

Szervezeti és Működési Szabályzat

II. kötet

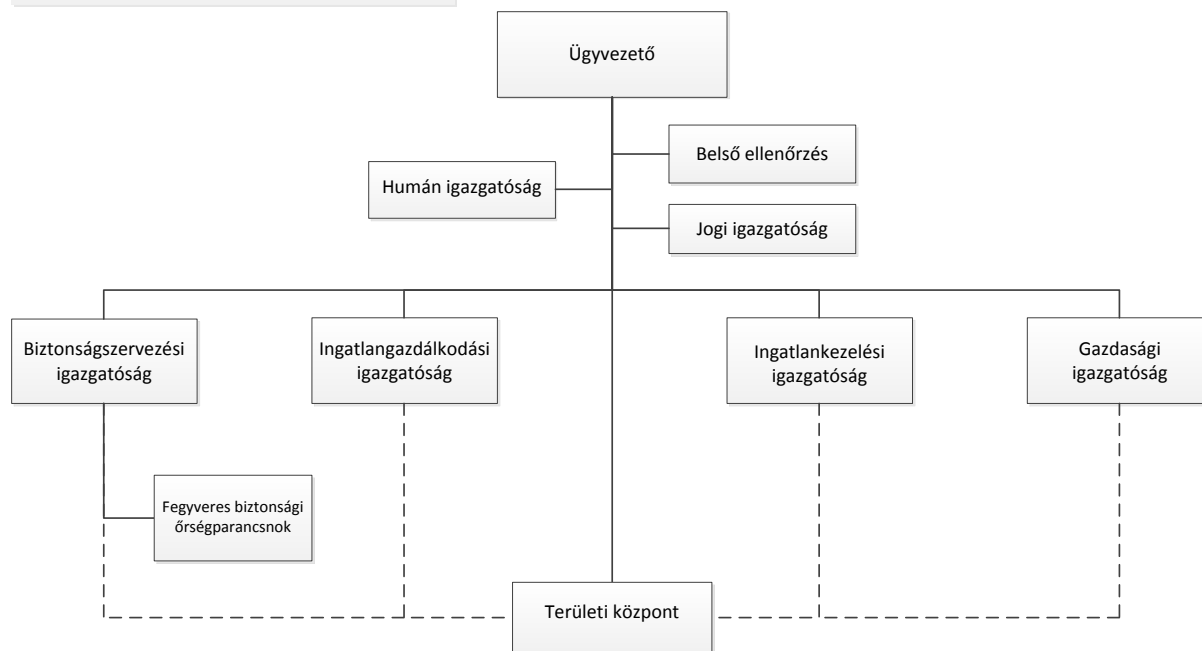
A munkaszervezet működési rendje

Tartalomjegyzék

<i>A MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft. szervezeti ábrája</i>	<i>3</i>
<i>Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre</i>	<i>4</i>
<i>1. Ügyvezető</i>	<i>5</i>
<i>2. Belső ellenőrzés</i>	<i>7</i>
<i>3. Jogi igazgatóság</i>	<i>9</i>
<i>4. Humán igazgatóság.....</i>	<i>11</i>
4.1. Humánpartner szervezet.....	12
<i>5. Gazdasági igazgatóság</i>	<i>14</i>
5.1. Pénzügy	15
5.2. Kontrolling	15
5.3. Beszerzés és IT.....	16
<i>6. Biztonság szervezési igazgatóság</i>	<i>17</i>
6.1. Fegyveres biztonsági őrségszolgálat	18
<i>7. Ingatlan gazdálkodási igazgatóság</i>	<i>20</i>
7.1. Értékesítés és bérbeadás	20
7.2. Lakás gazdálkodás	21
<i>8. Ingatlan kezelési igazgatóság.....</i>	<i>22</i>
8.1. Műszaki terület.....	23
8.2. Zöldterület karbantartás	23
8.3. NET projekt.....	24
<i>9. Területi központ.....</i>	<i>25</i>
9.1. Szolgáltatási egység	28

A MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft. szervezeti ábrája

MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft.



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 és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- 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 működésének biztosítása.
- Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportszintű érvényesítésének kezdeményezése.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- 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, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- A MÁV-csoport által irányított projektekbe felkérés esetén megfelelő szakértelemmel és rendelkező tag delegálása.

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.

Képviselő

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

1. Ügyvezető

Az Ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét, feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a taggyűlési határozatoknak megfeleljen.

