhasznált erőforrások (jármű, munkaerő, anyag, eszköz, energia stb.) elszámolása érdekében.
11. Eltérés esetén korrekciós intézkedések kezdeményezése az érintett technológiai, termelési és közreműködő területekkel összhangban.
12. Dinamikus karbantartási, javítási anyagkontroll-rendszer működtetése, felügyelete, a szükséges járműmennyiség optimális költségfelhasználása érdekében. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete, éves anyagterv készítésének, valamint negyedéves felülvizsgálat koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
13. Hálózati diszpécser szolgálat működtetése. A balesetek és váratlan vasúti események következményeinek elhárításához szükséges riasztási, bevetési és mindezzel összefüggő tájékoztatási intézkedések rendszerének kialakítása és működtetése.
14. Közreműködés az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
15. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás megadásával elősegíti a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználását. Az elfogadott éves terv megvalósítása során közreműködik a Humán erőforrás Igazgatóság által szervezett tanfolyamok résztvevőinek név szerinti összeállításában.
16. Az alvállalkozói szerződésekhez szükséges beszerzési igények Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése, a beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
17. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, versenyképes árak kialakításában, a megrendelőkkel történő letárgyalásában, a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a vevői reklamációk, a megrendelők elvárásai kielégítésének kezelése.
18. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
19. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték kialakítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
20. A beszámoltatás támogatása meghatározott adatszolgáltatás biztosításával.
21. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kialakításában.
22. A vontató járművek személyzete által kezelt – nem a jármű működtetéséhez szükséges – eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése, szükség esetén oktatása.

23. A vasúti vegyi és baleseti elhárító tevékenység szakmai felügyelete, a vegyi elhárítás során előforduló események szakmai elemzése, az elemzést követően javaslattétel a szükséges módosítások végrehajtására.
24. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
25. A hatáskörébe utalt készletezési tevékenységében való közreműködés és felügyelet, optimális készletszint fenntartása, a felesleges és inkurrens készletek csökkentése, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében, a felhasználók zavartalan ellátása mellett. Hatékony gazdálkodás a hatáskörébe utalt raktározási, anyagmozgatási, szállítási kapacitásokkal (munkaerő, tárolótér, eszköz stb.).
26. A készletek, valamint a Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérése, összegyűjtése, az éves igénytervezés szakmai irányítása, statisztikai tervek készítése, valamint az éves igénytervek alapján a beszerzési mennyiségek meghatározása, a karbantartási, javítási, gyártási, üzemeltetési területek maradéktalan, zavartalan kiszolgálásának érdekében az optimális készletszintek fenntartása mellett.
27. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
28. A hatáskörébe utalt anyag- és eszközgazdálkodási, raktározási tevékenységek összefogása, szakmai irányítása a rendelkezésre álló eszközgazdálkodási, raktározási-és anyagmozgatási kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálása.
29. A raktározási tevékenység szakmai felügyelete, kezelésének szabályozása, országos koordinációja, a helyi ellátást biztosító raktárak vonatkozásában.
30. Közreműködés a raktári készletek leltározásának előkészítésében és lebonyolításában, szoros együttműködés a leltározó és a számviteli szervezettel.
31. A Társaság teherkocsi karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó ECM rendszer működtetése.
32. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó operatív megrendelések fogadása, nyilvántartása, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
2. A műszaki szolgáltatások operatív megrendelésének megfelelő kezelése.
3. A piaci körülmények közötti működésre való felkészülés jegyében, felelős új szemléletű irányítás bevezetése, a változtatás szükségességének felismerése, a változtatás irányának meghatározása, a változások generálása, és az elért eredmények fenntartása.
4. A jármű-karbantartási, járműjavítási tevékenységekhez fűződő feladatok tervezése, végrehajtása, a jármű-karbantartási, javítási, üzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtéséért.
5. A karbantartási, járműjavítási feladatok hálózati szintű optimalizálása, a feladatok területi egységek részére történő kiosztása a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével.
6. A karbantartási tevékenységek értékesítésének támogatása, az erőforrások folyamatos nyomon követése, információ szolgáltatása, az értékesítési szerződések előkészítése.
7. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek való megfelelés.
8. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
9. A koncepciók meghatározott költségkereten belüli megvalósításának koordinálása és felügyelete külső szolgáltatókkal együttműködve, a tervezett értékesítési és piaci részesedési célok elérése érdekében.
10. Éves igénytervek határidőre történő elkészítése.
11. A raktárgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok helyessége.
12. A területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző szervezettel.

Hatásköre:

1. A hatáskörébe tartozó létszámszükséglet meghatározása, felügyelete.
2. A karbantartási feladatok prioritásának meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
3. Anyagszükségletek tervezésének felügyelete, készletszintek meghatározása, kontrollja, menedzselése.
4. A szolgáltatóktól kapott és a megrendelők felé adandó árajánlatok felülvizsgálata.
5. Az elemzések értékelése alapján fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
6. A balesetek és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó intézkedések.
7. Megállapodások, szerződések szakmai előkészítése, illetve megkötése DHL szerint.
8. Hatáskörébe utalt raktári készletek ellenőrzése.
9. A beszerzett anyagok helyi raktárba történő - szerződés szerinti - átvétele, a tárolási módjának meghatározása.
10. Társasági tulajdon védelme érdekében a raktár tervezett és váratlan ellenőrzése.

4.4.2. Járműmérnökség**A szervezet célja:**

A vasúti járművek javításának és karbantartásának minőségi működtetése. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, jármű felújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A közlekedésbiztonság és az üzletképeség színvonalának szinten tartása és emelése érdekében az operatív irányítási döntések meghozatala, fejlesztési és stratégiai döntések végrehajtása. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások műszaki szakértői támogatása. Műszaki szakértői tevékenység végzése, irányítása a különféle vasúti jármű komponensekre, részegységekre szakosodva.

Feladatai:

1. A vasúti járművek javítási és karbantartási tevékenység minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának ellenőrzése a járműjavítóknál és a karbantartó műhelyekben. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
2. A karbantartáshoz, javításhoz, gyártáshoz felhasznált anyagok, alkatrészek minőségének felügyelete, mennyiségi felhasználási gyakoriságának elemzése és ez alapján a szükséges intézkedések kidolgozása.
3. Elektronikus mozdonykönyv vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek érdekében.
4. Mozdony fedélzeti berendezések vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek érdekében.
5. Vasúti járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása, és a nyilvántartás felügyelete.
6. A járművek karbantartottsága minőségi kifogásainak egyeztetése a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése, műszaki átvételi eljárások lebonyolítása.
7. Hálózati szinten valamennyi műszaki nehézmény, szolgálatképtelenség vizsgálata, műszaki megbízhatóság elemzése.
8. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
9. A vasúti járművek felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.

10. A járművek közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a villamos és elektronikai fő- és részegységeinek, berendezéseinek, készülékeinek, alkatrészeinek (továbbiakban komponensek) javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése, döntéshozatal.
Ezen komponensekhez tartozó, műszaki dokumentáció (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási- és javítási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek) a szakterületek és a dokumentációs központ részére történő rendelkezésre bocsátása.
11. A hatáskörébe utalt különböző járműfejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.
A jármű-karbantartási és járműjavítási technológiáinak jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében.
12. Új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozásában közreműködés a Társaság, illetve a jármű tulajdonosának megbízása alapján, koordinálás a feladat Társaságban történő eredményes megvalósítása érdekében. Az új beszerzésű és korszerűsített járművek dokumentációinak, műszaki rajzainak, átvételi utasításoknak, mérőlapoknak a jóváhagyása.
13. Az időszakos vizsgálatokat előíró karbantartási előírások és technológiák felülvizsgálata és jóváhagyása.
14. A vasúti járművek nagyjavítási, fővizsgálati, karbantartási, forgóváz cserés és futójavítási munkák műszaki tartalmának előkészítése és a végrehajtásának szakmai felügyelete.
15. Javaslattétel a vasúti járművek nagyjavítási, főjavítási, fővizsgálati munkáinak módosítására, illetve konstrukciós változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
16. Közreműködés a vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozásában. Közreműködés a Társaság hosszú távú céljainak meghatározásában (jármű karbantartási, beruházások, minőség, költségek stb.).
17. A járművek műszaki állapotváltozása alapján közreműködés a fejlesztési-, beruházási, és járműbeszerzési tervek kidolgozásában, szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
18. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban, kárfelszámolási tevékenységben.
19. A beszerzési eljárások műszaki támogatása, a karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások folyamatának nyomonkövetése.
20. Szabályzatok kialakítása, a javítási- és karbantartási tevékenység hálózati szintű szakmai felügyelete annak érdekében, hogy a megállapodott határidőre a Társaság és az üzleti partnerek igényeinek megfelelő üzemképes, a közlekedés-biztonsági követelményeknek megfelelő vontatott jármű álljon rendelkezésre.
21. Járműselejtezek műszaki előkészítése, és lebonyolításának szakmai felügyelete.
22. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, a minőségi célok elérése érdekében.
23. A műszaki adatok szolgáltatása.
24. A vasúti járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, szakmai felügyelete.
25. Kapcsolattartás a hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
26. Idegen vasútvállalatok és a Társaság által használt vasúti járművek külföldi üzemeltetésével kapcsolatos ügyek felügyelete, az idegen kocsik fedélzeti utastájékoztatóhoz szükséges kezelési leírások beszerzése, átadása a Technológiamenedzsment részére. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.

27. A Társaság biztonságirányítási rendszerében és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott, a vasúti járművek műszaki üzemeltetéséhez (saját és bérelt) kapcsolódó feladatok elvégzése.
28. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
29. Vasúti járművek bérbevétele, bérbeadása, kapcsolódó szerződések műszaki feladatainak végzése, az üzemeltetésükkel kapcsolatos hatósági ügyekben szakmai közreműködés.
30. Az üzemeltető terület által a vasúti járművek felhasználhatóságához szükséges módosítások irányítása, szervezése, intézése.
31. A Társaság vontató és vontatott járművekhez kapcsolódó ECM rendszerének kiépítése, működtetése.
32. A vasúti balesetekkel kapcsolatos helyreállítási technológiák kidolgozása, felülvizsgálata és aktualizálása
33. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
34. A kenéstechnikai feladatok szakmai felügyelete.

Felelőssége:

1. A vasúti járműkarbantartó személyzet szakmai képzésének minősége.
2. A fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
3. A vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatala.

Hatásköre:

1. Döntés vasúti járművek felújításával, karbantartásával és javításával összefüggő szakmai kérdésekben.
2. A karbantartást, javítást vagy gyártást végző szolgáltatók tevékenységének szakmai felügyelete.
3. A vasúti járműjavítás, a Járműbiztosítási Igazgatóságok, és külső beszállítók járműfenntartási tevékenységének szakmai felügyelete.
4. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
5. A képzések szakmai felügyelete, mint szakmai irányítást végző szervezet.

4.4.3. Műszaki előkészítés

A szervezet célja:

A vonatközlekedés, a vasúti szolgáltatások biztosítása érdekében vasúti műszaki előkészítő tevékenységek meghatározása (kocsivizsgálat, járműtisztítás, kiszerelés, előfűtés/előhűtés) irányítása, felügyelete, ellenőrzése, szabályozások kidolgozása. Az utazási körülmények, közlekedésbiztonság és az üzletképeség színvonalának szinten tartása és emelése érdekében az operatív irányítási döntések meghozatala, fejlesztési és stratégiai döntések végrehajtása. A Közszolgáltatási Szerződésben a személyszállító járművek tisztaságával szemben meghatározott elvárások betartása, betartatása.

Feladatai:

1. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység szolgáltatásainak meghatározása, hálózati szintű irányítása, ellenőrzése.
2. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység stratégiájának kidolgozása.
3. Közreműködés szerződések, megállapodások előkészítésében, árak kialakításában, a szerződő partnerekkel történő letárgyalásában a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében.
4. A műszaki előkészítő tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, szabályozások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete, részvétel az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.

5. Közreműködés a vásárolt szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése.
6. Adatok szolgáltatása a kocsivizsgálati, előfűtési/előhűtési és járműtisztítási tevékenységekről.
7. Közreműködés a hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
8. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szintű irányítása, felügyelete, a kocsivizsgálók vezényleésével kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása.
9. A személyszállító járművek tisztításához szükséges költségkeret igény meghatározása, a területi felosztás elkészítése és annak elfogadásának felterjesztése, majd az elfogadott tisztítási költségkeret hatékony felhasználásának koordinálása.
10. A hatáskörébe utalt járműmosó és tisztítási telephelyek kapacitásainak koordinálása, fejlesztése, a létesítmények, a berendezések és a járművek optimális kihasználtságának érdekében, aktív részvétel a személyszállító járművel külső mosásának tervezésében.
11. A járműtisztításhoz szükséges infrastruktúra fejlesztésével és telepítésével kapcsolatosan a közbeszerzési eljárások előkészítése, a beszerzésben és a megvalósításban aktív részvétel.
12. A személyszállító járművek külső és belső tisztaságának biztosításához a tisztítószer beszerzések előkészítése és annak lebonyolításában aktív részvétel.
13. A személyszállító járművek tisztítását ellenőrző személyzet oktatási anyagának elkészítése és az oktatások lebonyolítása.
14. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, az igazgatóságok területén található fordulóállomásokon a járműtisztítási tevékenység szervezésének felügyelete, azon belül a megrendelés, az átvétel és a szükséges ellenőrzések elvégzésének, az előírt nyilvántartások vezetésének, a teljesítésigazolások végzésének szabályozása és ellenőrzése.
15. Alapegységek teljesítményének kontrollja. Tevékenységével összefüggő információk feldolgozása, és ezek alapján a Társaságon belüli adatszolgáltatás biztosítása.
16. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.

Felelőssége:

1. A fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
2. A műszaki előkészítő tevékenység összehangolt biztosítása.

Hatásköre:

1. A műszaki előkészítési tevékenység feladatainak elosztása, prioritások meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
2. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
3. Létszámszükséglet meghatározása a technológiai feladatok elvégzéséhez.
4. A műszaki előkészítési tevékenység hálózati szintű ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.

4.4.4. Működéstámogatás

A szervezet célja:

Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a járműmenedzsment tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését. A Társasági használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Feladatai:

1. A Társaság működését elősegítő szervezési, működéstámogatási feladatok irányítása az optimális vállalati működés érdekében.
2. A Társaság használatában lévő épületekkel, létesítményekkel, és vasúti vágányhálózattal, ingatlanokkal kapcsolatos beruházási, beszerzési eljárások a Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése, a beruházási, beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, illetve a Beszerzési Igazgatóság javaslata alapján és annak koordinálásával a beruházási, beszerzési eljárásokban való közreműködés, a szerződések előkészítése érdekében, a Társaság érdekeinek képviselője folyamatos kapcsolattartás mellett.
3. K+F tevékenység támogatása.
4. A Társaság rendelkezésére álló berendezések, eszközök működésének, üzemeltetésének biztosítása, a Társaság ide vonatkozó belső szabályainak kidolgozása a vonatkozó jogszabályok betartásával illetve betartatásával.
5. A Társaság tulajdonában, üzemeltetésében lévő eszközök (vasúti járműveken és infokommunikációs eszközökön kívül) karbantartásának, felújításának szabályozása és felügyelete.
6. A hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.
7. A Járműmenedzsment által használt vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályozás betartatásának támogatása.
8. A balesetelhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök karbantartása, fejlesztése.
9. Tárgyi eszközök pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények rendszerezése, döntések előkészítése és szükség szerint részvétel a beszerzés lebonyolításban.
10. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
11. Tárgyi eszköz beszerzések, hatáskörébe tartozó létesítményi beruházások, felújítások igényei alapján tervjavaslat összeállítása. A tervezett beruházásokat megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, ill. elkészíttetése, megtakarítást célzó beruházásoknál a gazdaságosság vizsgálata. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának összefogása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.). Az elfogadott üzleti terv alapján éves operatív beruházási terv elkészítésében közreműködés, beruházás indító okmányok összeállítása.
12. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala. A beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás külső vállalkozókkal, cégekkel, munkák ütemezése, koordináció a társosztályokkal, gondoskodás a szükséges feltételek (munkaterület, különböző engedélyek, csatlakozások stb.) meglétéről, a kivitelezési munkák irányítása és figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzés külső és belső feltételeinek biztosítása. Beruházási feladatok kezelése az informatikai rendszerben.

13. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos különböző típusú szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az attól való eltérések esetén a szükséges intézkedések, eljárások kezdeményezése.
14. A használatban lévő ingatlanokban bekövetkezett hiba bejelentési rendszer felügyelete, a hibaelhárítás nyomon követése. Az ingatlanokkal kapcsolatos erőforrásigény allokáció biztosítása.
15. A hatáskörébe tartozó feladatokat érintően a beruházói és egyéb beszállítói teljesítések igazolása, a beérkező számlák számszaki és műszaki ellenőrzése, igazolása, nyilvántartása és továbbítása a számviteli terület felé.
16. A Társaság által a bérelt ingatlanok listájának folyamatos karbantartása. Az ingatlanok bérletével, elhelyezésével, karbantartásával, gondnokságával kapcsolatos feladatok ellátása és ezen feladatok koordinálása hálózati szinten.
17. A Társaság használatában lévő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos létesítményi beruházások, ingatlan felújítások igényeinek felmérése, tervjavaslat összeállítása.
18. Emelőgépek szerkezeti és függeszték, illetve a kiségek időszakos vizsgálatának szervezése. A külső fél által végzett vizsgálatok és javítás szakmai felügyelete.
19. Az emelőgép-kezelők, kötözők időszakos szakmai oktatása és vizsgáztatása.
20. A képzésekhez, időszakos oktatáshoz kapcsolódó ingatlan költségek elszámolása a MÁV Zrt-vel
21. Befejezett beruházási projektek műszaki átadás-átvételének szervezése, gondoskodás a technológiai, munka-, tűz-, környezetvédelmi stb. átadás-átvételtől, hatósági eljárások lefolytatásáról.
22. Garanciális, jótállási, szavatossági kötelezettségek érvényesítése a szállítónál, átadás-átvétel, engedélyeztetési és üzembe helyezési eljárások lebonyolítása, dokumentálása, üzembe helyezési jegyzőkönyvek továbbítása a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.
23. A gépészeti berendezések tervszerű megelőző karbantartási (TMK) feladatok szakmai irányítása.
24. Tárgyi eszközök, gépészeti berendezések áthelyezésének engedélyeztetése, dokumentálása, adatszolgáltatás a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.
25. Környezettudatos működtetés megvalósításában való közreműködés, a környezet-szennyeződések megelőzése, az esetlegesen bekövetkező szennyezések felszámolása, valamint a szakszerű hulladékkezelés szervezése.
26. A felügyelete alá tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
27. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező veszélyes- és nem veszélyes hulladékok (kivétel a kommunális - hulladékok) kezelésére, hasznosítására vonatkozó szerződések megkötésében.

Felelőssége:

1. A vezetői ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések meghozatala.
2. A hatáskörébe utalt beruházások költséghatékony és határidőre történő végrehajtása.
3. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása.
4. A Társaság tulajdonában és használatában lévő eszközök rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia) biztosítása.
5. Hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása.
6. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületek, létesítmények, ingatlanok, berendezések, eszközök üzemeltetésének, felújításának, korszerűsítésének, beszerzésének előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos különböző szintű és tartalmú szakmai, szakági és hatósági egyeztetések lefolytatása.