Feladata:

1. Szervezi és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gondoskodik a Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról.
2. Biztosítja a munkaszervezet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munkaszervezet egységeinek zavartalan együttműködését.
3. A Társaság létszám- és bérgazdálkodásának – meghatározott keretek közötti – alapelveinek meghatározása, betartása.
4. Képviseli a Társaságot a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság, hatóságok, önkormányzatok, érdekképviseltek, valamint más harmadik személyek előtt.
5. Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
6. Gondoskodik a Társaság vagyonmérlegének és vagyonkimutatásának elkészítéséről és a Taggyűlés elé terjesztéséről.
7. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása, a kiemelt projektek vezetése.
8. Javaslatot tesz a Taggyűlésnek a Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban: SZMSZ).
9. Elősegíti a gazdaságos működést, eszközei hatékony felhasználását, megteremti az ehhez szükséges feltételeket.
10. Értékeli a működést és folyamatos javítására akciókat kezdeményez.
11. Figyelemmel kíséri és értékeli a tervek teljesítését.
12. A Taggyűlés rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a döntési hatáskör a Taggyűlést illeti.
13. Előkészíti és beterjeszti az előterjesztéseket, illetve tájékoztatókat a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság részére.
14. Gondoskodik arról, hogy a Taggyűlési határozatok végrehajtása időben és teljes körűen megtörténjen.
15. A Társaság működésében rejlő kockázatok azonosítása, értékelése, a kockázatkezelési rendszer működtetése.
16. Közadat közzétételi kötelezettségek felügyelete, koordinálása.
17. Ügyvezetői utasítások, körlevelek kiadásával, vagy szóbeli közléssel intézkedik, döntést hoz minden ügyben, kivéve, amelyet jogszabály, a Társasági szerződés, vagy a Taggyűlés határozatával a Taggyűlés hatáskörébe utal.
18. Részt vesz az illetékes MÁV Csoportirányítási bizottság munkájában.
19. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

Felelős:

1. A Társaság jogszabályok, Társasági szerződés és a Társaság belső szabályai szerinti működéséért.
2. A Társaság munkaszervezete és tevékenységei eredményes működéséért.
3. A Taggyűlés vonatkozó döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért.

Hatásköre:

1. Kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, a Társaság mindenkor hatályos Társasági szerződésében, SZMSZ-ében és Döntési és Hatásköri Listájában (továbbiakban: DHL) meghatározott hatáskör.

2. Dönthet minden olyan ügyben, amely a Ptk., vagy a hatályos Társasági szerződés szerint nem tartozik a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
3. Feladatait és döntési hatásköreit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve írásban a Társaság munkavállalójára ruházhatja, az átruházott feladatokat és hatásköröket bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja.
4. Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.

2. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

Független, tárgyilagos és bizonyosságot adó ellenőrző és tanácsadó tevékenysége során, a szervezet hiányosságainak-, a folyamatok működési zavarainak-, valamint a munkatársak által elkövetett hibák feltárásával a társaság öntanuló képességének fontos eleme, és így a fejlődőképesség egyik pillére.

Feladata:

1. A belső ellenőrzési stratégia – a Taggyűlés által támasztott követelményeket is figyelembevevő – kidolgozása, megvalósítása, valamint folyamatos fejlesztése.
2. Belső ellenőrzési rendszer kialakítása, a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó eljárások kidolgozása, módszertanának fejlesztése.
3. Ellenőrzési tervek készítése, jóváhagyásra történő előterjesztése és a jóváhagyott tervek végrehajtása.
4. Ellenőrzési tervben szereplő, valamint a Taggyűlés, az Ügyvezető, vagy a Felügyelőbizottság által írásban elrendelt belső ellenőri vizsgálatok szervezése és végrehajtása, a társasági szintű etikai elvek betartásának ellenőrzése.
5. A jogszabálysértések kivizsgálása, javaslattevés a szükséges intézkedésekre.
6. Rendszeres beszámolás az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési tevékenységről.
7. Ad-hoc vizsgálatok végrehajtása (jogszabályi megfelelés, belső utasítások, szabályozások betartása), javaslattevés a szükséges intézkedésekre.
8. A belső visszaélések, korrupciós cselekmények és más bűncselekmények visszaszorítása érdekében információgyűjtés, ezek értékelése és elemzése, valamint intézkedések kezdeményezése és az elrendelt vizsgálatok lefolytatása.
9. Bejelentések kivizsgálása, a vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásának feltárása.
10. A belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
11. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok nyilvántartása, megszüntetését szolgáló döntések végrehajtásának ellenőrzése.
12. Közreműködés az összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálatának lefolytatásában.
13. Együttműködés a MÁV Zrt. belső ellenőrzési szervezetével, a MÁV Zrt. megbízásából részvétel a Társaságnál folytatott vizsgálatokban.