Hatásköre:

1. A karbantartási és egyéb szakmaspecifikus alkalmazásokkal összefüggő vezetői ellenőrzések végrehajtása a Társaság telephelyein, utasítás a feltárt hibák és az esetleges szabálytalan működés megszüntetésére.
2. Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
3. A funkcionális szervezet középtávú és éves operatív tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése, valamint a tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. Hatáskörébe tartozó eszköz- és épület-karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
5. A feladatkörébe utalt beruházási eljárások lebonyolítása.
6. Közreműködés a területéhez tartozó beruházási, beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, a versenyeztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel.

4.5. Műszaki szolgáltatásértékesítés**A szervezet célja:**

A műszaki szolgáltatások (vasúti vontatás, kocsivizsgálat, vasúti jármű karbantartás és javítás, illetve kapcsolódó gépészeti szolgáltatások) értékesítése, új üzleti konstrukciók kidolgozása, keretszerződések előkészítése, szerződéskötés. A piacon történő proaktív fellépés, a Társaság jelenlegi partnerkapcsolatait is felhasználva, a szolgáltatások ajánlásával a külső bevételek növelése.

Feladatai:

1. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat, általános szerződéses feltételek, elkészítése, aktualizálása, a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
2. Versenypiaci árak kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembe vételével, együttműködve a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel.
3. Közreműködés a műszaki szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések fogadásában, nyilvántartásában.
4. A megrendelőkkel/vevőkkel való rendszeres kapcsolattartás.
5. Műszaki szolgáltatási értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek kialakítása, a szerződések szervezeten belüli egyeztetése. Szerződéskötési tárgyalások a megrendelőkkel.
6. A piaci igények figyelemmel kísérése.
7. Közreműködés a nemzetközi szerződések előkészítésében a külföldi vasút vállalatokkal, a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetekkel együttműködve.
8. Megrendelői reklamációk, minőségi kifogások kezelése.
9. A műszaki szolgáltatások teljesítményeinek, árbevételének tervezésében való közreműködés.
10. A műszaki szolgáltatások teljesítményeinek és árbevételének elemzése.
11. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.
12. Az ügyfél-elégedettség mérése.
13. Új műszaki szolgáltatási üzleti lehetőségek felkutatása, kapcsolódó üzleti konstrukciók kidolgozása.

Ügyfélkapcsolat

1. A bel- és külföldi megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás, és egyeztetés elvégzése, az ügyfélmenedzseri rendszer működtetése.
2. A vevői szerződések előkészítése, vevőkkel történő egyeztetése.
3. A megrendelői igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetek bevonásával. Egyedi igények esetén a megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.

4. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók tájékoztatása a rendszer használatáról, illetve egyedi esetekben a megrendelések feldolgozása, illetve továbbítása a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetek felé.
5. A megrendelői reklamációk vizsgálatának koordinálása, a megrendelők tájékoztatása a reklamációkezelés eredményéről.

Díjképzés és elemzés

1. Közreműködés az értékesítendő teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel együttműködve.
2. Közreműködés a vevői szerződések üzleti feltételeinek kialakításában.
3. Az értékesített szolgáltatások teljesítményadatainak és árbevételeinek elemzése, a várható teljesítmények alapján árbevétel kalkuláció készítése.
4. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.

Üzletfejlesztés

1. Műszaki szolgáltatási üzletszabályzat és általános szerződéses feltételek elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
2. Új, innovatív szerződéses konstrukciók kidolgozása, tárgyalásos egyeztetése a potenciális partnerekkel.
3. Új üzleti lehetőségek felkutatása külföldön és belföldön egyaránt.
4. Piaci elemzések készítése.
5. Közreműködés a szolgáltatási minőség fejlesztésében, a kapcsolódó mérési rendszer kidolgozásában, működtetésében.

Felelőssége:

1. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek, valamint az üzleti tervben meghatározott üzletfejlesztési céloknak való megfelelése.
2. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek munkájának koordinálása.
3. Megrendelőkkel/vevőkkel való rendszeres kapcsolattartás, igények felmérése, megrendelések fogadása.
4. Hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése.
5. A nemzetközi elszámolásokban való közreműködés.

Hatásköre:

1. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
2. Kapcsolattartás a vevőkkel, a Társaság szervezeti egységeivel, valamint a könyvvizsgálóval.
3. A megrendelői igények egyeztetése a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetekkel.
4. A reklamációk kezelése.
5. Javaslattevés a vevői szerződések üzleti feltételeinek meghatározására.
6. A megrendelést fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslattevés és részvétel a rendszer továbbfejlesztésében.
7. Javaslattevés az új szerződéses konstrukciók üzleti feltételeinek kialakítására.

4.6. Vasúti jármű javítás

A szervezet célja:

A Társaság által üzemeltetett vasúti vontató- és vontatott járművek javítási, felújítási és vasúti járműgyártói tevékenységének végrehajtása, valamint a szerződésekben meghatározott vevőigények teljesítése a megadott kereteken belül.

Feladatai:

1. A termelési tevékenység során a hatékonyság növelésének, a folyamatos telephelyfejlesztés (folyamatok, technológiák, gyártósor kialakítás) szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a társasági eredményesség növelése érdekében. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, jármű felújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A működési területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetés feltételeinek biztosítása. A technológiai fejlesztési és a tevékenység végzése és felügyelete a piaci lehetőségek figyelembevételével, a hatáskörébe utalt fejlesztési projektek előkészítése, folyamatfelügyelete összhangban a társasági tervekkel, célkitűzésekkel.
2. Hatékony gazdálkodás a rábízott erőforrásokkal (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ, infrastruktúra). Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
3. Közreműködés eszköz- és ingatlanfejlesztések, beruházások bonyolításában, észlelt eltérés esetén információ adása a felelős szervezet számára.
4. A kötöttpályás villamos és dízel vontató, valamint vontatott járművek, személy- és teherkocsik, motorvonatok, egyéb speciális járművek fővizsgálata, korszerűsítése, az e körbe tartozó járművek fődarabjainak, alkatrészeinek javítása, gyártása.
5. A termelési és eszközbiztosítási tervből kiindulva a járműjavítási program, a munkaerő-, anyag-, eszköz-felhasználási tervek allokálása, közreműködés a fejlesztési-, beruházási tervek kidolgozásában, szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel. Az elfogadott tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
6. Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
7. A működést biztosító pontos adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése, a tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken.
8. Közreműködés informatikai rendszerek működtetésében, részvétel az egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
9. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakésztségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
10. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszaki beszámolók elkészítése a működéstámogató terület irányításával. Egyéb szükséges naturális és pénzügyi adatközlések készítése, a belső cserejavításos és gyártási folyamatok adminisztratív feladatainak ellátása.
11. A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű alvállalkozói, szolgáltatás beszerzési eljárások Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, illetve a Beszerzési Igazgatóság javaslata alapján és annak koordinálásával a beszerzési eljárás saját hatáskörben történő lebonyolítása, a szerződések előkészítése.
12. Az igénybevett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
13. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása.
14. A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén szükség szerint a leltározók, illetve a leltárvezető biztosítása, a területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezettel.

15. Üzemeltetésében és használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete, tárgyi eszközeinek pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények meghatározása.
16. A járműjavítási terület energiagazdálkodási tevékenységének elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításban, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben meghatározott mennyiségi adatokból kiindulva a szükséges energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben, közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása, együttműködve az infrastruktúra szervezettel.
17. Járműjavítási területre vonatkozó mérésügyi rendszer folyamatának kidolgozása, előterjesztése, a jóváhagyott folyamatok bevezetése, oktatása, a mérésügyi rendszer szakmai irányítása.
18. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kíséréssel az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának, a mérések szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközök, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása, hitelesítése.
19. A járműjavítási, belső gyártási, alkatrész és fődarab javítási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges gyártási, javítási darabjegyzékek, javítási, gyártási terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslattétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készlet szintjének optimális értéken való tartása.
20. A Társaság szabályzataival összhangban, a helyi sajátosságokat figyelembe véve a helyi kiszolgálást végző raktár működésének irányítása, és a napi operatív feladatok felügyelete, szabályozása, ellenőrzése.
21. A helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett.
22. A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, a hó végi, negyedévenkénti és év végi zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
23. Közreműködés a Társaság minőségirányítási feladatainak szakmai kidolgozásában, a szervezeti egységre vonatkozó IIR feladatok végrehajtása, aktív közreműködés és adatszolgáltatás a beszállítói minősítéshez.
24. Járműjavítási telephelyeken a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási szaktevékenység ellátása, szabályozások elkészítése, oktatása, betartásuk ellenőrzése.
25. A járműjavítási terület munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenység tervezése, a telephelyekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítése, oktatása, a területeken tartott szemlék szervezése, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
26. Folyamatos kapcsolattartás a Járműbiztosítás és termeléskoordinációval a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
27. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában.
28. A járművekhez kapcsolódó rajzdokumentáció kezelése, amely magában foglalja a szakszerű tárolást, valamint a naprakész nyilvántartást, másolási szolgáltatást, rendszeres állomány felülvizsgálatot, archiválást, stb.

29. A nappalos munkarendtől eltérő munkarendekben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
30. A személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeinek megvalósulása.
2. A járműjavítási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtása, a járműjavítási, kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
3. A felügyeletébe tartozó fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok készítése, megoldási alternatívák kidolgozása, vizsgálata.
4. A tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
5. A vasúti vontató- és vontatott járműjavítási és gyártási tevékenység során a gyártásközi és a vevői minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi, TSI, NOBO, UIC, stb...) betartása és betartatása.
6. A javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, betartása.
7. A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok és utasítások megvalósulása, valamint a technológiai folyamatokba épített integrált irányítási rendszer által megkövetelt feltételek teljesülése.
8. Helyi kiszolgáló raktár érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetése, a működéshez szükséges járműjavítási telephelyi készletösszetétel és készletszint meghatározása.
9. Raktárgazdálkodási beszámolók készítéséhez adott adatok helyessége, a leltározás és selejtezés előkészítése és a helyi kiszolgálás, az anyagigénylések (éves előrejelzések, év közbeni igények) pontossága, az igénylés alapját képező darabjegyzékek és javítási darabszámok folyamatos, naprakész karbantartása és a raktár készletérték megfelelő szinten tartása.
10. A nappalos munkarendtől eltérő munkarendekben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának aktualizálása, az operatív igények figyelembe vételével.
11. Szükséges erőforrások (munkaerő), megfelelő szakmai és helyismerettel rendelkező személyzet rendelkezésre állásának biztosítása.

Hatásköre:

1. Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
2. A hatáskörébe tartozó szervezetek tevékenységének irányítása, felügyelete. Járműjavítási területre vonatkozó információszolgáltatás a szervezeten belül és külső vevők részére.
3. Területéhez tartozó, a Beszerzési Igazgatóság által koordinált beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, illetve a Beszerzési Igazgatóság által bonyolított versenyeztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel
4. Területhez tartozó szerződések előkészítése.
5. Kapcsolattartás szervezeten belül és külső vevőkkel.
6. Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.
7. Vasútijármű gyártása.

4.7. Járműbiztosítási Igazgatóságok

A szervezet célja:

A Társaság által üzemeltetett vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartási, javítási és műszaki előkészítő tevékenységeinek végrehajtása, valamint a szerződésekben meghatározott vevői igények teljesítése a megadott kereteken belül. A járműbiztosítási tevékenység során a hatékonyság növelésének szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a Társaság eredményességének növelése érdekében.

Feladatai:

1. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában (termelési volumen, beruházások, minőség, költségek stb.)
2. A vasúti vontató és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó területi műhelyekben, telephelyeken, részlegekben.
3. A karbantartási tervben meghatározott feladatok és szerződések teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett.
4. Hatékony gazdálkodás a rábízott erőforrásokkal (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ, infrastruktúra). Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
5. Működési területén a zavartalan termelési alapfeltételek biztosítása és koordinálása a hozzá tartozó területi műhelyek, telephelyek, részlegek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.)
6. A közlekedésbiztonsági vizsgálatok végzése, dokumentálása, ellenőrzése, járművek műszaki dokumentációjának vezetése.
7. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsi- és vonat vizsgálatának tervezése, szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése.
8. Kocsivizsgálati tevékenység szervezése, végrehajtása.
9. Megrendelés alapján egyéb kocsi-, és vonatvizsgálati tevékenység végzése.
10. A Társaság érdekkörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytábla tartók kihelyezésének, meglétének vizsgálati megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében.
11. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének mindenkor a hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és vezetőállásainak tisztítása, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.
12. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak végzése.
13. Vasúti járművek folyamatos műszaki felügyelete, utastájékoztatási és (vagyonvédelmi) kameráinak program-feltöltésében közreműködés.
14. Saját hibás teljesítés vizsgálata.
15. A karbantartási tervben szereplő, valamint az eseti megrendelésekhez szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, közreműködés a műszaki, technológiai fejlesztések előkészítésében.
16. A TSZVI és JBI telephelyek eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása a hatályos jogszabályok szerint, valamint a hatáskörébe utalt ingatlanok üzemeltetési feladatainak elvégzése, a Működéstámogatás szervezet szakmai irányítása alapján.

17. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, baleset-, vegyi elhárítás, hó eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.
18. Belső kiszolgálás, telephelyi tolatás, tárolás feltételrendszereinek biztosítása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
19. A TSZVI-k és JBI-k által bérelt eszközök, létesítmények (vágányhálózat, ingatlan stb.) felügyelete, és kapcsolattartás a bérbeadókkal, a szükséges feladatok végrehajtása.
20. Működési területén az energiagazdálkodási tevékenység elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításában, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben előírt mennyiségi adatokból kiindulva az energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben. Közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása együttműködve a Működés támogatás szervezettel.
21. A TSZVI-k és JBI-k által használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a saját és a kapcsolódó TSZVI területén a Működés támogatás szervezet szakmai irányításával.
22. A személypénztári és jegyvizsgálói nyomtatványok folyamatos megrendelése, készletben tartása. A nyilvántartási számmal nem rendelkező nyomtatvány megrendelése és beszereztetése a nyomdától, előjegyzékek bekötetése.
23. Az első kiszerezésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
24. Működési területén a veszélyes hulladék kezelése. Környezetgazdálkodás.
25. A hatékony működéshez szükséges szolgáltatási és beruházási igények meghatározása, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
26. Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
27. Belső gyártási és cserejavítási tevékenység végzése, koordinálása, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó anyagok, eszközök biztosítása.
28. A működést biztosító pontos adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése, a tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken.
29. Adatszolgáltatás az üzleti adminisztráció – TSZVI - részére. Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a TSZVI felé.
30. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
31. A hatáskörébe utalt, járműkiadást egyéb, a saját és kapcsolódó TSZVI napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyagbeszerzések lebonyolítása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint. Egyéb sürgős beszerzések Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, a szerződések előkészítése.
32. Az igénybevett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
33. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása, illetve annak ellenőrzése.
34. A helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett.

35. A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívuili leltározás esetén szükség szerint a leltározók, illetve a leltárvezető biztosítása, a területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezettel.
36. A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, a hó végi, negyedévenkénti és év végi zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
37. A járműkarbantartás, belső gyártás, alkatrész javítási tevékenységének, valamint a saját és kapcsolódó TSZVI napi zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítése. A tervezéshez szükséges technikai tételkódok, gyártási, javítási darabjegyzékek karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslatétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készletszintjének optimális értéken való tartása.
38. Folyamatos kapcsolattartás a többi járműbiztosítási tevékenységet ellátóval és a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimalisabb kihasználása érdekében.
39. Részvétel a technológiai létszám-, a képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében.
40. IIR tevékenység végzése, folyamatos fejlesztése, közreműködés a KIR, MEBIR bevezetésében, működtetésében. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése.
41. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kísérésével az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának-, a mérések szakszerűségének-, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének-, a használatban lévő mérőeszközök-, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása.
42. A telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenységének tervezése, közreműködés a területekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, az utasítások oktatása, a szemlék szervezése, irányítása, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
43. Folyamatosan kapcsolattartás a Járműbiztosítás és termeléskoordinációval, a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás- és alkatrész-felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
44. A hatáskörébe utalt gépjárművekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.
45. Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
46. Vasúti járművek telephelyen kívüli javítása, futóképessé tétele, mozgó munkacsoport alkalmazásával.
47. Vasúti járművek üzemeltetésével, karbantartásával összefüggő laboratóriumi tevékenység végzése, valamint a tevékenységgel összefüggő megrendelések teljesítése.
48. Közreműködés a vasúti járművek járműjavítói átadás-átvételében.
49. Integrált Irányítási Rendszer operatív működtetése, a kapcsolódó feladatok végrehajtása, a TSZVI-k tekintetében is.
50. Az Igazgatóságához tartozó munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
51. A karbantartó személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

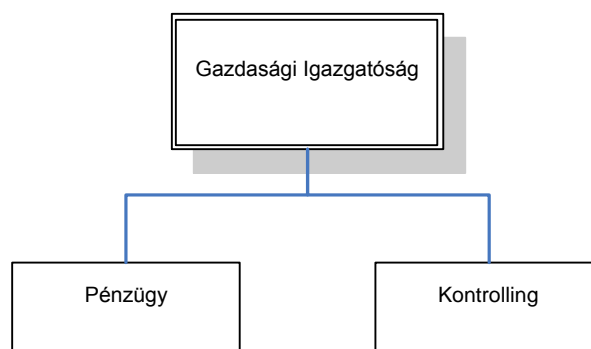
Felelőssége:

1. A területére kiterjedő tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi előírás betartása (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, vagyónvédelmi, biztonsági stb.). Üzemi Rend készítése, gondozása, betartása.
2. A területi műhelyek éves, havi, heti, napi karbantartási programjának, feladatainak operatív lebontása.
3. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartása, a vasúti járművek műszaki megfelelése.
4. Vasúti járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereeltsége és közlekedésbiztonsága.
5. A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok magvalósulása, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesülése, szerződés szerinti teljesítése.
6. A területét érintő leltározások végrehajtása, az anyagigénylések pontossága.
7. A Társaság karbantartási körébe tartozó kötelezettségek magvalósulása.
8. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése és a fejlesztési igények meghatározása együttműködve a Működéstámogatással.
9. A helyi kiszolgáló raktárak érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetése, az igénytervek, év közbeni igénylések, jelző és biztonsági készlet javaslatok pontossága, folyamatos, naprakész karbantartása a helyi készletösszetétel és készlet szint betartása. Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása. A beszerzett anyagok átvétele, tárolása, állagmegóvása és a helyi kiszolgálás.
10. A különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése.
11. A nappalos munkarendtől eltérő munkarendekben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának aktualizálása, az operatív igények figyelembe vételével.

Hatásköre:

1. A karbantartási és raktározási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
2. Az irányítása alá tartozó területek munkájának összehangolása, erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása.
3. A területe által nyújtott szolgáltatás minőségének javítása, kapcsolattartás belső szervezetekkel külső vevőkkel.
4. A vonatkozó műszaki és közlekedésbiztonsági előírások alapján döntés a járművek további üzeméről.
5. Területéhez tartozó, a Beszerzési Igazgatóság által koordinált beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, illetve a Beszerzési Igazgatóság által bonyolított versenyeztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel.
6. Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.
7. Beszerzett anyagok szerződés szerinti átvétele.

5. Gazdasági Igazgatóság



A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzgazdálkodási, kontrolling és számviteli, portfólió- és eszközgazdálkodási rendszerek kialakítása és működtetése, a likviditás fenntartása, megbízható, valós összkép, valamint transzparens, döntés-orientáló információk biztosítása. A MÁV-START Zrt. Európai Unió projektjei meghatározott feladatainak végrehajtása, utánkövetés, a projektek célkitűzéseiben meghatározott eredménytermék létrehozása érdekében.

Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, irányítása és felügyelete.
2. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozása és betartásának felügyelete.
3. A Társaság pénzgazdálkodási stratégiájának kialakítása, a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megszervezése, banki kapcsolatainak kezelése.
4. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, rendszeres és eseti beszámolók, valamint üzleti jelentések készítése, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
5. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározása, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.
6. A számviteli politika és a számviteli rend, valamint az ezekhez kapcsolódó szabályzatok elkészítésének támogatása és működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával.
7. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosítása a korrekt és megbízható információk áramlásáért.
8. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
9. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak kialakítása, továbbfejlesztése, ellenőrzése, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése, kötelezettségeinek, illetve a nem az utasleadásokból eredő követeléseinek rendezése.
10. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének irányítása.
11. A személyszállítási közpark fejlesztési koncepciójához gazdaságossági-, hatékonysági számítások, elemzések készítése az Üzemeltetéssel együttműködve.
12. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, irányítása.

13. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
14. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben.
A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.
15. Kiemelt jelentőségű projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, közreműködés a részletes tervezés és a végrehajtás folyamatában, utánkötés, részvétel a külső szerződések előkészítésében, megkötésében - végrehajtása.
16. Közreműködés a Projekt Irányító Bizottság, és a közreműködő szervezetek részére tartandó beszámolók elkészítésében a projektmunkák előrehaladásának nyomon követése érdekében.
17. Közreműködés a MÁV-START Zrt. eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.
18. A társasági szintű kockázatmenedzsment rendszer irányítása és a pénzügyi kockázatok kezelése.

Számviteli szolgáltatás felügyelet

1. A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak elkészítésében való részvétel, számviteli irányelvek alkalmazása, a Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.
2. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete.
3. Számviteli szabályzatok kidolgozása, aktualizálása, a szolgáltatóval együttműködve.
4. Számviteli feladatok ellátása a szolgáltatóval kötött szerződésben meghatározott SLA-knak megfelelően, külső számviteli (adózási) beszámolási kötelezettségek teljesítése során kapcsolattartás a szolgáltatóval.
5. A szolgáltató jelzése alapján a számviteli és adójogszabályokban történő változások folyamatos nyomon követése, a változások hatáselemzésében való közreműködés.
6. A szolgáltatóval együttműködésben a Társaság éves beszámolójának elkészítésében való közreműködés, a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
7. Külső pénzügyi ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) támogatása.
8. A könyvvizsgálati munka támogatása és koordinálása.
9. A Társaság adó- és járulékkötelezettségei teljesítésének felügyelete, azok koordinálása, ellenőrzése.
10. Koordináció a külső számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítésében.

Eszközgazdálkodás

1. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok gazdálkodási elveinek meghatározása és az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása.
2. A Beszerzési Igazgatósággal a területi egyéb, a Társaság működését szolgáló eszközök beszerzési igényének összegyűjtése, értékelése és prioritizálása.
3. Éves eszközaktiválási terv készítése.
4. Tárgyi eszköz éves értékcsökkenési kalkuláció.
5. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok nyilvántartási és kezelési elvének kidolgozása, a végrehajtás felügyelete.
6. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok leltározási tevékenységének nyomon követése, felülvizsgálata.
7. Társasági szintű selejtezési utasítás elkészítése, éves felülvizsgálata, naprakészen tartása.

8. Területi selejtezési folyamatokban való aktív részvétel, alkalomszerű ellenőrzés.
9. Éves járműselejtezések megtervezése, felterjesztése a Járműmenedzsmenttel közösen, részvétel a járműállomány selejtezési folyamatban, kapcsolattartás és ellenőrzés.
10. A területi eszközgazdálkodók munkájának közvetlen koordinációja.

Felelőssége:

1. A pénzgazdálkodás eredményessége, a finanszírozás biztosítása.
2. A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valódisága.
3. Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követése, a kontrolling rendszer működtetése.
4. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés-politikai koncepció.
5. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, leltározási és selejtezési szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
6. A Társaság üzleti tervének megvalósítása.
7. A kockázatmenedzsment rendszer optimalizált működtetése.
8. Vevői és munkavállalói kintlevőségek kezelése, hatékony behajtása.
9. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása. Vezetői összefoglalók készítése.
10. A területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző szervezettel.
11. A kiemelt jelentőségű projektekről készített beszámolók szakszerűsége, adatpontossága, a pénzügyi elszámolás megalapozottsága.
12. A szolgáltató által végzett beszámolási és adókötelezettség valóságú és határidőben történő teljesítésének felügyelete.
13. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére biztosított információk tartalma.

Hatásköre:

1. Pénzgazdálkodási, kockázatmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos, kontrolling, számviteli politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
2. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása
3. Banki kapcsolattartás.
4. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések előkészítése során részvétel az illetékes szervezetekkel való kapcsolattartásban.
5. Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.
6. A területi eszközgazdálkodók munkájának koordinációja a területi igazgatóságok anyag- és eszközgazdálkodási koordinátorain keresztül.
7. A Társaság számviteli információs rendszerének működtetéséhez kapcsolódó utasítások elkészítésében való részvétel és betartásának felügyelete. A számviteli információs rendszerek folyamatos használata.
8. Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrző szervek (NAV, ÁSZ stb.) részére.

5.1. Pénzügy

A szervezet célja:

A Társaság pénzgazdálkodási rendszerének kialakítása és működtetése. A Társaság napi likviditásának biztosítása, pénzügyi eszközök hatékony felhasználása, valamint jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzgazdálkodás folytatása. A Társaság kockázat-menedzsment feladatainak ellátása.

Feladatai:

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályok kidolgozása, szabályzatok készítése.
3. Pénzforgalmi tevékenység operatív ellátása.
4. Követeléskezelés - ide nem értve az utánfizetésből származó követeléseket - , vevői-szállítói, és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
5. Banki hitelek ügyintézése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
6. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében.
7. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
8. Szakmai támogatás nyújtása a biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok felméréséhez, elemzéséhez és szakmai közreműködés a biztosítási szerződések előkészítésében.
9. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal. A biztosítási szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjének kidolgozása.
10. Számlázott (vevői) és egyéb (munkavállalói, illetve volt munkavállalói) kintlévőségek kiegyenlítésének követése és a szükséges intézkedések megtétele (fizetési felszólítás, behajtás, peresítés).
11. A Társaság adó- és járulékkötelezettségeinek pénzügyi teljesítése.
12. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.
13. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozásában.
14. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
15. Társasági szintű pénzügyi (árfolyam, kamat) kockázat kezelési stratégia elkészítése, a jóváhagyott pénzügyi kockázat kezelési stratégia végrehajtása.
16. A MÁV-csoport Kockázatkezelési Irányelvének megfelelő vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) működésének biztosítása, koordinációja.
17. A Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő stratégiai, megfelelőségi, pénzügyi, szervezeti és működési kockázatok beazonosításának, értékelésének irányítása és ellenőrzése. A kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok koordinációja, a kockázatfelelősök kockázatkezelési munkájának támogatása.
18. A szervezeti egységek kockázatfelelőseivel együttműködve a tagvállalati kockázati beszámolók és státuszjelentések összeállítása a vezérigazgató, illetve az Alapító részére.
19. A kockázatkezelés keretében hozott intézkedések folyamatos nyomon követése, illetve ellenőrzése.

Felelőssége:

1. Saját megállapításainak helyessége, a pénzügyi beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.
2. A kockázatmenedzsment rendszer működtetése, a társasági szintű kockázati beszámolók elkészítése. Tagvállalati kockázati beszámoló összeállítása.
3. A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság likviditásának biztosítása.

4. Banki kapcsolattartás.
5. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
6. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére biztosított információk tartalma.

Hatásköre:

1. A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítése, a teljes pénzforgalmi tevékenység ellátása.
2. A vasútközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
3. A költségvetési bevallási feladatok teljesítésének támogatása.
4. A számviteli információs rendszerek folyamatos használata.
5. Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrző szervek (NAV, ÁSZ stb.) részére.
6. A kockázatmenedzsment tevékenység társasági szintű koordinálása, pénzügyi kockázatok kezelése.
7. A feltárt kockázatok értékelésének és azok csökkentése érdekében tett intézkedéseknek a felülvizsgálata, javaslattétel azok javítására, fejlesztésére vonatkozóan.

5.2. Kontrolling**A szervezet célja:**

A Társaság üzleti értékét maximalizáló kontrolling rendszerek kialakítása és működtetése, a Társaság üzleti tervének (ezen belül kiemelten eredmény-, beruházási tervének) összeállítása és a tervszerű gazdálkodás folyamatos monitoringja.

Feladatai:

1. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljes körű lebonyolítása.
2. Az egységes társasági és funkcionális kontrolling koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a transzparens költséghelyzet és a döntés-orientáló információk biztosítása érdekében
3. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, meghatározása.
4. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek, operatív tervek készítésének irányítása. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
5. A stratégiai célokhoz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése.
6. A Társaság stratégiája rendszeres – éves - felülvizsgálatának koordinációja.
7. Közbeszerzési és egyéb eljárásokban a Gazdasági Igazgatóság képviselője.
8. Szakmai támogatás a szervezeti egységek költség-gazdálkodásában.
9. A kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
10. Standard elemzési eljárások kialakítása, a teljesítmény egység szintű üzleti elemzési rendszerek kialakításának irányítása és koordinálása.
11. Elemzések, beszámolók készítésének koordinációja a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszaki, ill. várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
12. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés-előkészítő anyagok készítésének irányítása.
13. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének kialakítása és működtetésének koordinációja.

14. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott beszámolási rendszer kialakítása. Társasági szintű projekt kontrolling rendszer kialakítása és működtetésének koordinációja.
15. A társasági szintű statisztikai adatbázis kialakítása.
16. Hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja. Kontrolling támogatás nyújtása az érintett szervezeteknek az árpolitika kialakításában, a MÁV Csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában.
17. A Társaságirányítás minőségi javítását célul kitűző projektekben aktív részvétel.

Gépészeti, gyártási kontrolling

1. A stratégiai tervvel összhangban lévő, a gépészeti, gyártási tevékenységre vonatkozó középtávú üzleti tervek, havi bontású, szervezeti egység szintű és funkcionális operatív terv készítése.
2. A hatáskörébe utalt területekre vonatkozó adatok, információk biztosítása a havi beszámolók, elemzések, döntés-előkészítő dokumentációk elkészítéséhez. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
3. Hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó adatok biztosítása a havi terv/tény eltérés elemzéshez, valamint gördülő előrejelzés készítése a szervezeti egységek és a felső vezetés számára.
4. A karbantartási, gyártási, felújítási bevételekhez, költségekhez kapcsolódó elemzések készítése.
5. Közreműködés a MÁV Csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában, a külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása.
6. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása.

Beszámolás kontrolling

1. A tervezési és beszámolási eljárásrendnek megfelelően a rendszerek működtetése. Intézkedések megfogalmazása, gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
2. Havi rendszerességgel elemzések, beszámolók, előrejelzések, döntés-előkészítő anyagok készítése a felső vezetés részére.
3. A stratégiai tervvel összhangban lévő, a funkcionális szervezeteket – gazdálkodás, beszerzés, belső ellenőrzés, jog, biztonság, kabinet, informatika - érintő középtávú üzleti tervek, havi bontású, szervezeti egység szintű és funkcionális operatív terv készítése.
4. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása a szervezeti egységek számára.
5. Adatok, információk biztosítása a prémiumkiírásokhoz, valamint a célkitűzések értékeléséhez.
6. Az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozása, az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli terület közreműködésével.
7. Az Elkülönítési Szabályzat elkészítése és karbantartása a szolgáltatóval együttműködve, az abban rögzítettek egyeztetése a közszolgáltatást megrendelővel, a kapcsolódó beszámolók elkészítése, elemzése.
8. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költség-gazdálkodásában.
9. Operatív üzleti döntéseket megalapozó üzleti elemzések készítésében való részvétel.
10. Költség és bevétel adatok kontrolling rendszerbe történő betöltése.
11. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás végzése.

Működési és beruházás kontrolling

1. A beszerzési és beruházási igények felmérése, projektrangsorolás, forrásallokáció, beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés-elemzés, a beruházási projektek nyomon követése.
2. A stratégiai tervvel összhangban lévő, az értékesítési területet érintő középtávú üzleti tervek, havi bontású, szervezeti egység szintű és funkcionális operatív terv készítése.

3. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és társasági szintű működtetése.
4. Közreműködés a fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakításában, üzleti tervbe illesztésében, a megvalósítás nyomon követése.
5. Közreműködés a Menetrendi Tanács munkájában.
6. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése, a COGNOS rendszerben rögzítése.
7. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.
8. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
9. A hatáskörébe utalt területekre vonatkozó adatok, információk biztosítása a havi beszámolók, elemzések (pl. terv/tény eltérés elemzés, stb), döntés-előkészítő dokumentációk elkészítéséhez.
10. Értékesítés tervezési és beszámolási folyamatok támogatása.
11. A személyszállítási bevételekhez és költségekhez kapcsolódó elemzések készítése.
12. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.

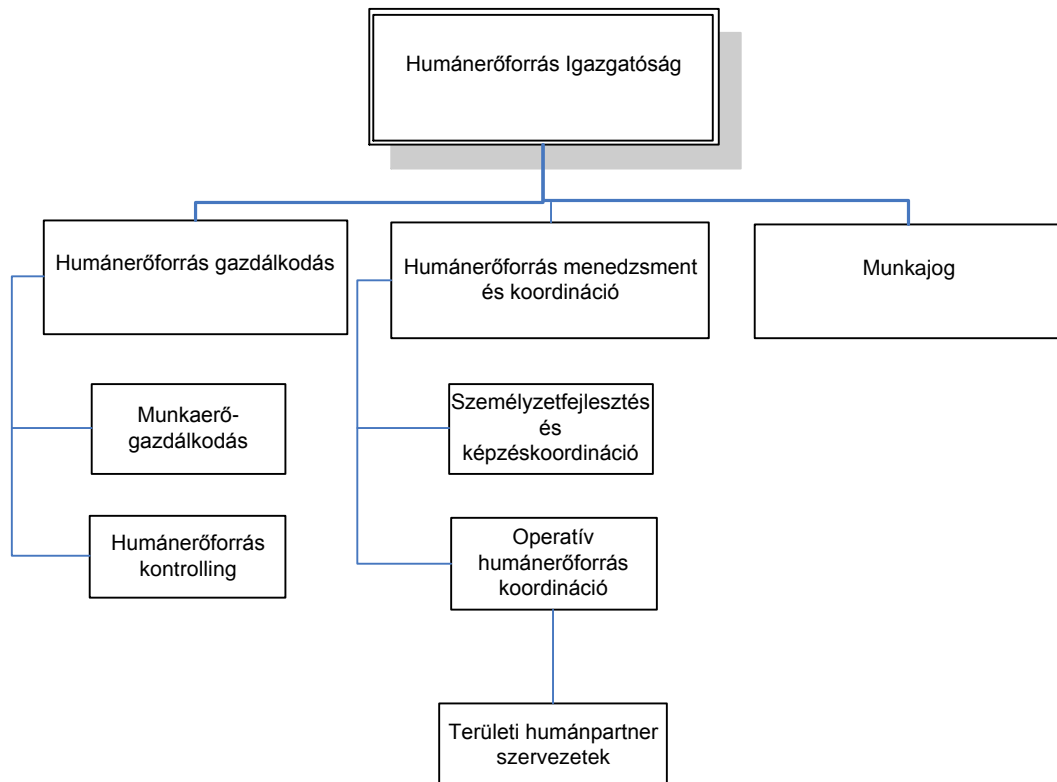
Felelőssége:

1. Tervezési és beszámolási rendszer kialakítása, hatékony továbbfejlesztése, a szervezeti egységek tervezési és beszámolási rendszerének működtetése.
2. A társasági stratégia éves felülvizsgálatának koordinációja.
3. Az éves terv előírt formátumban, meghatározott időre történő elkészítése, a középtávú tervek folyamatos aktualizálása.
4. A tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége, megalapozottsága.
5. A beruházás kontrolling üzleti tervezéshez és beszámolási folyamathoz való illeszkedése.
6. A projekt rangsorolások megfelelısége, az összeállított programterv üzleti értéke.
7. A projekt utóértékelések valódisága, objektivitása, teljesség.
8. A jóváhagyott üzleti tervek kiadása.

Hatásköre:

1. A Társaság középtávú és éves operatív üzleti tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése.
2. Az üzleti tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. Projekt - kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
4. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
5. A tervek, beszámolók tartalmának, szakszerűségének, a tervezési, beszámolási munka szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.
7. Javaslattétel a vezetői információs rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.

6. Humánerőforrás Igazgatóság



A szervezet célja:

A Társaság stratégiájára alapozott humánstratégia, humánrendszerek és programok kialakítása, valamint ezek folyamatos felügyelete, az emberi erőforrások menedzsmentjével összefüggő feladatok tervezésének, működésének, végrehajtásának irányítása, felügyelete.

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulás a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához. A Társaság hatékony működéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása. Munkaügyi jogvitákban a Társaság képviselésének biztosítása.

Feladatai:

1. Részvétel a Társaság vezetésében, valamint a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
2. A humán stratégia kialakítása.
3. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján közreműködés szervezet- és működésfejlesztési javaslatok kidolgozásában és a szükséges rendszerek kialakításában.
4. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jog szervezettel együttműködve. A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának biztosítása, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
5. Szervezeti változások előterjesztési folyamatának menedzselése.
6. Humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
7. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
8. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozásának és működtetésének irányítása.
9. Szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése.
10. A szervezeti struktúra és társasági folyamatok összehangolásának támogatása.

11. A vállalati szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek a munkaköri rendszerrel történő összehangolásának irányítása.
12. A szervezeti kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztése. A társasági szintű kultúrafejlesztési akciók megfogalmazása, valamint a vállalati kultúra és dolgozói elégedettség mérése, értékelése a stratégia - struktúra - kultúra összhangjának biztosítása érdekében.
13. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások kialakítása, bevezetése és működtetése az alábbi területeken:
 - humánerőforrás gazdálkodás,
 - munkakörelemzés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
 - motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - kitüntetés és elismerés
 - munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
 - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
 - karrier- és utódlástervezés,
 - személyzetfejlesztés, képzés, átképzés,
 - vezetésfejlesztés,
 - etikai követelmények,
 - munkajog
 - egészségvédelem,
 - esélyegyenlőség,
 - belső kommunikáció.
14. A humánerőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, ellenőrzése, humánerőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
15. A Társaság rövid- és hosszú távú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex utódlástervezési, valamint karriermenedzselési rendszer kialakításának, és társasági szintű működtetésének irányítása.
16. A vezetői körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier- és utánpótlási rendszer működtetése.
17. A vállalati kultúra és dolgozói elégedettség rendszeres mérése, értékelése és társasági szintű kultúra fejlesztési akciók megfogalmazása.
18. Esélyegyenlőségi terv kidolgozása, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű koordinálása.
19. A Társaság stratégiájára alapozott, vállalati image javítását támogató, a MÁV-START Zrt. működését érintő belső kommunikáció megvalósítása.
20. A START Expressz újságban megjelenő, a MÁV-START Zrt. működéséhez kapcsolódó vezetői interjúk elkészítése.
21. Közreműködés a Társaság projektjeit érintő kommunikációs terv elkészítésében, a tervben foglalt feladatok elvégzésében.
22. A munkavállalók folyamatos tájékoztatása a közérdekű témákról, a vezetői intézkedések munkavállalók részére történő strukturált továbbadása, a belső kommunikációs eszközrendszerek – belső hírlevél, intranet, stb. - felhasználásával.
23. Társasági – a munkavállalókat érintő szakmai napok, találkozók, stb. – és felsővezetői rendezvények szervezése, együttműködve a Kabinet szervezettel.
24. Humánerőforrást érintő ügyekkel kapcsolatos belső kommunikáció megvalósítása.
25. A Társaság belső intranet portálján az Igazgatóságot érintő belső szabályozások, információk naprakész megjelentetése.
26. A portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek és vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó személyügyi feladatai ellátása.

27. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyügyi-munkaügyi jellegű feladatok (toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése) irányítása.
28. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költséggazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
29. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
30. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése. Munkaügyi kapcsolatok kezelése és a vonatkozó szabályozás kialakítása. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselőkkel, a Központi Üzemi Tanáccsal, munkavédelmi bizottságokkal. Az érdekképviselői szervezetek felé adatszolgáltatási rend kialakítása.
31. A Társaság szakmai képviselőjének ellátása a Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein, valamint a sztrájkjal összefüggő egyeztetések során. Sztrájk időtartama alatt a Központi Operatív Bizottságban a munkáltatói képviselő biztosítása. A Társaság és a szakszervezetek között létrehozott szakbizottságokban a munkáltató szakmai képviselőjének ellátása.
32. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
33. A szakszervezetekkel, üzemi tanácsokkal, munkavédelmi bizottságokkal központilag kötött megállapodások feltételeinek biztosítása.
34. Humán szolgáltatások, valamint foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének menedzselése, működési keretek szabályrendszerének meghatározása.
35. Humán szolgáltatási igények meghatározása, a humán szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
36. Kapcsolattartás a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, és az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Felelőssége:

1. A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményessége.
2. A humán rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűsége és a Társaság működési folyamatainak szabályozásában a társasági érdek érvényre juttatása.
3. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése. A munkajogi normák betartása, betartatása.
4. A hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében hiteles belső kommunikáció biztosítása a Társaság munkavállalói számára.
5. A munkaügyi kapcsolatok működtetése.
6. A megrendelt humán szolgáltatások szakmai színvonala és költséghatékonysága.

Hatásköre:

1. Javaslattevés a feladatkörébe tartozó humánerőforrás gazdálkodási és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó politikákra, szabályzatokra és eljárásrendekre.
2. A társasági folyamatok vizsgálata, megtervezésének koordinálása és kiértékelése, szabályozása, előterjesztések készítése; a szervezetmenedzsment folyamatok kidolgozása és működtetése.
3. Javaslattevés az SZMSZ-re és a DHL-re.
4. Javaslattevés a szervezeti egységek humánerőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire.
5. Javaslattevés a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
6. Javaslattevés a szakképzési alap felhasználására.
7. A szervezeti egységek létszám- és személyi jellegű költség-terveinek kialakítása, kiadása.
8. Javaslattevés a felsővezetői érdeklődési juttatások rendszerére.
9. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervezettel, a Központi Üzemi Tanáccsal és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
10. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartóan – ellenőrzések végzése.

6.1. Humánerőforrás gazdálkodás

A szervezet célja:

Korszerű bér- és létszám-gazdálkodási, ösztönzési, bérezési és juttatási, béren kívüli juttatási, szociális és jóléti, valamint foglalkoztatási rendszerek kialakítása, fejlesztése, működtetésének irányítása és felügyelete, a Társaság hatékonysága és teljesítményének növelése érdekében.

Feladatai:

1. A munkaerőpiacon versenyképességet biztosító és a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló, a Társaság stratégiájához illeszkedő kompenzációs politika kidolgozásának irányítása.
2. A társasági bér-, besorolási-, javadalmazási-, kompenzációs- és ösztönzési rendszer kialakítása, társasági szintű működtetésének koordinációja.
3. A béren kívüli, valamint a szociális és jóléti juttatások rendszereinek működtetése, szabályozása, felügyelete. A vezetői döntésekhez kapcsolódó béren kívüli juttatások feladatainak koordinációja.
4. A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése együttműködve a Humánerőforrás menedzsment és koordináció, valamint a Humánerőforrás kontrolling szervezettel.
5. A humánerőforrás tervezés, várható prognóziskészítés rendszereinek működtetése, korszerűsítése.
6. Az emberi erőforrás felhasználás beszámolási rendszerének működtetése.
7. Elemzések, javaslatok, intézkedések kidolgozása a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
8. A pozíciókezelés irányításával a tervszerű foglalkoztatás támogatása.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe tartozó rendszerek, módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése.
2. A társasági létszám, munkaidő és személyi jellegű ráfordítás tervezésének irányítása.
3. A foglalkoztatás mutatói vizsgálatán keresztül az emberi erőforrások hatékony felhasználásának érdekében szükséges intézkedések kidolgozása.
4. A humánerőforrás felhasználásával kapcsolatos beszámoló rendszerek működtetése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
2. A szervezeti egységek létszám- és személyi jellegű költség-terveinek kialakítása, kiadása.

6.1.1. Munkaerőgazdálkodás

A szervezet célja:

A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek, bér- és létszám-gazdálkodási szabályainak kidolgozása, alkalmazásának felügyelete. A humán kontrolling rendszer fejlesztése, szabályozása.

Feladatai:

1. A munkaerőpiacon versenyképességet biztosító és a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló, a Társaság stratégiájához illeszkedő, az üzleti tervvel összhangban álló, a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló kompenzációs politika kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. A munkakör-értékelési, valamint az azon alapuló besorolási rendszer kialakítása, fejlesztése, szabályozása, működtetése, a Humánerőforrás menedzsment és koordináció szervezettel együttműködve.

3. A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer (irányelvek, szabályzatok), és egyéb bérjellegű (teljesítménymenedzselési rendszer kompenzációja, rövid-, hosszú távú ösztönzés) rendszerek kialakítása, elfogadtatása, fejlesztése és működtetésének ellenőrzése.
4. Bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és a jövedelemszint felmérések elkészítése.
5. A Társaság munkakörei kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszerének kialakítása, összehangolása. A Társaság egységes általános munkaköri leírásainak elkészítése, felülvizsgálata. A Társaság egészére vonatkozóan a munkaköri leírások elkészítésének koordinálása.
6. A szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
7. Teljesítmény-, és eredményalapú juttatási rendszerek kidolgozása, működtetése.
8. A béren kívüli juttatások (választható béren kívüli-, szociális- és jóléti) működtetése. A választható béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatásában közreműködés.
9. A vezetői döntésekhez kapcsolódó béren kívüli juttatások feladatainak előkészítése, végrehajtásának felügyelete.
10. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) feladatokban.
11. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása. A Társaság szociális és jóléti eszközei (jóléti célú ingatlanok kivételével) tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Központi Üzemi Tanáccsal.
12. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
13. Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, humánszolgáltatási szerződések elkészítése, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése. Humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok ellátása.
14. A munkaidő felhasználás tervezési és beszámolási rendszer kialakítása és működtetése. Az előírt munkaügyi nyilvántartó rendszerek munkaidővel és bérelemekkel összefüggő kezelése, működtetése. A foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzése (bázis/terv/tény).
15. A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése, a Humánerőforrás menedzsment és koordináció szervezettel együttműködve.
16. A Humánerőforrás Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének kialakításában, hatékony működtetésében közreműködés, az érdekképviseltek anyagi és természetbeni támogatásának megtervezése és a költségek nyomon követése.
17. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszereinek kialakítása, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, munkaerő-gazdálkodástámogató eszközrendszer (pl. outplacement) kialakítása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
18. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatlét a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
19. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos kompenzációs feladatok összehangolása, felügyelete.
20. Teljesítmény menedzsment rendszer (TMR) koncepciójának kialakítása, a TMR rendszer bevezetése, folyamatos fejlesztése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
21. Kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel.
22. Emberi erőforrás oldali teljesítménykontroll rendszer kialakítása.

23. Létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
24. A hatáskörébe utalt humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása. Társasági munkaerő-piaci helyzet, folyamatok felmérése, elemzése, értékelése.
25. Foglalkoztatást elősegítő támogatások (állami EU-s) pályázatának elkészítése.
26. Formaruházati ellátási rendszer működési koncepciójának kidolgozása, felügyelete.
27. Döntés-előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felső vezetés, a szakszervezetek és a KÜT számára, a Társaság foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai céljainak megvalósulásáról.
28. Adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére, a hatáskörébe utalt ügyekben.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe tartozó rendszerek, szolgáltatások és módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése. Az általa kidolgozott rendszerek működtetése.
2. A Társaság létszámának tervezése és a jóváhagyott létszámterv kiadása, betartatása.
3. Javaslatétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására. A szükséges információk Kontrolling szervezet felé történő biztosítása, valamint a jóváhagyott személyi jellegű költség keretek betartatása.
4. A munkaerő-gazdálkodás tervszerűségét biztosító javaslatok kidolgozása.
5. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszerének kialakítása, megfelelése, a foglalkoztatáspolitikai problémák megoldása, az alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, bevezetése.
6. Javaslatétel a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
7. A humán beszámolási tevékenység rendszerének kialakítása és működtetése, az általa szolgáltatott információ megfelelése.
8. A Társaság humán stratégiájában meghatározott - az ösztönzési és juttatási rendszerekre vonatkozó - célok végrehajtása.

Hatásköre:

1. Kompenzációs rendszerek kidolgozása, működtetése.
2. Elemzések, felmérések, gazdaságossági számítások készítése.
3. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.
4. Kapcsolattartás és a Társaság képviselője külső intézményekkel, önkormányzatokkal, pénztárakkal, alapítványokkal, kompenzációs ügyekben.
5. Közreműködés a személyi jellegű ráfordítástervek, és létszámtervek betartásának ellenőrzésében, eltérés esetén javaslatétel intézkedésre.
6. Javaslatétel a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
7. Információnyújtás a felsővezetés, a szakszervezetek és a KÜT részére, feladatával összefüggő ügyekben.

6.1.2. Humánerőforrás kontrolling

A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló humánerőforrás kontrolling rendszerek kialakítása és működtetése, a tervszerű bér- és létszámgazdálkodás folyamatos monitoringja.

Feladatai:

1. Javaslatétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására.
2. Létszám-, bér és személyi jellegű beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
3. A portfólióba tartozó társaságok létszám-, bér és személyi jellegű ráfordításai tervezési, beszámoltatási rendszerének kialakítása, működtetése.
4. Munkaidő-felhasználás tervezési és beszámolási rendszer kialakítása és működtetése.
5. A Társaság személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és-egyeztetése a Kontrolling szervezettel. A Társaság szervezeti egységei személyi jellegű költségalakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.
6. A Humánerőforrás Igazgatóság költségterve, az ehhez kapcsolódó várható prognózisok elkészítése, valamint egyeztetése az Igazgatóságon belüli szervezetekkel, a költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.
7. A bér- és személyi jellegű ráfordítás tervek tervszervezetekre való bontása, és kiadása.
8. A személyi jellegű ráfordítások terén eseti beszámolók, várhatósámszámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
9. A Társaság beszámolási rendszerének megfelelően a humán erőforrások felhasználására vonatkozó beszámolók, prezentációk összeállítása.
10. A humán kontrolling rendszer fejlesztésében, szabályozása kialakításában való részvétel, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
11. Szakmai kérdések tekintetében a humán kontrollingot érintő fejlesztési projekteknél való közreműködés.
12. A Munkaerő-gazdálkodás és a Kontrolling szervezettel való folyamatos szakmai kapcsolattartás.
13. A Humánerőforrás Igazgatóság működésére vonatkozó költségterv elkészítése, a költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja, várhatósámszámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
14. A MÁV-START Zrt. havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzésében való közreműködés (céltartalék képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása). Kapcsolódó könyvvizsgáló adatszolgáltatások elkészítése.
15. Bérelemzések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése, humán erőforrással kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, biztosítása külső, belső egységek felé.

Felelőssége:

1. A MÁV-START Zrt személyi jellegű ráfordítás tervének elkészítése és kiadása.
2. A humán kontrolling folyamatok előírás szerű megvalósítása.

Hatásköre:

1. A bér- és személyi jellegű ráfordítás tervezés, a felhasználás vizsgálata, elemzése, társasági, illetve tervszervezeti mélységben.

6.2. Humánerőforrás menedzsment és koordináció

A szervezet célja:

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulás a társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához, a képzési rendszer, humán projektek, valamint a foglalkozás-egészségügyi támogatás biztosításával, a MÁV-START Zrt. valamennyi szervezete számára.

Feladatai

1. A humán stratégiának megfelelő folyamatok, szabályzatok egységes működésének biztosítása érdekében a humán szakmai szervezetek által előkészített szabályozások esetén a javaslatok megfogalmazása, a folyamati, szabályozási és dokumentációs változások leegyeztetése.
2. A humán eljárások, rendszerek és munkafolyamatok hatékonyságának elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása, a velük kapcsolatos egyeztetések lebonyolítása.
3. Javaslattevés a humán stratégia kialakítására.
4. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók működtetése. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak lekövetésében.
5. Közreműködés a szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésében.
6. A munkakör-értékelési rendszer szabályozása, fejlesztése és működtetése együttműködve a Humánerőforrás gazdálkodás szervezettel.
7. Javaslattevés a szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosításokra.
8. A humánerőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek ellátásához kapcsolódó pályázatok figyelése, javaslattevés a pályázati források igénybevételére.
9. A Társaság egészére vonatkozóan a munkaköri leírások elkészítésének felülvizsgálata, értékelésre történő átadása a Humánerőforrás gazdálkodás részére.
10. Közreműködés a munkaköri kvalifikációs követelményrendszer kialakításában.
11. Foglalkoztatáspolitikai eszközenszter irányelveinek meghatározása, működtetése, koordinálása, a hozzá kapcsolódó megállapodás tervezetek elkészítése (létszámleépítésben érintettek outplacement programjának kidolgozása, működtetése, megváltozott munkaképességű munkavállalók továbbfoglalkoztatási lehetőségének vizsgálata, rehabilitációs bizottság működtetésének koordinációja).
12. A társasági szintű etikai elvek megfogalmazása, aktualizálása, megismertetése.
13. Megbízási szerződések, megállapodások nyilvántartása, költségfelhasználás nyomon követése.
14. Vezetői javadalmazási, juttatási és a prémium rendszer szabályozása, működtetése.
15. Vezetésfejlesztési irányelvek meghatározásához elemzések készítése, a vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, együttműködve a Szervezetfejlesztés és képzéskoordináció szervezettel.
16. Vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakítása, működtetése, potenciál feltárása, a működési rendszer koordinációja.
17. Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: Gyakornoki program, Új belépők programja) kialakítása, fejlesztése és utókövetése.
18. A személyzetfejlesztési eszköztárak (elemző eljárások, tesztek, mentortechnika, coaching), koordinálása és működtetése.
19. Szervezetfejlesztéssel és személyzetfejlesztéssel összefüggő képzések, tréningek lebonyolításának koordinálása, utókövetése.
20. Vállalati szintű kompetencia modell kialakítása, kompetencia-katalógus létrehozása, működtetése és kompetencia-elemző eljárások alkalmazása.
21. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének koordinálása, működési keretek szabályrendszerének meghatározása, a teljesítéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
22. Üzleti folyamatokat támogató (folyamatmenedzsment programok, projektmenedzsment, döntési technikák) készpészsintű programok kialakítása és megvalósítása.

Felelőssége:

1. A humán stratégiai célok és politikák érvényesülésének támogatása társasági szinten.

Hatásköre:

1. A Humánerőforrás Igazgatóság több szervezetét érintő feladatok megoldása érdekében szükséges koordináció.
2. A szervezeti egységek vezetőivel egyeztetetten a Humánerőforrás Igazgatóság bármely munkavállalójának bevonása az irányítása alá tartozó projekt jellegű feladatokba.
3. A szervezetfejlesztési és HR stratégiai akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a jóváhagyott akciók koordinálása és végrehajtása.
4. Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, folyamatok módosításának végrehajtása.
5. Humánerőforrás Igazgatóság feladatahoz tartozó ügyekben, tájékoztatás, adatszolgáltatás a felső vezetés, a szakszervezetek és a KÜT részére.
6. A társaság szervezeti egységei által kezdeményezett személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.

6.2.1. Személyzetfejlesztés és képzéskoordináció

A szervezet célja:

Korszerű humánerőforrás fejlesztési, vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakítása, fejlesztése, működtetése, irányítása és felügyelete az emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása érdekében. Gyakornoki program működtetése.

Feladatai:

1. A Társaság személyzetfejlesztési stratégiájának kialakítása, a fejlesztési irányok meghatározása.
2. A személyzetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, képzési igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyás.
3. A fejlesztési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. Társasági szintű képzési szabályzat elkészítése és folyamatos karbantartása.
5. Az időszakos/technológiai oktatáson kívüli képzési igények felmérése, az oktatási program végrehajtásának koordinálása.
6. A Kontrolling szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező külső képzési költségek tervezése, nyomonkövetése, elemzése. A jóváhagyott képzési terv megvalósításának szakmai felügyelete.
7. Vezetői állományt érintő elemzések készítésében történő közreműködés..
8. Vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, együttműködve az Operatív Humánerőforrás koordináció szervezettel.
9. Közreműködés vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakításában, a programok megszervezése, lebonyolítása.
10. Akciók és programok szervezése a munkavállalói potenciál lehetőségeinek feltérképezése és tudatos fejlesztése érdekében.
11. Szakmai tudásfejlesztési rendszer kidolgozása, karbantartása, továbbfejlesztése.
12. Tanulmányi szerződések és ösztöndíj szerződések nyilvántartása.
13. A MÁV-START Zrt. képzési stratégiának megfelelő képzési programok megrendelése a MÁV SZK Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól, vagy külső szolgáltatótól. A megrendelt tanfolyami képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése. A teljesítések leigazolása, számlák ellenőrzése, befogadása, számlázási rendszerben történő kezelése.

14. Fejlesztési igényeknek megfelelő képzések, tréningek, konferenciák megrendelése, lebonyolítása, a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése.
15. A Társaság üzleti tervének részét képező külső képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
16. Gyakornoki Program kialakításában közreműködés, a program működtetése.
17. Beilleszkedési és orientációs programok kidolgozásában közreműködés.
18. Közreműködés a munkaköri kvalifikációs követelményrendszer kialakításában.
19. A teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról történő közreműködés.
20. Javaslattétel a szervezeti változások által generált vezetésfejlesztési feladatokra.
21. Beválás vizsgálathoz módszertan kidolgozása, alkalmazásának bevezetése.
22. Képzést elősegítő támogatások (állami, EU-s) pályázati anyagának elkészítése.
23. Kapcsolattartás oktatási intézményekkel, hatósággal, és az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
24. A MÁV-START Zrt. valamennyi képzésének elektronikus nyilvántartásának kialakítása és rendszertani működtetése.

Felelőssége:

1. A társasági képzések stratégiai irányítása és szabályozása.
2. A megfogalmazott személyzetfejlesztési és képzési programok társasági céloknak való megfelelése.
3. A Társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználása.
4. Képzések megrendelése, lebonyolításának figyelemmel kísérése, a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése.
5. A személyzetfejlesztés irányelveinek meghatározása, fejlesztési programok és módszerek kialakítása társasági szinten.