Felelős:

1. A Társaság belső ellenőrzési tevékenységének jogszabályok és a társasági belső szabályok szerinti ellátásáért.
2. A megállapítások helytállóságáért, a jelentős problémák jelentéséért, ezek megoldását célzó javaslatok előterjesztéséért.
3. A belső ellenőrzési vizsgálatok során megismert üzleti titkok és személyes adatok védelméért.

Hatásköre:

1. A szervezet ellenőrzési hatásköre kiterjed a Társaság szervezeti egységeire, munkafolyamataira, projektjeire.
2. A vizsgálatok módszertanának meghatározása. A vizsgálati programok elkészítése, kiadása, egyeztetése az érintett szervezetekkel és az ellenőrzések lefolytatása.
3. Az Ügyvezető ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazása alapján, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódóan a Társaság nyilvántartásaiba történő betekintésre, a vizsgálat szempontjából

releváns adatok, információk másolására és felhasználására, a Társaság munkavállalóitól adatok, információk kérésére.

4. A megállapítások és határozatok kommunikálása a felelős szervezeti egységek és – szükség szerint – más közreműködő szervezetek felé.

3. Jogi igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság egységes jogi képviselte és az érvényes jogszabályok szerinti működés biztosítása, a jogi feladatok ellátása.

Feladata:

1. Folyamatos jogi kontroll gyakorlása a Társaság működése felett, a Társaság jogi képviselőjének ellátása
2. Végzi a Társaság működésével összefüggő általános jogi ügyeket.
3. A jogi szakmai szempontok érvényesítése az SZMSZ és a Társaság egészének szervezetét, működését érintő, továbbá az ügyvezető által megjelölt egyéb szabályzatok, utasítások kidolgozásában.
4. Jogi és törvényességi szempontból véleményezi és megvizsgálja a Társaság által készített előterjesztéseket és szabályzat-tervezeteket.
5. A szerződéskötések során a jogszabályok és a Társaság jogi érdekeinek érvényesítése,
6. Előterjesztések és szerződések jogi szignóval történő ellátása
7. Jogi közreműködés a beszerzések és közbeszerzések előkészítésében, eljárások lefolytatásában.
8. A Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
9. A Társaság cégiratainak, azok módosításainak naprakész kezelése, a kapcsolódó adminisztratív eljárások lebonyolítása.
10. Részt vesz a Társasági szerződés módosításának jogi előkészítésében, ellátja a kapcsolódó cégjogi feladatokat.
11. Javaslatot tesz a Társaság által alkalmazott szerződési feltételek kialakítására.
12. Ellátja a Taggyűlési, valamint a Felügyelőbizottsági értekezletek jogi előkészítésével (az anyagok befogadásától azok kézbesítéséig) kapcsolatos feladatokat.
13. Nyilvántartja a taggyűlésnek a Társaságra vonatkozó határozatait, vezeti a Társaság Határozatok Könyvét.
14. A Társaság véleményezési folyamatainak kidolgozása és működtetése.
15. A Document Management System (továbbiakban: DMS) rendszer társasági szintű működésének koordinálása, a MÁV Szolgáltató Központtal együttműködve.
16. A normatív utasítások nyilvántartása, valamint a hatályos utasítások harmonizálásának folyamatos biztosítása.
17. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és a Társaságot érintő változásokról tájékoztatja az Ügyvezetőt.
18. Ügyvédi Irodák vonatkozásában a közvetlen irányítás és felügyelet ellátása, tevékenységük koordinálása.
19. Végzi az Értékesítés és bérbeadás szervezettel együttműködésben a követelés-behajtási tevékenységet.

Felelős:

1. A működés során a jogszabályok és a Társaság belső szabályainak érvényre juttatásáért.
2. Az Ügyvezető vonatkozó döntéseinek előkészítéséért, azok jogi szakszerűségéért.
3. A feladatkörébe tartozó jogi támogatás szakszerűségéért.
4. A jogi szolgáltatás biztosításában résztvevő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának szakszerűségéért, munkájuk megfelelő irányításáért, tevékenységük koordinálásáért.
5. A DMS társasági szintű működtetésének szakmai koordinációja.
6. A belső szabályok egységességének kiépítéséért, fenntartásáért.