Hatásköre:

1. A Társaság képzési költségei felhasználásának ellenőrzése.
2. A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.
3. Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
4. Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.
5. A társasági humánerőforrás fejlesztésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.
6. A személyzetfejlesztési akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a jóváhagyott akciók koordinálása és végrehajtása.
7. Társasági szintű személyzetfejlesztési célok és a szervezeti igények összehangolása, javaslatok kialakítása.

6.2.2. Operatív Humánerőforrás koordináció

A szervezet célja:

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása: a munkaerő- kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása és az utánpótlás-tervezés segítségével, a foglalkoztatáspolitikai, az ösztönzési eszközrendszereinek felhasználásával. Munkáltatói jogkörgyakorlók személyügyi-, munkaügyi támogatásának biztosítása.

Feladatai:

1. A Társaság munkaerő-állományának biztosítása a munkaerő-kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása, az utánpótlás-tervezés segítségével.
2. A hatáskörébe utalt humán folyamatok, szabályzatok egységes működésének biztosítása, a szükséges folyamatok, szabályozási és dokumentációs változások leegyeztetése, lebonyolítása.

3. Illetékességébe tartozó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
4. Társaság portfóliójába tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatainak kidolgozása és ellátása.
5. Vezetői javadalmazási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, valamint a szabályozásának érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
6. A vezetői juttatások egységes elvek mentén való biztosítása, vezetői prémiumrendszer működtetése a Társaságnál, valamint a portfólióba tartozó társaságok első számú vezetőinek vonatkozásában.
7. Vezetői alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályrendszer kialakítása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása.
8. Összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése.
9. A MÁV-csoport vagyonyilatkozat-tételi szabályozásának társasági szintű működtetése, kapcsolattartás az illetékes szervekkel.
10. Toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
11. Az SAP alapú E-toborzási rendszer kialakításához és továbbfejlesztéséhez a szakmai, tartalmi követelmények meghatározása, és a működtetés minőségének biztosítása.
12. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
13. A Társaság honlapján megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
14. Felsőoktatási intézményeknél állásbörzéken való részvétel megszervezése, lebonyolítása, és pályakezdekők toborzása a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében.
15. A Társaság, mint munkáltató képvisellete a belső és külső munkaerőpiacon.
16. A Társaság vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése). A vezető kiválasztás szakmai felügyelete, vezetői beillesztési program kidolgozása és végrehajtása.
17. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére támogatás nyújtása a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, szakmai támogatás a munkaköri leírások elkészítéséhez.
18. Az előírt munkaügyi nyilvántartó-rendszerek kezelése, a szervezeti változásokhoz, valamint a munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, változások lekötése az SAP rendszerben.
19. A hatáskörébe tartozó munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
20. A humánpartnerek operatív feladatai ellátásának felügyelete, koordináció az egyes humán szakterületek és a humánpartnerek között.
21. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének koordinálása, - menedzserszűrés, kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatok - a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
22. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé).
23. Munkaerő kölcsönzéssel kapcsolatos lehetőségek vizsgálata, az ezzel összefüggő feladatok komplex ellátása, kapcsolattartás a közvetítő céggel.
24. A MÁV-START Zrt. szolgáltatási színvonalának növelése érdekében diákmunka igénybevételének koordinálása.
25. HR projektek aktív támogatása.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe tartozó humán rendszerek és módszerek kialakítása, továbbfejlesztése és működtetése.
2. A személyes adatok védelme, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezelése.
3. Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére, a hatáskörébe utalt ügyekben.

Hatásköre:

1. A hatáskörébe utalt humán rendszerek kidolgozása, fejlesztése, szabályozása.
2. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
3. A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi vonatkozások betartásának ellenőrzése.
4. A társasági létszám- és bérgazdálkodásra, humánerőforrás fejlesztésre, ösztönzésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.
5. Szakmai támogatás nyújtása a toborzási, kiválasztási, beilleszkedési rendszerek működtetéséhez.
6. A munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok humánpolitikai szempontból történő jóváhagyása.
7. Vezetőkkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása.
8. Javaslattétel, döntéselőkészítés a társasági portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi kérdésekben.
9. A Társaság humánerőforrás állományának (vezetők és kulcsmunkavállalók) utánpótlás-biztosítása.

6.2.2.1. Területi Humánpartner szervezet**A szervezet célja:**

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosításának operatív lebonyolítása, a munkáltatói jogkörgyakorlók személyügyi-, munkaügyi támogatásának biztosítása.

Feladatai:

1. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
2. A Társaság foglalkoztatáspolitikai eszközeinek, programjainak, munkaerő-gazdálkodási módszereinek, korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszerének, valamint munkabérelőleg rendszerének operatív működtetése.
3. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, a munkaköri leírások elkészítéséhez. A központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával a munkaerő-, bér-, személyi jellegű ráfordítások megtervezése és elemzése, valamint a vezetői döntésekhez kapcsolódó szociális és jóléti juttatások dokumentumainak jóváhagyásra történő előkészítése.
4. A társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzás, kiválasztás biztosítása a társaság egészére, toborzás-kiválasztási politika és eszköztár alkalmazásával. A munkáltatói jogkörgyakorló felhatalmazása, és az általuk meghatározott ismérvek szerint az új munkatársak keresése és kiválasztása, a Társaság szintjén kialakított folyamatok és elvek szerint.
5. A Társaság optimális munkaerő állományának biztosítása érdekében a rendelkezésre álló emberi erőforrás állomány menedzselése, javaslat tétel a működéshez szükséges lehető leghatékonyabb alkalmazására, az utánpótlás tervezése.

6. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
7. Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek működtetése, a hozzá kapcsolódó munkavállalók-munkáltatók közötti megállapodás elkészítése, megkötése. A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásához.
8. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj- és tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció.
9. A TMR rendszer, a beilleszkedési és orientációs, illetve beválás vizsgálati programok operatív működtetése.
10. Gyakornoki programhoz tartozó humánpartneri feladatok ellátása.
11. A munkaidő-felhasználáshoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás és egyeztetés a munkáltatói jogkörgyakorlókkal.
12. Kapcsolattartás a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, és az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
13. Valamennyi, a humánerőforrás állomány képzési igényeinek felmérése, a képzésekre történő jelentkeztetés koordinálása. A jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezettségek elkészítése, tanulmányi szerződések megkötése.
14. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségmegőrző program) kapcsolatos feladatok operatív lebonyolítása.
15. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztés.
16. Szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, változások lekötése az SAP rendszerben.

Felelőssége:

1. A személyes adatok védelme, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezelése.
2. Adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére, a hatáskörébe utalt ügyekben.

Hatásköre:

1. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
2. A hatáskörébe tartozó szervezeteknél jóváhagyott bér- és létszámterv betartatása.
3. Humánpolitikai szempontból a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok jóváhagyása.

6.3. Munkajog**A szervezet célja:**

A MÁV-START Zrt. munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselője. A vizsgálóbiztos tevékenység koordinálása. A társasági munkaügyi kapcsolatok színvonalas működtetése.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások véleményezése, központi szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint munkajogi állásfoglalások kiadása.

2. Munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képvisellete a peres és peren kívüli bírósági eljárásokban.
3. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
4. A MÁV-START Zrt. vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan.
5. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szervezeti egységek kapcsolódó utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
6. A vizsgálóbiztosi tevékenység ellátása a hátrányos jogkövetkezmények, illetve munkavállalói kártérítések kiszabására irányuló eljárásokban.
7. A szabályszerű működést biztosító ellenőrzések lebonyolítása, javaslatétel a feltárt problémák kezelésére, különös tekintettel a hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárásokra.
8. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
9. A társasági munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, működtetése, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére vonatkozó javaslatétel.
10. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetve a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése
11. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek elkészítése, egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
12. A Központi Üzemi Tanáccsal (KÜT) kötendő üzemi megállapodás tervezetének, valamint a Központi Munkavédelmi Bizottsággal (KMvB), a Paritásos Munkavédelmi Testülettel és az egyéb érdekképviselati szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése. a megkötött megállapodások feltételeinek biztosítása.
13. A szakszervezetek által beterjesztett kollektív munkaügyi viták során peres és peren kívüli képvisellet ellátása.
14. A MÁV-START Zrt. Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
15. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése a hatáskörrel rendelkező minisztérium felé.
16. A munkáltató szakmai és munkajogi képviselétének ellátása a VÉT-üléseken, érdekképviselati konzultációkon, a Paritásos Munkavédelmi Testület ülésein, illetve a sztrájkjal kapcsolatos egyeztetéseken.
17. A VÉT-en felvetett szakszervezeti javaslatok, észrevételek továbbítása az intézkedésre jogosult (köteles) szervezeti egység vezetőjéhez.
18. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás ellenőrzése.
19. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása és koordinálása.
20. Szakmai és jogi együttműködés a MÁV-csoport humán irányításért felelős társszerveivel, valamint a munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselati szervezetekkel, kapcsolattartás az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel.
21. A MÁV-START Zrt. munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.

22. A Társaság által a munkajogi perek/eljárások vitelével megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása Társasági szinten.
23. Munkajogi kártérítési ügyek koordinálása, elvi irányítása, a munkabaleseti kárigények jogi véleményezése, valamint együttműködés a MÁV-START Zrt-vel szerződésben álló biztosító társasággal.
24. A Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési feljelentések intézése, ügyvitele, a Jog szervezettel együttműködve, hatásköri elhatárolás szerint.

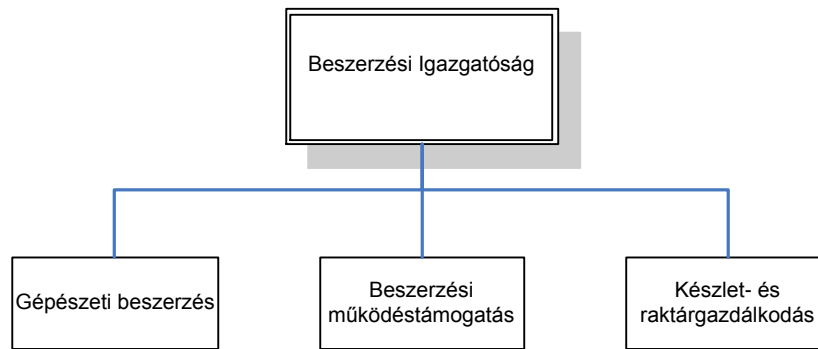
Felelőssége:

1. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése.
2. A munkajogi normák betartása, betartatása.
3. A MÁV-START Zrt. Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartása.
4. A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztése.
5. A hátrányos jogkövetkezmények, illetve munkavállalói kártérítési eljárások során a vizsgálóbiztosi tevékenység jogszerűségének biztosítása.
6. A munkaügyi kapcsolatok törvényszerű működtetése.
7. A Vasúti Érdekegyeztető Tanács működési feltételeinek biztosítása.
8. A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzése.
9. Kapcsolattartás a munkajogi ügyekben jogi képviselőt ellátó külső szakértőkkel és döntés e külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról.

Hatásköre:

1. A munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
2. Munkaügyi jogvitákban a Társaság bíróság előtti jogi képviselőtének ellátása.
3. A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete.
4. Javaslattevés a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
5. Javaslattevés az üzemi tanácsokkal, a Központi Üzemi Tanáccsal, és a szakszervezetekkel való együttműködési megállapodások tartalmára.
6. Kapcsolattartás a munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviseleti szervekkel, a Központi Üzemi Tanáccsal és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
7. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.

7. Beszerzési Igazgatóság



A szervezet célja:

A MÁV-START Zrt. beszerzési és beruházási tervének összeállítása, betartásának felügyelete, beszerzések, beruházások lebonyolítása. A Társaság készlet- és raktár-gazdálkodási tevékenységének ellátása. Társasági szintű gépjármű gazdálkodás.

Feladatai:

1. Egységes beszerzési és beszállítói stratégia, valamint politika kialakítása.
2. Az éves üzleti terv, az éves értékesítési, karbantartási, javítási, gyártási és beruházási terv és anyagbeszerzési igények alapján a Társaság éves beszerzési, közbeszerzési tervének elkészítése.
3. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
4. A Társaság egyéb beszerzései (gépészeti szakanyagokon és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatásokon kívüli beszerzések) vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint Lebonyolítóval együttműködve. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
5. A Társaság készlet-gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete.
6. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó raktározási tevékenység támogatása.
7. Új beszerzési módszerek bevezetési lehetőségeinek vizsgálata (e-aukció, E-Tendering, WEB áruházak stb.), javaslat a bevezetésére és a meglévő rendszerek továbbfejlesztése a társasági igények magasabb színvonalon történő kiszolgálása érdekében.
8. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési lehetőségeinek felkutatása.
9. A Forrásgazdák elégedettség mérése, elemzése.
10. Külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozása és bevezetése.
11. Döntéselőkészítő szakmai anyagok, beszámolók, előterjesztések beszerzési szempontú véleményezése.
12. Statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítésének koordinálása.
13. Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok).
14. Beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
15. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV Csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
16. A beszerzési tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riportrendszerek kialakítása.

17. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.
18. Társasági szintű gépjármű gazdálkodás koordinálása, a kapcsolódó feladatok ellátása.
19. A társasági projekteinek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő, a kezdeti kockázatok és ismert korlátozó tényezők figyelembe vételével történő beszerzési, közbeszerzési terv elkészítése, a projektfelelős szervezettel együttműködve.

Felelőssége:

1. A Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállítása és jóváhagyatásának kezdeményezése.
2. A társasági működéshez szükséges áruk (anyagok, eszközök), szolgáltatások és építési beruházások beszerzése, illetve beszerzésének felügyelete a műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig.
3. A beszerzési rendszer fejlesztése, hatékony beszerzési technikák bevezetése.
4. A Társaság vonatkozásában a hatáskörébe tartozó beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolítása, illetve lebonyolításának felügyelete, a műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig.
5. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
6. Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
7. A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok elemzése.
8. A Közbeszerzési Hatósággal, illetve egyéb hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás.
9. Az ajánlatkérések, versenyeztetések, beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése.
10. A társasági szintű készletgazdálkodási politika megvalósítása.
11. A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítése.
12. A készletek optimalizálása, inkurrencia feltárása.
13. A raktárgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyessége.

Hatásköre:

1. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
2. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása érdekében beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, illetve javaslatétel az Igénylő terület felé az eljárás saját hatáskörben történő lebonyolításáról, a szállítói, beruházási és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése.
3. A Társaság egyéb beszerzései (gépészeti szakanyagokon és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatásokon kívüli beszerzések) vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolításának előkészítése és a lebonyolítás folyamatos kontrollja.
4. Nem saját lebonyolítású beszerzések esetén a beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítója számára az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.
5. A felhasználói igények figyelembevételével az optimális készletszintek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
6. A logisztikai rendszer működtetéséhez szükséges döntések meghozatala (raktár- konszolidáció, készlet-átirányítás).

7.1. Gépészeti beszerzés

Feladatai:

1. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása [beszállítók versenyeztetése, szerződéses tárgyalások lefolytatása, javaslat a legmegfelelőbb szállító kiválasztására a beszerzési igénnyel érintett szervezetekkel együttműködve. (ár, szállítási, műszaki, minőségi, egyéb feltételek], a Forrásgazda által meghatározott igények és prioritás alapján. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
2. A gépészeti tevékenységhez szükséges, gépészeti szakanyagok nem minősülő általános anyagok, és a gépészeti karbantartáshoz nem kapcsolódó gépészeti szolgáltatások vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint Lebonyolítóval együttműködve. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
3. A feladatkörébe utalt beszerzések kontrollja, a beszerzési folyamat menedzselése.
4. Kapcsolattartás, koordináció nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében.
5. Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
6. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése.
7. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
8. Közreműködés külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozásában és bevezetésében.
9. Közreműködés a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
10. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek (pl.: GIR, Basware, BTA, Electool) alkalmazása.
11. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV Csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
12. Beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztése, működtetése, alkalmazása.

Felelőssége:

1. A gépészeti beszerzések kontrollja, beszerzési folyamat menedzselése.
2. A hatáskörébe utalt ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása.
3. A beszerzési tervek elkészítésében történő közreműködés, azok adatainak elemzése és betartása.
4. A beszerzési projektek koordinálása és folyamatos kontrollja.

Hatásköre:

1. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása körében az ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások kezdeményezése és az eljárások lefolytatása.
2. A gépészeti tevékenységhez szükséges, gépészeti szakanyagok nem minősülő általános anyagok, és a gépészeti karbantartáshoz nem kapcsolódó gépészeti szolgáltatások vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint Lebonyolítóval együttműködve.
3. A beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítója számára az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.

7.2. Beszerzési működéstámogatás

Feladatai:

1. A Társaság egyéb beszerzései (gépészeti szakanyagokon és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatásokon kívüli beszerzések) vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a beszerzési folyamat menedzselése, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint Lebonyolítóval együttműködve. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
2. A Társaság valamennyi szervezeti egységének közbeszerzési támogatása.
3. A gépészeti működést támogató operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, szabályok szerinti végrehajtása.
4. Kapcsolattartás, koordináció nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében.
5. Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok)
6. Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
7. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése.
8. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
9. Külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozása és bevezetése
10. A közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása, beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
11. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek (pl.: GIR, Basware, BTA, Electool) alkalmazása.
12. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV Csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
13. Döntéselőkészítő szakmai anyagok, beszámolók, előterjesztések beszerzési szempontú véleményezése.
14. A beszerzési tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riportrendszerek kialakítása.
15. Beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztése, működtetése, alkalmazása.
16. A Társaság használatában lévő személygépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között. A gépkocsik használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása, teljesítések igazolása. A gépkocsikat érintő bírság-ügyintézés.

Felelőssége:

1. A Társaság egyéb beszerzései (gépészeti szakanyagokon és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatásokon kívüli beszerzések) vonatkozásában a beszerzési folyamat kontrollja, a beszerzési folyamat menedzselése.
2. A Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítése.
3. A Társaság éves statisztikai összegezésének elkészítése.
4. A beszerzési projektek koordinálása és folyamatos kontrollja.
5. A hatáskörébe utalt operatív beszerzések költséghatékony és határidőre történő megvalósítása.

Hatásköre:

1. A Társaság egyéb beszerzései (gépészeti szakanyagokon és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatásokon kívüli beszerzések) vonatkozásában az ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások kezdeményezése a Lebonyolító felé.
2. Nem saját lebonyolítású beszerzések esetén a beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítója számára az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.

3. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
4. A beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, illetve javaslattétel az Igénylő terület felé az eljárás saját hatáskörben történő lebonyolításáról, a szállítói, beruházási és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése
5. A beszerzési források felkutatása alapján a Társaság működése biztosítása érdekében beszerzési eljárások lebonyolítása.
6. A tevékenységébe utalt operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, az ezekhez kapcsolódó szállítói, és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése.
7. A személygépkocsikkal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, szerződések előkészítése, teljesítések kiadása.
8. Hatáskörébe tartozó eszköz-karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.

7.3. Készlet- és raktárgazdálkodás

Feladatai:

1. Logisztikai politika kialakítása, megvalósításának felügyelete.
2. Készletezési stratégia kidolgozása. A Társaság készletgazdálkodási, készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete, optimális készletszintek meghatározása, fenntartása, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében.
3. Az anyag-felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása, a Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérésének, valamint az éves anyag-felhasználási tervek alapján az anyagbeszerzési volumenek meghatározásának irányítása, az optimális készletszintek fenntartása mellett.
4. Keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozása.
5. A Társaság raktározási tevékenységének szakmai fejlesztése.
6. A raktári készletek nyilvántartási eljárásrendjének kialakítása, fejlesztése.
7. A komplex logisztikai szolgáltatások irányítása.
8. Logisztikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos projektek irányítása, a projektek végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.
9. Döntés a logisztikai tevékenységet mérő teljesítmény-mutatók kialakításáról.

Felelőssége:

1. A társasági szintű készletgazdálkodási politika megvalósítása.
2. A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítése.
3. Az éves készlettervek elkészítése a felhasználói igények figyelembevételével.
4. A készletek állag- és vagyónvédelme, a raktárak biztonságos működése.
5. A készletek optimalizálása, inkurrencia feltárása.
6. A raktárgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyessége.

Hatásköre:

1. A felhasználói igények figyelembevételével az optimális készletszintek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
2. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések meghozatala (raktár konszolidáció, készlet átirányítás).
3. Szolgáltatási színvonal normáinak megállapítása.

Készletgazdálkodás és operatív logisztika**Feladatai:**

1. A Társaság készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete.
2. Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervvel összhangban, az optimális készletszint elérése érdekében.
3. Az optimális készletszint fenntartása, a felesleges és inkurrens készletek csökkentése, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében, a felhasználók zavartalan ellátása mellett.
4. A készletgazdálkodás társasági szintű mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimumkészletek kialakítására.
5. Dönt az optimális készletszintek, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatok irányelveiről, illetve felügyeli annak működtetését.
6. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a Társaság zavartalan működéséhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
7. A Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, javaslattétel a beszerzési mennyiségekre.
8. Igény felülvizsgálat, folyamatos visszacsatolás az Üzemeltetés szervezet részére
9. Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához információ-szolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
10. Keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának országos osztás diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
11. A beszerzési eljárások előkészítésében a készletgazdálkodási irányelvek képviselője.
12. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
13. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása az inkurrens készletek csökkenése érdekében.
14. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfélkapcsolati és reklamációkezelési rendszer kidolgozása, felügyelete, üzemeltetése. Ellátásmenedzsment rendszer kialakítása, működtetése.
15. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.

Felelőssége:

1. A készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok helyessége.
2. A hálózati anyagbiztosítás.
3. Az optimális készletösszetétel és készletszint kialakítása.
4. A beszerzési volumenek meghatározása.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a készletnormákra, készletszintekre, az inkurrens készletek felszámolására.
2. Készletlelővétel ellenőrzése.
3. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációkezelés.

Raktározás**Feladata:**

1. Az országos hatáskörű, országos elosztást végző központi raktárak irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
2. Társasági szintű raktározási stratégiai célok megvalósítása érdekében készlettárolási, készletelosztási szolgáltatás menedzselése, a hatékonyság javításához szükséges döntések meghozatala.
3. A raktárak működéséhez szükséges erőforrások allokációja, költséghatékony, megbízható működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
4. A Társaság raktározási és raktár-gazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása a rendelkezésre álló raktározási-anyagmozgatási kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgáltatásának koordinációja, felügyelete.
5. A készletek kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatok kialakítása, fejlesztése.
6. A raktárkészlet nyilvántartási és készlet kiszolgálási tevékenységek hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattevés a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
7. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának, irányítása, közreműködés a leltározási tevékenységben.
8. A kezelt készletek mozgásainak tranzakció szintű lekövetése a készletnyilvántartásban, a készletmozgási bizonylatok, dokumentumok rögzítésének felügyelete, ellenőrzése.
9. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésének, kezelésének felügyelete, az átadási folyamatban való közreműködés. Az újrahasznosítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó (selejtezés, értékesítés, üzemi hulladék gyűjtés) logisztikai erőforrás biztosításának koordinációja.
10. A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés működtetése szoros együttműködésben a belső szervezeti egységekkel és adott esetben a MÁV Csoport érintett szakterületeivel.
11. A társasági tulajdon védelme érdekében raktárak, készletek, tervezett és váratlan ellenőrzése.
12. A beszállítói utóminősítésben való közreműködés felügyelete.
13. A raktározási régiók szakmai munkájának összefogása, irányítása, a raktárgazdálkodási és raktározási tevékenység hatékonyságjavításának folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a raktározási régiók működéséhez szükséges erőforrások biztosítása.

Felelőssége:

1. A társasági szintű és régiószintű raktározási, raktár-gazdálkodási stratégia kialakítása, működtetése, végrehajtása.
2. A régiószintű raktározási, raktár-gazdálkodási stratégia végrehajtása.
3. A beszállított anyagok szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elszámolási folyamatai megfelelése.
4. A raktárkészletek szabályszerű és szakszerű kezelésének, tárolásának működtetése.
5. A raktározási régiók hatékonyságának biztosítása.

Hatásköre:

1. A beszállított anyagok szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése.
2. A beszállított anyagok jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra meghatározása.
3. A raktárhoz érkezett igények disztribúciójának megszervezése, működtetése, felügyelete.

8. Biztonsági Igazgatóság

A szervezet célja:

Valamennyi biztonsági és védelmi funkció ellátásának biztosítása: vasútbiztonsági (közlekedésbiztonság, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem), vagyonbiztonsági, információbiztonsági (informatikai biztonság, üzlettitok-védelem, személyes adat-védelem, közadat-szolgáltatás), valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatok ellátásával a Társaság létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása.
2. A Társaság biztonsági stratégiájának meghatározása és érvényesítése. A Társaság valamennyi működési területén egyenszilárdságú biztonság létrehozása és fenntartása.
3. A Társaság biztonsági szabályzatainak elkészítése és karbantartása, azokban a jogszabályi követelmények érvényesítése.
4. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
5. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
6. A védelmi területek kockázatértékelésének rendszeres aktualizálása, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére. A társasági szintű kockázatok kezelésében operatív részvétel.
7. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.
8. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, jogszabályok vagy a hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
9. A Társaságot érintő közlekedésbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása és a működtetett rendszer irányítása.
10. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
11. Közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
12. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata.
13. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében.
14. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete.
15. A munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események vizsgálata során készített dokumentumok felülvizsgálata, elemzése, intézkedések kezdeményezése a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
16. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása.
17. Vagyonbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése.
18. Az őrzés-védelem működtetése, az előerős őrzés szintjének meghatározása szervezése és felügyelete.
19. A vagyonbiztonsági rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésének, telepítésének és működtetésének felügyelete.

20. Az informatikai biztonsági, a személyes adat-védelmi, az üzletititok-védelmi és a közadat-szolgáltatási tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése.
21. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események kivizsgálása, értékelése, korrekciós intézkedések kezdeményezése.
22. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi felelős és közadatfelelős funkció gyakorlása útján a Társaságra jogszabályokból háruló információvédelmi kötelezettségek teljesítése.
23. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása.
24. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
25. A Társaság képviselte a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében.
26. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport biztonsági szakterületeivel.
27. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.
28. A vonatkísérő személyzet szolgálatképességének ellenőrzése, együttműködve a Szolgáltatásfelügyelettel.

Vasútbiztonság

1. Javaslatétel a Társaság biztonsági politikájára, továbbá a vagyonbiztonsági és az információbiztonsági politika üzembiztonságot érintő részére.
2. A Biztonságirányítási Kézikönyv karbantartása.
3. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi vasútbiztonsági kockázat kezelésének szabályozása, irányítása és az intézkedések koordinálása.
4. A vasútbiztonságot szolgáló szabályzatok, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
5. A balesetveszélyes helyek, helyzetek, körülmények feltárása, figyelemmel kísérése.
6. A baleset-megelőzési szempontok kidolgozása, érvényesítése a belső normákban, baleset-megelőzési felvilágosító, tájékoztató munka ellátása.
7. Baleseti értesítési rendszer kidolgozása, működtetése.
8. Vasútbiztonság ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelés készítése.
9. Vasútbiztonsági szakértői, tanácsadói feladatok ellátása.
10. A területi biztonsági szakértők baleset-megelőzési és baleset-vizsgálati munkájának felügyelete.
11. Kapcsolattartás a hatóságok közlekedésbiztonsági és balesetmegelőzési szerveivel.
12. Részvétel a balesetek vizsgálatában; a vizsgálati jelentések felülvizsgálata a balesetben való részesség és a felelősség arányának szempontjából.
13. A Társaság tűzvédelmi tevékenységének irányítása, a tűzvédelem helyzetének elemzése, értékelése.
14. A társasági szintű tűzvédelmi szabályzat és más kapcsolódó dokumentumok kidolgozásának irányítása, tűzvédelmi tervek kidolgozása.
15. Részvétel a tüzesetek vizsgálatában.
16. A tűzvédelmi eszközök, berendezések, tüzmeelőzési módszerek fejlesztésében történő közreműködés.
17. Kapcsolattartás és együttműködés a tűzvédelmi hatóságokkal.
18. A Társaság munkavédelmi tevékenységének irányítása, a munkavédelem helyzetének elemzése, értékelése.
19. A munkavédelmi szabályzat és más dokumentumok kidolgozásának irányítása, munkavédelmi program kidolgozása.
20. Közreműködés a súlyos munkabalesetek vizsgálatában.
21. Kapcsolattartás és együttműködés a munkavédelmi hatóságokkal.

22. A Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a környezeti kárelhárítási tevékenységében való részvétel.
23. Biztonsági műszaki fejlesztések véleményezése.
24. A vasútbiztonsági kockázatelemzési eljárások és módszerek kidolgozása, dokumentálása. Közreműködés a Társaság kockázatelemzési és értékelési rendszerének működtetésében.
25. A Társaság hon- és katasztrófavédelmi, továbbá polgári védelmi feladatainak ellátása.
26. Kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport társaságai szervezeti egységeivel.
27. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása.

Vagyonbiztonság

1. Javaslattétel a Társaság vagyonbiztonsági politikájára, továbbá az üzembiztonsági és az információbiztonsági politika vagyonbiztonságot érintő részeire.
2. A Társaság vagyonbiztonsági tevékenységével kapcsolatos feladatok végzése, irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
3. A vagyonbiztonsági tevékenységet szolgáló szabályzatok, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
4. A vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos gyűjtése, kockázatelemzése, értékelése, bűncselekmények feltárása, intézkedések megtétele.
5. A vagyonbiztonsági tevékenységet érintő előterjesztések, technikai fejlesztési javaslatok készítése, tervek véleményezése, értékelése.
6. A vagyonbiztonsági élőerős és technikai védelem koordinálása, az őrzésvédelem felügyelete, ellenőrzése, a vasúti infrastruktúra védelmének irányítása.
7. Telephelyek őrzésének, továbbá személyszállító vasúti kocsik, motorvonatok és vontatóeszközök tárolóhelyi őrzésének kialakítása.
8. Vonatkísérési egyeztetés a rendőrséggel, vagyonőrökkel és polgárőrökkel, biztonsági vonatkísérések tervezése.
9. A technikai védelem koordinálása. A biztonságtechnikai rendszereket, eszközöket üzemeltető belső és külső szolgáltatók szakmai felügyelete. A Társaság üzemeltetésébe vagy állagába tartozó videokamerás megfigyelő és a vagyonvédelmi tevékenységét támogató más biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
10. A vagyonbiztonsági szolgáltatókkal kötendő őrzés-védelmi, szolgáltatási szerződések előkészítése.
11. Közigazgatási határozatban előírtaknak megfelelően a személyszállítási tevékenység védelme.
12. Közreműködés a vagyonvédelmi oktatások követelményeinek, tematikájának kialakításában, részvétel a munkavállalók vagyonvédelmi képzésében, továbbképzésében.
13. A vagyonbiztonság érdekében együttműködés a Rendőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetve más hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.
14. A Társaság vagyonát érintő vagyonbiztonsági események vizsgálati rendszerének kialakítása, felügyelete.
15. A pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi követelményeinek megállapítása, azok érvényesítése a pénztárbiztonsági beruházások során.
16. Menetjegy-értékesítési helyekről történő pénzszállítás biztonságának ellenőrzése, részvétel arra vonatkozó szerződések kialakításában.
17. Külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálása.
18. A menetjegy-értékesítés során a vagyonbiztonsági követelmények érvényesítése.
19. Vagyonbiztonsági ügyekben kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport társaságai szervezeti egységeivel.

Információbiztonság

1. Javaslatétel a Társaság információbiztonsági politikájának kialakítására, továbbá az üzembiztonsági és a vagyonsbiztonsági politika információbiztonságot érintő fejezetére.
2. Javaslatétel a Társaság információbiztonsági stratégiájára.
3. A Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása, ennek érdekében információbiztonsági (informatikai biztonság, üzlettitok-védelem, személyesadat-védelem, közadat-szolgáltatás) szabályozó rendszer létrehozása, karbantartása.
4. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi felelős, továbbá közadatfelelős funkció ellátásával az információ-felhasználás és információ-kezelés vállalati szintű támogatása, e három körben igény szerint szakmai állásfoglalások elkészítése.
5. Munkáltatói jogkört gyakorló, titokbirtokos, közadat-közzételre kötelezett szervezeti egység vezetők, továbbá informatikai alkalmazások üzleti tulajdonosainak információbiztonsági szempontú ellenőrzése, munkájuk segítése, részükre szaktanácsadás biztosítása.
6. A Társaság informatikai és infokommunikációs infrastruktúrája felett üzemeltetési, szabályozási, fenntartási, fejlesztési feladatot ellátó informatikai szakterület és külső informatikai szolgáltatók, fejlesztők tevékenységeinek biztonsági szempontú ellenőrzése és támogatása.
7. Javaslatétel informatikai és infokommunikációs biztonsági intézkedésekre.
8. Az információbiztonsági szabályzatok végrehajtása ellenőrzésének megszervezése és lebonyolítása.
9. A Társaság működését érintő, érdekeit veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálásának végzése és irányítása.
10. Közreműködés az informatikai rendszer és az egyes alkalmazások rendszerszintű információbiztonsági normáinak meghatározásában, a normák betartásának felügyelete, az informatikai eszközök és alkalmazások információbiztonsági ellenőrzése, szervezeti egységek vezetőinek és az üzleti tulajdonosoknak biztonsággal összefüggő szakmai támogatása, oktatása.
11. Az informatikai biztonsági előírások érvényesítése az informatikai alkalmazások fejlesztése során. A felmerült kockázatok elemzése, és javaslatétel azok kiküszöbölésére.
12. Az informatikai alkalmazás biztonsági osztályba sorolása alapján az – adminisztratív- fizikai- és logikai védelmi előírások kialakításában való aktív részvétel, az alkalmazás teljes életciklusa során.
13. Az informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és a rendelkezésre állás feltételei biztosításának irányítása.
14. A Társaság által kezelt személyes adatok védelmének biztosítása a vonatkozó biztonsági normák meghatározása és betartatása, az adatkezelések ellenőrzése útján.
15. A személyesadat-kezelési tevékenységek felügyelete a napi tevékenységben és az adatfeldolgozást végző informatikai fejlesztésekben.
16. A Társaságnál folyó adatkezelések és adatfeldolgozások, valamint külső féllel szerződés útján végeztetett adatfeldolgozások törvényi megfelelőségének betartatása, ellenőrzése.
17. A Társaságnál folyó adatkezelésekről és ennek során esetlegesen külső fél által végzett adatfeldolgozási tevékenységekről belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése.
18. A Társaság jogszabályban meghatározott közadat-közzételteli tevékenységének irányítása, felügyelete, egyedi közadatkérések megválaszolása.
19. Az üzleti titok tekintetében a társasági szintű védelmi követelmények meghatározása, megtartásának ellenőrzése, titoksértés kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
20. Az üzleti titkokat tartalmazó dokumentumok központi kezelése, TÜK-iroda működtetése.
21. A szervezeti egységek üzlettitok-kezelőinek képzése, munkájuk és a munkavégzésükhöz szükséges feltételek ellenőrzése.
22. A területi biztonsági szakértők információvédelmi munkájának szakmai irányítása, felügyelete, biztonság tudatosságuk elősegítése, növelése.
23. Az Informatika szervezettel folyamatos együttműködés a Társaság informatikai biztonságának fenntartása és javítása érdekében.

Területi biztonság

1. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása központi utasítások alapján.
2. A területen történt biztonsági eseményekről információk gyűjtése, értékelése, jelentése.
3. Részvétel a hatáskörébe és területi illetékességi körébe tartozó balesetvizsgálatokban, a keletkezett kár felmérésében, a személyi felelősség megállapításában, a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében
4. Üzembiztonsági és más biztonsági ellenőrzések szervezése, végzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.
5. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó vagyonbiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzése.
6. Vagyonbiztonsági szolgáltatási-, előerős őrzési-, igények összehangolásának segítése, a szolgáltatások szakmai felügyelete.
7. Működési területén a vagyonbiztonsági kockázatok értékelése, javaslat készítése a kockázatok csökkentésére, a vagyonvédelmi technikai fejlesztésekre.
8. A Társaság Vagyonvédelmi utasításában meghatározott vagyon elleni cselekmények vizsgálata.
9. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi követelmények teljesülésének ellenőrzése.
10. Részvétel a tűzvizsgálatok végzésében, a keletkezett kár felmérésében, a személyi felelősség megállapításában, a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében.
11. Közreműködés a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében, kiadásában, valamint a területi védelmi bizottság által meghatározott tervezési szervezési feladatok végrehajtásában.
12. Információbiztonsági részfeladatok ellátása.
13. Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások végzése, statisztika jelentések összeállítása, elemzések, értékelések végzése.
14. Szakvélemények, javaslatok előkészítése, közreműködés a hatósági eljárásokban.

Felelőssége:

1. A biztonsági szabályzatok alkalmazhatósága, jogszabályoknak való megfelelés, aktualitása és teljes körűsége.
2. A biztonsági és védelmi rendszerek eredményessége és költséghatékonyasága.
3. A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűsége, az események értékelése alapján intézkedések kezdeményezése, a kezdeményezett intézkedés hatékonysága és érvényesülése.
4. Munkabiztonsági és környezetvédelmi teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
5. Eseményvizsgálói szolgáltatás megrendelése (balesetvizsgálat) és felügyelete a Társaság által használt infrastruktúrára.
6. Munkabaleseti készenléti rendszer MÁV Zrt. SZK általi működtetése, tőlük szükség esetén más szolgáltatás igénybevétele. A Társaság vasútbiztonsága.
7. A biztonsági politika, a baleset- és tűzeset-vizsgálati, kárelhárítási utasítások, a közbiztonsági terv, a biztonságirányítási, a kockázatelemzési és értékelési rendszer és a baleseti értesítési rend kidolgozása, működtetése.
8. A Társaság működését veszélyeztető közlekedésbiztonsági kockázatok azonosítása és azok kezelésével kapcsolatos szakmai tevékenység irányítása.
9. A kockázatelemzésen alapuló biztonsági stratégia és éves biztonsági program kidolgozása és végrehajtása.
10. A vasút területén az egységes vasútbiztonsági szemlélet és követelményrendszer kialakítása és fenntartása.
11. A veszélyhelyzetekben szükséges cselekvési, veszélyelhárítási tervek kidolgoztatása, begyakoroltatása, a rendkívüli események kezelésére vonatkozó tervek, eljárások elkészítése.
12. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, hon- és katasztrófavédelmi, továbbá polgári védelmi feladatai tervezése, ellátásának koordinációja.
13. A vagyonbiztonsági követelményrendszer kialakítása, ellenőrzése.