Hatásköre:

1. Jogi ügyekben a Területi központok szakmai támogatása.

2. A Társaság képviselete jogvitás ügyekben.
3. Szerződések, előterjesztések, szabályzatok véleményezése, jogi ellenőrzése, szignálása.
4. Közreműködés a társasági SZMSZ és DHL koncepciójának kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
5. Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.

4. Humán igazgatóság

A szervezet célja:

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulni a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához. A Társaság működésének munkajogi támogatása.

Feladata:

1. A Társaság stratégiai céljait támogató humán stratégia kialakítása, megvalósításának koordinációja, operatív szintű végrehajtása.
2. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása, a humán folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
3. Az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – gazdálkodás és fejlesztés tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
4. Kapcsolattartás érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetekkel, érdekegyeztetési tárgyalások lefolytatása, üzemi megállapodások kötése.
5. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes jóváhagyása.
6. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jogi igazgatósággal együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
7. A humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humánerőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
 - 7.1. létszám- és bérgazdálkodás;
 - 7.2. munkakörelmézés, -értékelés;
 - 7.3. motiváció, bérezés és ösztönzés
 - 7.4. béren kívüli juttatások;
 - 7.5. munkaerő toborzás és kiválasztás;
 - 7.6. személyzetfejlesztés, képzés, átképzés;
 - 7.7. szervezetfejlesztés;
 - 7.8. teljesítmény-menedzselés;
 - 7.9. foglalkozás-egészségügy;
 - 7.10. munkaügyi kapcsolatok kezelése.
8. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben, tanácsadás biztosítása.
9. Havi bérszámfejtési adatközlések biztosítása.
10. A munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselete a peres, illetve peren kívüli eljárásokban.
11. A MÁV-csoport vagyonynyilatkozat-tételi szabályozásának Társasági szintű működtetése, kapcsolattartás az illetékes szervekkel.
12. Humánszolgáltatások igénybevételeének menedzselése, a szolgáltatás koordinálása, működési keretek szabályrendszerének meghatározása, a fejlesztések előkészítése, a teljesítéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

Felelős:

1. A humán stratégia kialakításáért és végrehajtásáért.
2. A humánerőforrás rendszerek kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
3. A Társaság létszám- és bérgazdálkodási célkitűzéseit megvalósító szervezeti intézkedésekre vonatkozó javaslatok előkészítéséért, végrehajtásának irányításáért, és ellenőrzésért.

4. A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért, a Társaság Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartásáért.
5. Az Ügyvezető humán jellegű döntéseinek szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért.

Hatásköre:

1. A Humán igazgatóságot érintő ügyekben a Területi központok szakmai irányítása.
2. A Társaság humán tevékenységét érintő szakmai irányítási, ellenőrzési, utasításadási-, és normatív szabályozási hatáskör a Társaság egészére.
3. A feladatainak ellátásához szükséges személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezelésére terjed ki.
4. Javaslattétel az SZMSZ-re és a DHL-re.
5. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
6. Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra. Hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete, munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás.

4.1. Humánpartner szervezet**Feladata:**

1. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének, valamint a munkaszerződés módosításának előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
2. Szakmai támogatás biztosítása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére.
3. A központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával a munkaerő-, bér- és személyi jellegű ráfordítások tervezése és elemzése.
4. A vezetői döntésekhez kapcsolódó szociális és jóléti juttatásokra vonatkozó dokumentumok előkészítése jóváhagyásra.
5. A társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzás és kiválasztás biztosítása a társaság egészére.
6. A munkavállalók képzési igényeinek felmérése, a jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése.
7. A Társaság munkavállalóival összefüggő elemzések, értékelések, adatszolgáltatások elkészítése.
8. Munkavállalói bejelentések, kérelmek, panaszok kezelése.
9. Közreműködés az összeférhetetlenségi nyilatkoztatás lefolytatásában, a nyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
10. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok, a Kollektív Szerződés, belső humán szabályozások, utasítások végrehajtásának, alkalmazásának és betartásának területi szintű felügyelete, ellenőrzése.
11. A hátrányos jogkövetkezményekkel járó munkáltatói intézkedéseket megalapozó vizsgálatokban és kártérítési eljárásokban való közreműködés.
12. Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat előkészítése, a visszaérkező dokumentum archiválása.

Felelős:

1. A személyes adatok védelméért, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezeléséért.

Hatásköre:

1. A humán tevékenység vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása.

2. Szakmai támogatás nyújtása a toborzási, kiválasztási, beilleszkedési rendszerek működtetéséhez.
3. A feladatainak ellátásához szükséges személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezelésére terjed ki.
4. Humánpolitikai szempontból a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok jóváhagyása.

5. Gazdasági igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság által kitűzött stratégiának megfelelően a Társaság pénzügyi, kontrolling feladatainak ellátása és a beszerzési és IT folyamatok koordinálása.

Feladata:

1. A Társaság pénzgazdálkodási, finanszírozási stratégiájának kialakítása, megvalósításának koordinációja, operatív szintű végrehajtása.
2. A Társaság üzleti és beszerzési tervének összeállítása és elfogadtatása a felügyeleti szervvel, valamint a Taggyűléssel.
3. A Társaság pénzügyi, és kontrolling tevékenységének kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése.
4. A Társaság díj- és árképzésének kialakítása, karbantartása, az időszakos díjkalkulációk elvégzése.
5. A Társaság hitelfelvétellel, hitelgaranciákkal kapcsolatos feladatainak ellátása, a Társaság finanszírozási cash-flow és likviditási helyzetének nyomon követése.
6. A havi, negyedéves, éves zárásokkal összefüggésben felmerült feladatok végrehajtása, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, a felügyeleti szervek és a Taggyűlés folyamatos tájékoztatása.
7. A Társaság beszerzéseinek és logisztikai tevékenységének koordinálása és társasági szintű felügyelete.
8. A Társaság jogszerű használatában lévő gépjárművek, valamint a munkavállalóknak munkavégzéshez biztosított (IT, telekommunikációs, egyéb) eszközök használatának és elszámolásának szabályozása és kontrollja.
9. Közreműködés a szerződések (vevői és szállítói), árajánlatok, egyedi megrendelések előkészítésében, azok gazdasági szempontú felülvizsgálatának elvégzése, a gazdasági szignó megadása.
10. A beruházások gazdasági megalapozottságának, pénzügyi feltétel biztosításának felülvizsgálata, nyomon követése.
11. A Taggyűlés és a Társaság vezetése részére ad-hoc és rendszeres adatszolgáltatás nyújtása.
12. A számviteli tevékenységet nyújtó szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, a hatékony, eredményes együttműködés kialakítása, a szolgáltatói felelősségi kör érvényesítése.

Felelős:

1. Az Ügyvezető gazdasági jellegű döntéseinek szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért.
2. A Hatóságok, a társasági szervek, valamint a Társaság könyvvizsgálója vizsgálatainak, eljárásainak támogatásáért.
3. A Társaság pénzügyi, kontrolling és beszerzési folyamatainak irányításáért.

Hatásköre:

1. A Gazdasági igazgatóságot érintő ügyekben a Területi központok szakmai irányítása.
2. Az üzleti tervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
3. Szerződések, előterjesztések, szabályzatok véleményezése, szignálása.
4. A beszerzési eljárások gazdasági ellenőrzésére.
5. A Társaság pénzügyi stratégiájának a kidolgozása.
6. A Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezése.
7. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.

8. A számviteli tevékenység teljes körű ellátásának felügyelete.

5.1. Pénzügy

Feladata:

1. A pénzforgalmi számlák feletti felügyelet ellátása, a Társaság működtetéséhez szükséges pénzforgalom és likviditás biztosítása.
2. Pénzügyi feladatok operatív ellátása (pénzforgalom lebonyolítása, vevői számlázás előkészítése, szállítói számlák igazoltatása, ellenőrzése, jóváhagyása, vevői és szállítói állomány kezelése, stb.).
3. A pénzügyi politika végrehajtása.
4. Pénzügyi beszámolók készítése, pénzforgalom tervezése.
5. A könyvvizsgálat és feladatköréhez kapcsolódóan a hatóságok ellenőrzéseinek támogatása és koordinálása.
6. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok kiadása, karbantartása és a szabályzatok betartásának ellenőrzése.
7. Házi- és kézipénztárak üzemeltetése, felügyelete.
8. Külső és belső adatszolgáltatások készítése, adatszolgáltatások szakmai kontrollja.
9. Évközi és éves zárlati feladatokban közreműködés.
10. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.

Felelős:

1. A pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások teljesítéséért.
2. A rövid és hosszú távú fizetőképesség biztosításáért.
3. A pénzgazdálkodás eredményességéért.