14. A Társaságon belüli szervezetekkel és külső szervekkel kialakított, a vagyonbiztonságot szolgáló együttműködés.
15. A vagyonbiztonsági szolgáltatók, valamint a vagyonbiztonsági szolgáltatásokra kötött szerződések nyilvántartása.
16. A Társaság vagyonbiztonsági feladatai ellátásának koordinációja.
17. Az őrzés-védelem megszervezése, felügyelete.
18. A vagyonbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése.
19. A Társaság szakterületei biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.
20. Az információbiztonsági előírások megfogalmazása és érvényre juttatása, a végrehajtás ellenőrzése.
21. A hatáskörébe tartozó információbiztonsági vizsgálatok szakszerűsége, az események értékelése alapján a megelőző intézkedések kezdeményezése, a kezdeményezett intézkedések végrehajtásnak ellenőrzése.
22. A személyes adatok védelme érdekében az adatkezelések, adatfeldolgozások adatvédelmi-szakmai irányítása, a vonatkozó előírások érvényre juttatása a személyes adatokat kezelő informatikai rendszerekben.
23. A Társaság üzleti titkainak védelme.
24. Közérdekű adatok jogszabályi előírások szerinti elektronikus közzététele, a Biztonsághoz érkezett egyedi adatigénylések határidőre történő teljesítése, illetve más szervezetek által végzett válaszadások felügyelete.
25. A biztonsági követelmények érvényre juttatása.
26. Beszerzések, beruházások vagyonbiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontú támogatása.
27. A Biztonsági Igazgatóság központi és területi munkaszervezetének eredményes működése.
28. Biztonsági kérdésekben a területi vasúti vezetőkkel munkakapcsolat fenntartása.

Hatásköre:

1. A biztonsági szabályzatokból származó feladatok koordinálása.
2. A veszély- és kármegelőzés, valamint a biztonsági ellenőrzés és vizsgálat módszereinek, eljárásainak kialakítása.
3. A biztonsági követelmények személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása.
4. Koordináció és kapcsolattartás a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel, továbbá az Alkotmányvédelmi Hivatallal.
5. Feladatkörébe tartozó ügyekben koordináció és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatallal.
6. Folyamatos kapcsolattartás a helyi területi vezetőkkel, a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport, illetve a Társasággal szerződéses viszonyban lévő más vasúttársaságok biztonsági szakembereivel, területi szervezeteivel.
7. Hatóságok felé a védelmi rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatás.
8. A Társaság képviselete a hatáskörébe tartozó ügyekben, kapcsolattartás szakmai hatóságokkal, önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
9. Vagyonbiztonsági szolgáltatási és biztonsági őrzési igények meghatározása, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal, a szolgáltatói teljesítmények elismerése.
10. Vezérigazgató által elrendelt hálózati szintű átfogó vasútbiztonsági vizsgálatok szakmai irányítása.
11. Vagyonbiztonsági, munkabiztonsági és környezetvédelmi beszerzések, beruházások szakmai felügyelete.
12. A Társaságra kiterjedő vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, információbiztonsági ellenőrzések végzése, visszaélések jelentése, szükséges intézkedések megtétele.
13. Betekintés nyílt és üzleti titokká minősített iratba és adatbázisba, továbbá személyesadatkezelésbe és adatfeldolgozásba.

14. Javaslattétel büntető- és szabálysértési eljárásra, valamint munkáltatói intézkedésre.
15. A Társaság jogszerű és rendeltetésszerű működését zavaró körülmények, biztonsági incidensek, rendkívüli események vizsgálata, korrekciója.
16. A Biztonság által végzett és felügyelt szakterületeket érintő, vagy ahhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatási szerződések véleményezése, elégtelen biztonság jelzése, kezelése.
17. Az informatikai szolgáltatók felé intézkedés kiadása egyrészt biztonsági ellenőrzések részfeladatainak elvégzésére, másrészt a biztonság sérülésének észlelésekor korrekatív intézkedésekre.
18. A munka céljára kiadott informatikai és infokommunikációs eszközöket használók munkával összefüggő tevékenységének és eszközeinek biztonsági ellenőrzése, biztosítva az érintett magánszférája sértetlenségét.
19. A felsővezetés időszakos és szükség szerint eseti tájékoztatása a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról.
20. A közlekedésbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmények fennállása esetén javaslattétel a személyszállítási tevékenység korlátozására.
21. Videokamerás megfigyelő és rögzítőrendszerek működtetésének felügyelete a személyiségi jogokat védő mindenkor hatályos jogszabályok keretei között.
22. Többoldalú biztonsági együttműködési megállapodások előkészítése.
23. Vasútbiztonsági feladatokkal, tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi helyzettel összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
24. A területi biztonsági szakértők vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, baleset-vizsgálati, üzembiztonsági ellenőrzési, környezetvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi, honvédelmi, baleset-megelőzési tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
25. A Társaság szabályzataiban a vasútbiztonsági szempontok érvényesítése.
26. A MÁV Zrt. által nyújtott vagyonvédelmi, biztonsági őri szolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
27. Javaslattétel egységes biztonságtechnikai rendszer kialakítására.
28. Intézkedés a biztonságtechnikai rendszerek működési zavarainak megszüntetésére.
29. Videokamerás megfigyelések adatainak lekérése, kezelése, hatóság részére történő megküldése.
30. A Társaság informatikai rendszereit érintő információbiztonsági incidensek feltárása, annak alapján a szükséges intézkedések megtétele.
31. Belépés a Társaság tulajdonában vagy használatában lévő minden olyan helyiségbe, ahol informatikai, távközlési eszköz van elhelyezve, illetve adatkezelés, adatfeldolgozás folyik, továbbá bármilyen irat vagy digitális adathordozó tárolására szolgál.
32. A szervezeti egységek üzletititok-kezelőinek felkészítése, vizsgáztatása, megbízóleveleik nyilvántartása.
33. A jogszabályban előírt közadat-szolgáltatás érdekében Közadat Munkacsoport működtetése.
34. A Társaság honlapján a személyszállító Társaság adatvédelmi elveinek kommunikálása külső felek részére.
35. Információbiztonságot érintő rendkívüli eseményekben az esemény és az elkövető, illetve az érintettek tevékenységének, informatikai és infokommunikációs eszközeinek vizsgálata, amennyiben szükséges, az informatikai szolgáltató bevonásával.
36. Valamennyi informatikai és infokommunikációs fejlesztésben a fejlesztést irányító projektszervezettől a biztonsági előírások megvalósításának megkövetelése.
37. Vagyonvédelmi szolgáltatások szakmai irányítása felügyelete, ellenőrzése.
38. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.

9. Jog

A szervezet célja:

A Humánerőforrás hatáskörébe tartozó (munkajogi) ügyek kivételével a Társaság jogi képviseletének biztosítása és a hatályos jogszabályok, valamint a társasági belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása.

Feladatai:

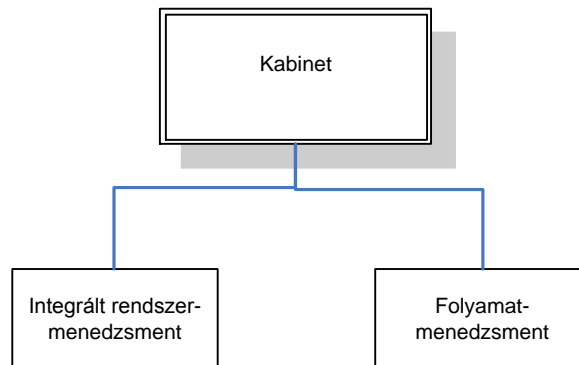
1. A Társaság működését érintő hatályos jogszabályok – ide értve az EU-s normákat is – nyomon követése, a változások érvényesítése a mindennapi működés során, a szakterületek figyelmének felhívása a jogszabályi változásokra. A belföldi és nemzetközi jogi gyakorlat figyelemmel kísérése, a szükséges jogi intézkedések megtétele.
2. Nemzetközi szervezetek jogi tevékenységében való közreműködés.
3. A társasági működés jogszerűségének folyamatos vizsgálata, a jogi észrevételek megtétele és a szükséges intézkedésre javaslattevés, szoros együttműködésben a szakterületekkel.
4. A Társaság által megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása - a Humánerőforrás hatáskörébe tartozó ügyek vitelére a Humánerőforrás által kiválasztandó ügyvédi irodák kivételével - társasági szinten.
5. A Társaság egységes jogalkalmazási és szerződési gyakorlatának kialakítása és folyamatos kontrolljának biztosítása a hatályos belső utasításoknak megfelelően. Az illetékes szervezeti egység figyelmének felhívása a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, javaslatok tételére azok kiküszöbölésére.
6. A Társaság szervezetei működéséhez jogi tanácsadás és tájékoztatás jogi szempontból megalapozott döntések érdekében.
7. Közreműködés a Társaság biztosítási szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, végrehajtásában.
8. Szerződéskötések jogi támogatása. Jogi közreműködés a (köz)beszerzések előkészítésében, az eljárások lefolytatásában, jogi szakértelem biztosítása céljából.
9. A Társaság által és a Társaságnak okozott károk – kivéve a Kollektív Szerződés alapján a Társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetektől származók – megtérítési rendszerének kialakítása és működtetése az érintett szakmai szervezetek közreműködésével.
10. A Társaság jogi álláspontjának kialakítása, képviselete (képviselet biztosítása) bíróságok, hatóságok előtt, a munkajogi perek/eljárások kivételével.
11. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, illetve feladatok elvégzéséhez jogi szakértői szolgáltatás nyújtása, ide nem értve a munkajogi és a munkavállaló által vagy sérelmére elkövetett cselekményekkel összefüggő büntetőjogi feladatokat.
12. A Társaság vezető fórumainak jogi támogatása.
13. A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben (a munkavállaló sérelmére, vagy a munkavállaló által munkaviszonyával összefüggésben elkövetett bűncselekmények és szabálysértések kivételével) a jogorvoslatok intézése, ügyvitel, valamint az érintett szervezeti egységek közötti, büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos hatásköri vita eldöntése.
14. Szerződések, dokumentumok készítésében közreműködés, azok jogi véleményezése, közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
15. Szükség szerint közreműködés az összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálatában.

Felelőssége:

1. A jogi tevékenység szakszerűsége, a jogok rendeltetésszerű gyakorlása, a jogi szolgáltatás költséghatékonysága.

Hatásköre:

1. Kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó külső szakértőkkel és döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról, a munkajogi perek/eljárások kivételével.
2. Szerződések (kivéve munkaszerződések, kollektív szerződés), szabályzatok, és a vezetői értekezlet részére készített előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignózása/ellenjegyzése.
3. Javaslatétel szabályzatok és eljárásrendek megalkotására, közreműködés a Társaság álláspontjának kialakításában, jogszabályalkotás kezdeményezése tárgyban.
4. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.

10. Kabinet**A szervezet célja:**

A vezérigazgató és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése, folyamatmenedzsment módszertanok alkalmazásával.

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése, valamint a minőség- és környezet-tudatos, illetve biztonságos működés érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó követelmény szabványoknak megfelelő minőségirányítási, környezetirányítási, MEBIR és hegesztőüzem alkalmassági rendszerek kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladatai:

1. A Felügyelőbizottság, a vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása.
2. Az Alapítóval, hatóságokkal, kormányzati szervekkel, gazdasági szervezetekkel történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével.
3. A Társaság különböző fórumaira előterjesztendő kérdések teljes körű kezelése, azok előkészítése, a mindenkor hatályban lévő rendelkezések betartása mellett azok beterjesztése. A meghozott határozatok társasági szintű rendszerezése, szükség szerinti utógondozása.
4. Különböző jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal kapcsolatos elemzések, véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, a vezetői döntések előkészítése.
5. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő feladatok koordinálása, a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
6. Személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, felügyelete, szükség esetén a módosítás kezdeményezése, illetve a szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
7. Hatáskörébe utalt projektekkel kapcsolatos tevékenységek megtervezése, vezetése, kontrollja, minőségbiztosítása, és intézkedés ezen projektek végeredményének, részeredményeinek alkalmazásba vételéről, hasznosulásáról, stb ellátása.
8. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.

9. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
10. Társasági adatszolgáltatás a Társaság tulajdonosa(i) számára.
11. Igazgatási feladatok ellátása és társasági szintű koordinálása. Igazgatási és ügykezelési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése és igazolása. A Társaság bélyegzőinek nyilvántartása, selejtezése a vonatkozó utasítások és rendeletek betartásával.
12. A Document Management System (DMS) rendszer társasági szintű működésének koordinálása, a MÁV Szolgáltató Központtal együttműködve.
13. A Társaság DMS rendszerében nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatos közadatszolgáltatások teljesítése.
14. Állami postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása.
15. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízó levelek, belépési engedélyek nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés. Névjegykártyák, határátlépési igazolványok kezelése.
16. A Társaság tevékenységét érintő Alapítói döntések, a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
17. A Vezérigazgatóhoz érkező és onnan induló posta kezelése, dokumentálása, előkészítése.
18. A Társaság portfóliójában lévő társaságokkal, ill. a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos portfóliókezelési feladatok teljes körű ellátása, koordinálása.
19. A társasági stratégia kialakításának koordinálása, a szakmai szervezetek által saját területükre vonatkozóan kidolgozott stratégiák összefogása, összehangolása a MÁV Csoport szintű stratégiával.
20. Támogatási szerződések társasági szintű kezelése.
21. A Társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt – nem sajtócélú és külső kommunikációs jellegű - megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
22. Kapcsolattartás a Társaság többi szervezeti egységével, a MÁV Zrt.-vel és más belföldi társadalmi szervezetekkel és hivatalokkal, valamint az érintett külső szervezetekkel. Az Alapítótól érkező és a külső kapcsolatokból származó információk gyűjtése, koordinálása az egységes társasági álláspont kialakítása érdekében.
23. Társasági – a munkavállalókat érintő szakmai napok, találkozók, stb. - és felsővezetői rendezvények szervezése, együttműködve a Humánerőforrás, valamint esetenként a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
24. Üzleti ajándéktárgyak társasági szintű beszerzése, nyilvántartása.

Felelőssége:

1. Az alapítói és kormányzati kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulása.
2. Az előterjesztett javaslatok és stratégiák eredményes megvalósítása.
3. A hatáskörébe utalt pályázati lehetőségek felkutatása, és a pályázati források bevonásához szükséges pályázati dokumentumok elkészítése és beadása.
4. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
5. A DMS társasági szintű működtetésének szakmai koordinációja.
6. A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai feladatok ellátása.
7. Az általa előkészített megállapodások megfelelısége, minősége, jelentések, előterjesztések konszolidálása.
8. A különböző vezetői, munkavállalói és egyéb értekezletek, összejövetelek, rendezvények stb. megszervezése, a résztvevők értesítése, a hatékony lebonyolításhoz szükséges logisztika, valamint a rendezvények megfelelı dokumentálása (feljegyzések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.).

Hatásköre:

1. Javaslatétel a feladatait illetően a vezérigazgató felé.
2. Adatok és információk bekérése bármely szervezettől.
3. Társasági utasításrendszer működtetése, utasítások közzététele.
4. Belső szabályozások koordinációja.
5. A hatáskörébe utalt projektek vezetése, ellenőrzése, értékelése, adminisztrálása.
6. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások igénybevételének ellenőrzése, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
7. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.

10.1. Integrált rendszermenedzsment**A szervezet célja:**

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése, valamint a minőség- és környezettudatos, illetve biztonságos működés érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó követelmény szabványoknak megfelelő minőség-, környezet-, munkahelyi egészségvédelem, biztonságirányítási és hegesztőüzem alkalmassági rendszerek kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladatai:

1. A Társaság piacképességének növelése érdekében a minőség- (MIR), a környezetközpontú (KIR), a munkahelyi egészségvédelem és biztonság (MEBIR) irányítási és a Hegesztőüzem-alkalmassági rendszertanúsítások biztosítása.
2. „Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) dokumentációs struktúrájának kialakítása, naprakész, pontos felügyeletének biztosítása a vonatkozó rendszerszabványok követelményeinek maradéktalan teljesülése és a hatékony működés biztosítása érdekében.”
3. A Társaság Integrált Irányítási Kézikönyvének kidolgozása, folyamatleírások ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete. Együttműködés a Társaság folyamatleírásainak összehangolásában.
4. Az Integrált Irányítási Rendszer - MIR, KIR, MEBIR és hegesztőüzem-alkalmassági rendszerek – vonatkozó szabványkövetelmények szerinti működtetésének felügyelete.
5. A Társaság éves MIR, KIR, MEBIR és hegesztőüzem alkalmassági terveinek készítése összhangban a Társaság stratégiai, üzleti és egyéb terveiben megfogalmazottakkal a működési folyamatok eredményességének fokozása érdekében.
6. A központi és a területi integrált irányítási szakértők munkájának koordinálása, felügyelete, továbbá az integrált irányítási feladatokkal megbízottak integrált irányítási tevékenységének szakmai irányítása.
7. A Társaság irányítási rendszerei vezetőségi átvizsgálásának tervezése, szervezése annak érdekében, hogy a Társaság vezetősége a megalapozott döntéseihez megfelelő információkkal rendelkezzen az irányítási rendszerek működéséről és a fejlesztési szükségletekről.
8. Rendszeres beszámolás a Társaság felső vezetése felé a Társaság Integrált Irányítási Rendszerének működtetéséről, annak eredményességéről.
9. A külső és belső rendszer felülvizsgálatok (belső, folyamat, ellenőrző, rendkívüli vagy szállítói auditok) tervezése, irányítása és felügyelete, valamint a végzett felülvizsgálatok szakszerűségének, objektivitásának biztosítása, a feltárt nem megfelelőségek bizonyítottóságáért és a megállapítások szakmai megalapozottságáért.
10. A felülvizsgálatok által feltárt eltérések alapján javaslatétel helyesbítő és megelőző intézkedésekre, a Társaság eredményességének növelése érdekében.
11. Irányítási Rendszerek fejlesztésére kitűzött célok (minőségi, környezeti, MEBIR, energiahatékonysági) teljesítésének figyelemmel kísérése.

12. Közreműködés a Társaság Biztonságirányítási Rendszerének kidolgozásában és hatékony működésében, kiemelten az ECM követelmények szerinti megfelelés igazolására vonatkozóan.
13. A Társaságot érintő vevői észrevételek, reklamációk kezelésében való részvétel, a szükséges helyesbítő és megelőző intézkedések meghatározása.
14. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
15. Kapcsolattartás a rendszer fenntartásában és fejlesztésében érintett, a Társaságon belüli szervezetekkel és külső partnerekkel.
16. Belső szabályozások és műszaki utasítás tervezetek véleményezése, elsősorban az Integrált Irányítási Rendszer követelményei szempontjából.
17. Az integrált irányítási oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
18. A rendszerszabvány követelményeinek teljesítése érdekében közreműködés a megfigyelő és mérőberendezésekre vonatkozó központi szabályozások kidolgozásában, kapcsolattartás azon szervezetekkel, amelyekkel a MÁV-START Zrt. mérésügyi szempontból kapcsolatba kerül, a mérésüggyel kapcsolatos szakirodalom figyelemmel kísérése.
19. A megfigyelő és mérőberendezésekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának, a mérési és kalibrálási utasítások betartásának, a mérések és kalibrálások szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközöknek és az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
20. Külön megbízás alapján „A veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezéséről és képzéséről” szóló kormányrendeletben előírt feladatok ellátása, mellyel elősegíti, hogy a Társaság veszélyes áru szállításával kapcsolatos tevékenységét a hatályos „veszélyes áruk közúti szállításáról” szóló nemzetközi megállapodás (ADR)” jogszabályi előírásoknak megfelelően és a lehető legbiztonságosabban végezze.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe tartozó irányítási rendszerek működtetéséhez szükséges folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, a tevékenység szervezeti szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése, valamint a szervezeti szintű koncepciók kidolgozása által.
2. A működtetett rendszerek által előírt vevői elégedettség vizsgálatok, valamint a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítása a Társaság teljes területén, az érdekelt felek elégedettségének növelése érdekében.