Hatásköre:

1. A pénzügyi tevékenység vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása.
2. A Társaság szám- és könyvviteli nyilvántartásaiba és azokat megalapozó bármely dokumentumba korlátozások nélkül történő betekintésére terjed ki.
3. A számviteli szolgáltatási szerződés keretein belül kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel.
4. Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, egyéb külső partnerekkel és társosztályokkal.

5.2. Kontrolling

Feladata:

1. A Társaság üzleti tervezési módszerének és eljárásrendjének kialakítása, működtetése és fejlesztése.
2. A gazdasági folyamatok nyomon követése és ellenőrzése, az eltérések elemzése alapján javaslatok és intézkedési tervek kialakítása.
3. A kontrolling tevékenység ellátásához szükséges szabályzatok kialakítása és a szabályok szerinti működés felügyelete.
4. A Társaság középtávú és éves tervének előkészítése.
5. A Társasági üzleti terv, időszaki beszámolók, éven belüli várható számítások, előrejelzések készítése.
6. A Társaság vezetői beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése.
7. A Területi központok teljesítményének mérése, értékelése, a működés hatékonyságának javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
8. Személyi jellegű költségterv egyeztetése az illetékes szervezetekkel, Humán igazgatósággal.

Felelős:

1. A Társaság kontrolling folyamatainak kialakításáért, a tervezési és beszámolási tevékenység koordinálásáért.
2. A társasági szintű bevételi és költség terv összefogásáért.

Hatásköre:

1. A kontrolling tevékenység vonatkozásában a szervezeti egységek szakmai támogatása.
2. Feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
3. A tervtől való eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásukra.
4. Szerződéstervezetek kontrolling szempontú jóváhagyása.

5.3. Beszerzés és IT**Feladata:**

1. A Társaság működtetésével összefüggő beszerzési, logisztikai és egyéb szolgáltatások (szállítás, ruhaügyintézés, energiagazdálkodás, eszközgazdálkodás, környezetvédelem) biztosításának koordinálása.
2. A Társaság szervezeti egységei tekintetében összegyűjti, egyezteti, menedzseli, jóváhagyja és ellenőrzi a jelentkező tervezhető és nem tervezhető éves beszerzési igényeket.
3. A Társaság beszerzési és közbeszerzési tervének egyeztetése és teljesülésének nyomon követése, betartásának felügyelete.
4. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett igények és a tervek figyelembevételével.
5. Közreműködés a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó specifikációk elkészítésében.
6. Közreműködés az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések meghozatalában.
7. Szükség szerint az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
8. A Társaság működéséhez kapcsolódó informatikai rendszerek naprakész és jogszabályoknak megfelelő működtetésének kontrollja.
9. A Társaság használatában lévő gépjárművekkel kapcsolatos kontroll feladatok ellátása.

Felelős:

1. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások beszerzési eljárásainak indításáért, a beérkezett igények és összeállított tervek figyelembevételével.
2. A Társaság vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolítás kontrolljáért a szerződések határidőre történő megkötésének biztosítása érdekében.
3. A Társaság megfelelő működéséhez szükséges informatikai rendszerek biztosításáért.

Hatásköre:

1. A beszerzési, logisztikai és informatikai szolgáltatások vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása.
2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési és logisztikai, valamint az Informatikai üzletág szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása.
3. A Társaság beszerzéseihez és közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
4. Társasági szintű beszerzési eljárások lebonyolításának ellenőrzése.

6. Biztonságszervezési igazgatóság

A szervezet célja:

Az összehangolt, hatékony működést biztosító vagyonvédelmi-, biztonsági és technikai védelmi szolgáltatás biztosítása.

Feladata:

1. Hosszú távú vagyonvédelmi-, és biztonsági szolgáltatási stratégia kialakítása.
2. A jogszabályi kötelezettségekből adódó feladatok meghatározása és végrehajtása.
3. A megrendelők/vevők igényeinek kielégítését, új vevők felkutatását, megnyerését, megtartását célzó vagyonvédelmi-, biztonsági- és technikai védelmi szolgáltatások megvalósítása.
4. A vevők/szállítók részére pályázatok, árajánlatok, szerződések elkészítése, a teljesítések nyomon követése.
5. A szolgáltatási teljesítések ellenőrzése, számlázásra történő előkészítése.
6. A szolgáltatási szerződésekből eredő kötelezettségek és teljesítések kontrolljának (önköltségszámítás, bevételek/ráfordítások) kialakítása és működtetése.
7. A biztonságszervezési feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosítása.
8. A vagyonvédelmi szolgáltatás megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
9. A vagyonvédelmi tervezési folyamatok, az ehhez kapcsolódó akciók kidolgozása.
10. A vagyonvédelmi ellenőrzési és vizsgálati feladatok ellátása.
11. A szállítmánykísérési igények, a tervezett vagyonvédelmi feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítása.
12. Operatív (egyéb megrendelt) szállítmánykísérés megszervezése és koordinálása.
13. Megrendelések alapján a konténer zárások szervezése.
14. Fegyveres biztonsági őrsg jogszabályi tevékenységének szervezése.
15. Robbanóanyagok szállítmánykísérésének felügyelete.
16. A létfontosságú infrastruktúra védelme érdekében biztonsági kockázatok felmérése, elemzése.
17. Vagyonvédelmi-, és biztonsági szolgáltatás kockázat felmérési rendszerének kialakítása, a szolgáltatási folyamatba történő beépítése.
18. A vagyonvédelmi-, és biztonsági szolgáltatás kockázatainak elemzésével, az okok és következmények vizsgálatával az üzemeltetési folyamatok fejlesztése.
19. A rendkívüli események értékelési és elemzési rendszerének kialakítása, a vizsgálatok elvégzése, intézkedések megtétele.
20. A káresemények számának és a kár összegének csökkentését biztosító árú-, vagyonvédelmi-, és biztonsági technikák felkutatása, beszerzése, alkalmazása és működtetése.
21. A tevékenységi köre vonatkozásában a Területi Központok feladatainak meghatározása, belső szabályozások kialakítása, nyilvántartások naprakész vezetése, adatszolgáltatás a szolgálatellátás társasági szintű koordinálása.
22. Egyéb vagyonvédelmi-, és biztonsági szolgáltatás-megrendelések koordinálása, végrehajtásának felügyelete, adatszolgáltatás, szükség esetén intézkedés un. zöld-számra beérkező hívások fogadása, érdemi bejelentést érintő bejelentésekre intézkedés kezdeményezése.
23. A társasági szintű vagyonvédelmi tevékenység ellátása a MÁV Zrt. Biztonsági főigazgatóság közreműködésével.

Felelős:

1. A vagyonvédelmi-, biztonsági és technikai védelmi szolgáltatások végrehajtására kötött szerződések/árajánlatok eredményességéért.

2. A szerződésekben foglalt vagyonvédelmi- biztonsági és technikai védelmi tevékenység költséghatékony biztosításáért.
3. A szükséges intézkedések, eljárások, szabályozók kidolgozásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
4. A vagyonvédelmi-, és biztonsági kockázatok értékelésének, elemzésének szakszerűségéért.
5. A végrehajtott vagyonvédelmi akciók szakszerűségéért.
6. Az ellenőrzések, intézkedések jog- és szakszerű végrehajtásáért.
7. A szállítmánykísérések megszervezésének koordinálásáért.
8. Az Ügyvezető vonatkozó döntéseinek szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért.
9. A társasági szintű vagyonvédelmi tevékenység ellátásáért.

Hatásköre:

1. A Biztonságszervezési igazgatóságot érintő ügyekben Területi központok szakmai irányítása.
2. Tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatási igények kielégítésének megszervezése, koordinálása, felügyelete.
3. A tevékenységéhez kapcsolódó vizsgálatok lebonyolítása.
4. Vagyonvédelmi-, és biztonsági szolgáltatás ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.
5. A fegyveres biztonsági őrsg működésének felügyelete.
6. Kapcsolattartás az igazgatóságot érintő ügyekben rendvédelmi szervekkel, megrendelőkkel, alvállalkozókkal.

6.1. Fegyveres biztonsági őrsgparancsnok**Feladata:**

1. Az őrsg feladatának, az őrutasításban, az őrhelytáblázatban, az őrési és védelmi tervekben foglaltakat, a szabályzatok és utasítások előírásainak betartása és betarttatása.
2. A fegyveres biztonsági őrsg szolgálatának felügyelete és a végrehajtás ellenőrzése.
3. Megköveteli az őrsg fegyelmét és az őrsgszolgálat előírás szerinti ellátását.
4. A védett objektumok védelmének, szállítmányok szakszerű kísérésének szervezése.
5. A fegyver és lőszer biztonságos tárolásának szervezése, biztosítása.
6. Az őrsgszolgálati okmányok naprakész állapotban tartásának felügyelete.
7. Az őrsg állományának kiképzésének és továbbképzésének szervezése, felügyelete.
8. Fegyverek kezelésének és az őrsg fegyverhasználatára vonatkozó szabályoknak ismerete, oktatása.
9. Az őrsg riasztási és készségbe helyezési, valamint minősített időszak feladattervének felügyelete.
10. Rendszeres jelentés készítése a szolgálat ellátásáról, az őrsg helyzetéről, fegyelmi állapotáról.
11. A létfontosságú infrastruktúra védelme érdekében biztonsági kockázatok felmérése, elemzése.