Hatásköre:

1. A Társaság Integrált Irányítási Kézikönyvének és eljárási utasításainak összeállítása, kiadása, folyamatos karbantartása. Az egyes irányítási rendszerek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése és előterjesztése jóváhagyásra.
2. Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) által meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén helyesbítő és megelőző intézkedés előírása.
3. Kapcsolattartás a tanácsadó, a tanúsító és egyéb szakmai magyarországi és nemzetközi szervezetekkel.
4. Kapcsolattartás a vevőkkel minőségügyi kérdésekben.
5. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.

10.2. Folyamatmenedzsment

A szervezet célja:

A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, amely a Társaság hatékonyságának növelését célozza meg a folyamatokba való tervszerű beavatkozás útján.

A Társaság üzleti és teljesítmény információi alapján folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, bevezetés, visszaellenőrzés.

Feladatai:

1. A Társaság folyamatait érintő helyzetfelmérési eljárások indítása, dokumentálása, katalogizálása. Az így kialakított folyamatkatalógus folyamatos karbantartása.
2. Közreműködés az Integrált Rendszermenedzsment által elvégzendő, folyamatokat érintő helyzetfelmérési és dokumentálási feladatokban.
3. A Társaság teljes egészére kiterjedő, nyilvántartásba vett folyamatainak vizsgálata, folyamatok tervezése. Kritikus folyamatok kiszűrése, optimalizációs pontok kijelölése.
4. Társaság által priorizált folyamatok szimulációjának, modellezésének elvégzése, a szakmai szervezetek együttműködésével.
5. A teljesítmény információk alapján folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, javaslat kidolgozása, elfogadtatása. Az elfogadott koncepció implementálásának kidolgozása, bevezetése, oktatása, visszaellenőrzése.
6. Folyamatszemplétű módszertanok bevezetése, alkalmazása, a folyamatmenedzsment architektúra figyelembevételével, módszertani támogatás nyújtása a folyamatmenedzsment részére.
7. Folyamatfejlesztési javaslatok rögzítése, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése.
8. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kialakításában a piaci lehetőségek elemzése alapján kidolgozott javaslatokkal, folyamatfejlesztési projektek megfogalmazásával.
9. A társasági folyamatok informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése az Informatika és az érintett szervezetekkel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
10. A folyamatfejlesztések előkészítése és irányítása, az abban résztvevők munkájának koordinációja, a feladatok támogatása.
11. A hatáskörébe utalt folyamat-indikátorok teljesülésének ellenőrzése, elemzése.
12. A hatáskörébe utalt folyamatfejlesztési projektekkel kapcsolatos külső ellenőrzések esetén kapcsolattartás az ellenőrzést végzővel.
13. Folyamatos beszámolás a Társaság felső vezetése felé a folyamatfejlesztési koncepciók bevezetésének hatásáról, működtetéséről.

Felelőssége:

1. A jóváhagyott folyamatfejlesztések, cselekvési tervek, folyamatközpontú elemzések, és támogatói feladatok teljesítése.
2. Nyilvántartás – folyamatkatalógus - vezetése a felvett folyamatokról, adatok aktualizálása, aktualizálásának biztosítása.
3. A területét érintő folyamatfejlesztési akciók gazdaságos megvalósítása.

Hatásköre:

1. Folyamatfejlesztési projektekkel kapcsolatos döntések kezdeményezése, javaslattétel a szükséges döntések meghozatalára, döntések előkészítése.

11. Projekt Iroda

A szervezet célja:

A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete, az üzleti igények megvalósulásának támogatása céljából. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projektek előkészítő-, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása, a projektek egységes nyilvántartása, nyomon követés feladatának ellátása.

Feladatai:

1. A Társaság projektmenedzsment rendszerének, a projektmenedzsment folyamat eljárásrendjének kialakítása, működtetése. Egységes projektmenedzsment-eljárások fenntartása, Projekt-portfólió nyilvántartása, szakmai projektmenedzsment munkavégzését támogató projekt menedzsment, program menedzsment támogató rendszerek bevezetése, üzemeltetése.
2. Az általános és kiemelt projektek működéséhez, elszámolásához szükséges belső szabályzatok kialakításának felügyelete.
3. A MÁV Cégcsoport szintű Programmenedzsmentjéhez illeszkedés koordinálása.
4. A Társaság projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése, adminisztratív támogatása, nyilvántartásba vétele.
5. A Társaság elfogadott projektjeinek nyilvántartása, koordinálása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések összesítése.
6. A projektek fejlesztésének, megvalósításának irányítása, a projektek értékelési rendszerének irányítása, az értékelés felügyelete.
7. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi, elszámolási) biztosítása.
8. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása és benyújtása a kedvezményezettrel együttműködésben.
9. A szakmai projektvezetők projekt működtetés módszertani támogatása.
10. Társaság tevékenységekhez kapcsolódó pályázatfigyelés a fejlesztések és a hatékonyságjavítás érdekében, a sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok koordinálása.
11. A feltárt pályázati források szerkezeti tükrében a fejlesztési igények egyeztetése az illetékes szervezetekkel, az intézményi képviselőkkel, az aktuális és jövőbeni programozási időszak akciótervi, pályázati és egyéb finanszírozási konstrukcióinak kialakítására javaslatok adása.
12. Kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett szervezetekkel, közöttük is kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazásában, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel (NFM, JASPERS, Központi Koordinációs Szervezet, Miniszterelnökség, NIF, stb.)
13. Közreműködés az EU támogatásra javasolt fejlesztési programokhoz konkrét prioritások meghatározásában és az operatív programok kidolgozásában.
14. Projektjavaslatok rögzítése, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése.

Felelőssége:

1. A projektmenedzsment rendszerének naprakész, rugalmas működése. Egységes projektmenedzsment sablonkészlet kialakítása, eljárásrendek bevezetése.
2. Projektjavaslatok, projekt portfólió, programok, projektek naprakész nyilvántartása, on-line adatszolgáltatás biztosítása.
3. A projektek Társaság érdekeit szolgáló, hatékony végrehajtása.

4. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése, ezen belül különösen:
 - a. A Társaság stratégiájának megvalósítását és hatékony működését szolgáló projektek kezdeményezése és a hatáskörébe utalt projektek koordinációja.
 - b. A hatáskörébe utalt projekteket érintő ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
5. A hatáskörébe utalt EU-s és egyéb finanszírozású projektek koordinációja, a projekt megvalósulásának teljes ideje alatt.
6. A közlekedésfejlesztésben érintett szervezetek, kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazása, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel történő kapcsolattartás.

Hatásköre:

1. A projektek közreműködő tagjainak felkérése, tevékenységük szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projektekben való részvételének koordinálása.
2. A Társaság rövid és középtávú üzleti tervéhez igazodó projektek tervezése és végrehajtása.
3. A projekt utóértékelés szakszerűsége, megalapozottsága.
4. Projekt támogató szervezet működtetése
5. Az éves üzleti tervezésben való részvétel, a terv véleményezése.
6. A szakmai erőforrások koordinálása a Társaság EU (társ)finanszírozású projektjeinek megvalósítása érdekében.
7. Rendelkezés a belső erőforrások felett a projektek megvalósítása érdekében.

12. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és támogató tevékenységével, rendszerszemléletű, módszeres értékelések végrehajtásával a törvényeknek, a jogszabályoknak, a társasági belső szabályzatoknak és a rögzített üzleti folyamatoknak megfelelő hatékony és eredményes működés elősegítése. A Társaság kockázat-menedzsment feladatainak támogatása.

Feladatai:

1. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.
2. A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése. Vizsgálati javaslatok, vélemények bekérése a szakterületektől, az éves ellenőrzési terv kidolgozása.
3. A belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Társaságot közvetlenül érintő szabályokra. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Társaságot közvetlenül érintő szabályokra.
4. A stratégiai tervvel összhangban az éves ellenőrzési terv kidolgozása, előterjesztése.
5. Az elfogadott Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő átfogó, téma- és célvizsgálatok elvégzése. Az ellenőrzések megfelelő dokumentálása, vizsgálati jelentések, beszámolók készítése.
6. Rendszerszemléletű megközelítéssel az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak módszeres értékelése illetve hatékonyságának fejlesztése.

7. A belső ellenőrzések során szabályszerűségi-, megbízhatósági-, teljesítmény- téma és rendszerellenőrzések végzése a mennyiségi, minőségi, költség- és határidő eltérések, a szerződéses fegyelem érvényesülése, erőforrások szabályos, hatékony felhasználása, különböző előírások betartása, leltározási és zárlati munkák helyessége, a biztonságvédelem hatékonysága, a kontroll tevékenységek és a munkahelyi vezetők ellenőrzési feladatainak érvényesülése, stb. érdekében.
8. A vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásának feltárása. A vizsgálatok megállapításai alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott határozatok kommunikációja, végrehajtásuk nyomon követése, az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.
9. Javaslatok és ajánlások megfogalmazása a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.
10. A tervezett belső szabályozások, utasítások véleményezése, elsősorban törvényességi, hatékonysági szempontból.
11. Felkérésre tanácsadóként részvétel az új folyamatok és számítástechnikai rendszerek bevezetésében, szükség esetén együttműködés a könyvvizsgálói és a felügyeleti szervek vizsgálataiban.
12. Évente átfogó értékelés a Társaság (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, kockázati szempontból a rendszerek megfelelőségének és hatékonyságának minősítése.
13. Beszámolás a Társaság irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról, valamint az éves Ellenőrzési Terv végrehajtásáról, és az esetleges fejlesztési javaslatokról a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság tájékoztatása.
14. Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezés, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordináció biztosítása, valamint erről a vezetés rendszeres tájékoztatása.
15. Az ellenőrzött folyamatok kockázatainak feltárása, a jelentős kockázatokkal érintett területek értékelése, javaslattétel az adott folyamatot érintő kockázatkezelési és kontrollrendszerek hatékony működésére. Együttműködés a Társaság kockázatmenedzsment tevékenységét végző szervezeti egységével.

Felelőssége:

1. A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása és jóváhagyatása.
2. A jóváhagyott feladatterv, ellenőrzések és támogatói feladatok teljesítése.
3. A végzett ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása.
4. A vizsgálati jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottsága.
5. A vizsgálati megállapítások kommunikálása, a javaslatok egyeztetése, végrehajtásának nyomon követése.
6. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás végrehajtása, a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
7. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a Belső ellenőrzés a szervezet működése során a korszerű ellenőrzési technikákat alkalmazza.
8. A belső ellenőrzésre vonatkozó etikai, szakmai előírások és normák érvényesítése.

Hatásköre:

1. Ellenőrzés végrehajtása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél. A belső ellenőrzési megbízások elfogadása, javaslatétel szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
2. Az éves feladatterv és beszámoló előterjesztése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.
3. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése és az Általános Ellenőrzési Utasítás, Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan felhasználása.
4. Betekintés az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumokba, azok megjelenítési formájától függetlenül, információkérés a vizsgált témához kapcsolódó bármely társasági szervezet valamennyi munkavállalójától.
5. Javaslatétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
6. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
7. A feltárt kockázatok csökkentése érdekében tett intézkedések felülvizsgálata, javaslatétel a fejlesztésekre vonatkozóan.

13. Informatika

A szervezet célja:

A társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosítása, a folyamatokat támogató informatikai rendszerek kialakításának és támogatásának irányítása, az informatikai fejlesztések koordinálása.

Feladatai:

1. A MAV-START Zrt. üzleti stratégiájához igazodó informatikai stratégia meghatározása, az IT stratégia megvalósításának menedzselése, az üzleti terv kidolgozásában való részvétel.
2. Az információtechnológia területét érintő szabályozási feladatok ellátása.
3. Különböző informatikai rendszerek Társasági szintű integrációjának biztosítása, működtetésük irányítása.
4. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek fejlesztésének koordinálása.
5. Üzletfejlesztési projektek megvalósításának informatikai támogatása.
6. Az informatikai projektek nyilvántartása, folyamatos nyomon követése.
7. Az üzleti tervnek megfelelően az informatikai projektek megvalósításában projektvezető delegálásával történő közreműködés.
8. Informatikai projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása, a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelés biztosítása.
9. Az informatikai projektek üzemeltetésre való átadási, eredményesség-mérési rendszerének kialakítása és működtetése.
10. Informatikai projektek megvalósítását követő felülvizsgálat lebonyolítása, audit támogatás biztosítása.
11. Az üzleti folyamatok mentén meghatározott informatikai szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. A cégszinten összehangolt és prioritizált igények alapján javaslatétel a szükséges fejlesztésekre.
12. Az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos kockázatok feltárásában és elemzésében közreműködés.
13. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek felügyelete, üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és valamint külső mobil és vezetékös távközlési infrastruktúra üzemeltetésének irányítása. Szoftver licence-ek nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.

14. Társaság belső intranet portáljának kialakítása, fejlesztése.
15. Az informatikai szolgáltatási szerződések kezelése, a rendelkezésre állás, a szolgáltatási szintek betartásának, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése, a hibabejelentések nyomon követése, továbbá a teljesítésigazolások kiadása.
16. Az informatikai eszközök minőségének és mennyiségének meghatározása, informatikai eszközgazdálkodási javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
17. Az informatika legújabb eredményeinek hasznosítása érdekében a szakterületek orientálása és a nem informatikai szakemberek figyelmének felhívása az új lehetőségekre. Javaslatok kidolgozása új alkalmazások bevezetésére.
18. Szoftverek, hardverek beszerzésének, leltározásának irányítása, azokkal való gazdálkodás, informatikai beruházások lebonyolításának felügyelete, távközlési (mobil, vezetékös) igények kielégítésének felügyelete.
19. A Társaság által használt vezetékös és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozás kidolgozása, eszközök és előfizetések műszaki nyilvántartása, költségek nyomon követése.
20. A mobil telefonok jóváhagyott igények alapján történő kiadása, a telefonhasználattal kapcsolatos – vonatkozó utasításnak megfelelő – megállapodások megkötésére a szükséges intézkedések megtétele a munkáltatói jogkörgyakorlók felé.
21. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.
22. Informatikai partnerkapcsolat működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.

Alkalmazás menedzsment

1. A társaság informatikai alkalmazásaival kapcsolatos üzleti igények azonosítása, felmérése, nyilvántartása és elemzése, az IT stratégiával összhangban álló alkalmazásfejlesztési javaslatok, projektek megfogalmazása.
2. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos megvalósítási folyamatban részvétel, felügyelet ellátása, a megfelelő módszertanok biztosítása.
3. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos átadás-átvételi eljárás részét képező tesztelésben történő aktív közreműködés, szakmai-módszertani felügyelet ellátása, az oktatások ütemterv szerinti végrehajtásának és eredményességének felügyelete.
4. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos folyamatok eredményeképpen létrejövő informatikai termékek átadás-átvételi eljárásában az IT szempontú teljesítésigazolás.
5. A felelősségi körébe utalt alkalmazások support tevékenység ellátása, szoros együttműködésben a fejlesztőkkel és rendszerintegrátorokkal.
6. Az alkalmazásfejlesztési megoldás vagy változás üzembe helyezésének felügyelete az elfogadott éles indulási forgatókönyv alapján.
7. Az informatikai szolgáltatási szerződések előkészítése, kezelése.
8. Az informatikai alkalmazások üzleti felhasználói támogatásának ellenőrzése.
9. Az informatikai alkalmazások felhasználói által észlelt hibák és problémák gyors elhárítása érdekében az üzleti felhasználókkal együttműködve eskalációs eljárás kidolgozása a bejelentett ügyek osztályozásának és rangsorolásának módjáról.
10. Az informatikai alkalmazások verzióváltásaival összefüggő verziókezelés, a verzióváltások dokumentálásának és a kiadás kezelés végrehajtásának biztosítása.
11. Üzleti esettanulmányok, prezentációk, piackutatások, tájékoztatások készítése alkalmazásfejlesztési- és támogatási témakörökben.
12. Törzsadat menedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása, a társasági szinten egységesen kezelendő törzsadatok kialakítására javaslatként az üzleti tulajdonossal együttműködve.

Infrastruktúra

1. A Társaság informatikai eszközgazdálkodásának keretében műszaki nyilvántartás vezetése, a műszaki és a számviteli nyilvántartás közötti összhang támogatása és megteremtése, a leltározás támogatása.
2. A beszerzési igények felmérése, azok szükséges műszaki tartalmának, erőforrásoknak, az eszközök mennyiségének és minőségének meghatározása, a roll-out feladatok irányítása.
3. A társaság által használt szoftverekről teljes körű nyilvántartás vezetése a számviteli nyilvántartással összhangban.
4. Az informatikai eszközökkel és szolgáltatásokkal összefüggő szerződésekhez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése, teljesítések felügyelete, teljesítésigazolások elvégzése, ellenőrzése.
5. Az informatikai infrastruktúra fejlesztési és üzemeltetési feladatok felügyelete, ennek keretében a kiszolgáló és kliens oldali, valamint a webes infrastruktúra fejlesztések és az üzemeltetési feladatok koordinálása, az adatátviteli hálózatok működésének biztosítása, a teljesítésigazolások, számlák jóváhagyása.
6. Az infokommunikációs rendszerek és eszközök fejlesztési és üzemeltetési feladatainak irányítása, a teljesítésigazolások, számlák ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése.
7. Részvétel az informatikai infrastruktúrát érintő projektekből, javaslatlétel azok méretezésére, kialakítására, az informatikai beruházási tervek elkészítése.
8. Információ védelemi és informatikai biztonsági szabályzatok operatív alkalmazásának ellenőrzése, irányítása és koordinálása az infrastruktúra vonatkozásában.

Felelőssége:

1. Informatikai stratégia elkészítése.
2. A társasági szintű informatikai projektek megvalósítása, az üzleti és funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek informatikai feladataiban való közreműködés.
3. Az informatikai szolgáltatási igények nyomon követése, a szükséges fejlesztésekre való javaslatlétel.
4. Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatási szerződések kialakítása és követése, a szükséges erőforrások, eszközök mennyiségének és minőségének meghatározása, a vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése.
5. Informatikai és telekommunikációs infrastruktúra (készülékek, előfizetések) eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartásának kialakítása és működtetése.
6. A MÁV-START Zrt. által használt licencekkel való gazdálkodás, a licenc-szerződések karbantartása.
7. Társaság belső intranet portáljának működése, rendelkezésre állása.
8. Az információvédelmi normák betartása.
9. Üzleti terv informatikával összefüggő tartalmának kialakítása.
10. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.

Hatásköre:

1. Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
2. Az informatikai szolgáltatási szerződések kialakítása és követése.
3. Informatikai beruházási és beszerzési folyamatok szakmai előkészítése, jóváhagyása.
4. Informatikai infrastruktúra eszközeinek és rendszereinek műszaki meghatározása, nyilvántartása.
5. Vezetékes és mobil telefonok, előfizetések műszaki nyilvántartása, költségeinek nyomon követése.
6. Informatikai üzemeltetési és fejlesztési folyamatok felügyelete.
7. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.
8. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.