Felelős:

1. Az őrsgre bízott javak őrzéséért, védelméért.
2. Az őrsg állományának harckészültségéért, kiképzéséért, fegyelméért.
3. Az őrsgszolgálat szabályos ellátásáért.
4. A híradó és jelzőeszközök üzemképességének biztosításáért.
5. Az őrsg elhelyezési körletének belső rendjéért.
6. A fegyver és lőszer biztonságos tárolásáért.

7. A rendőrségi felügyelet gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért.

Hatásköre:

1. A Társaságnál működtetett fegyveres biztonsági őrség országos irányítása.
2. Őrségutasítások készítése, a már meglévők módosításának kezdeményezése.
3. A Társaság rendőrhatalóság előtti képviselése.

7. Ingatlangazdálkodási igazgatóság

A szervezet célja:

A társasági és a MÁV Zrt. tulajdonú, vagy vagyonkezelésű ingatlanok vonatkozásában a hatékony ingatlangazdálkodás megvalósítása.

Feladata:

1. Az ingatlangazdálkodási célrendszer kidolgozásának irányítása, érvényesülésének ellenőrzése, az ingatlangazdálkodási stratégia kialakítása.
2. Közép- és hosszú távú ingatlangazdálkodási tervek készítése, az éves ingatlanhasznosítási terv kidolgozása, illetve megvalósulásának figyelemmel kísérése.
3. Marketing- és hirdetési terv készítése.
4. Az ingatlanhasznosításra vonatkozó szabály-, eszköz- és feltételrendszer kidolgozása, módosítása, ellenőrzése.
5. Döntésre való előkészítés, illetve döntés az ingatlanhasznosításról a MÁV Zrt. mindenkor hatályos belső szabályzatai, utasításai szerint a Társaságra átruházott értékhatárok között.
6. A MÁV Zrt. ingatlanhasznosításra vonatkozó döntésének végrehajtása a MÁV Zrt. meghatalmazottjaként.
7. A lakásgazdálkodással kapcsolatos stratégiák kidolgozása, kapcsolódó szabályzatok elfogadásra történő előterjesztése.
8. A lakásokkal kapcsolatos méltányossági döntések, jogviszonyrendezések és beruházások rendezésének előkészítése, majd a MÁV Zrt. döntése alapján annak végrehajtása.
9. Közreműködés az MNV Zrt. és a MÁV Zrt. közötti vagyontádasban.

Felelős:

1. Az ingatlangazdálkodási stratégia kialakításáért és végrehajtásáért.
2. Az előterjesztett hasznosítási és lakásbérbeadási javaslatok szakmai megalapozottságáért, a felhasznált adatok és információk valódiságáért.
3. Az ingatlanhasznosítással és lakás bérbeadással kapcsolatos döntések végrehajtásáért.
4. Az Ügyvezető vonatkozó döntéseinek szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért.

Hatásköre:

1. Az Ingatlangazdálkodási igazgatóságot érintő ügyekben a Területi központok szakmai irányítása.
2. A kijelölt ingatlanok hasznosításának irányítása.
3. A kijelölt lakások bérbeadása, és a bérbeadással kapcsolatban a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.

7.1. Értékesítés és bérbeadás

Feladata:

1. Az ingatlanok értékesítésére/bérbeadására vonatkozó működési rend és szabályozások kidolgozása, karbantartása és érvényesülésének ellenőrzése.
2. Az ingatlangazdálkodási stratégia kidolgozása, és éves hasznosítási terv készítése.
3. A Társaság feladatkörébe tartozó ingatlanok értékesítésének, a kereskedelmi célú ingatlanok bérbeadásra való kijelölésének, valamint a kijelölt ingatlanok értékesítésének és bérbeadásának irányítása.
4. Az eredményes költséggazdálkodás érdekében díjpolitika kialakítása.
5. A profitorientált - külső piaci szereplők részére – értékesítéssel, bérbeadással hasznosítani tervezett ingatlanállomány meghatározása.
6. Ingatlanpiaci elemzés, illetve konkurencia elemzés, piackutatás, piacfigyelés.
7. Közreműködés a bérbeadáshoz kapcsolódó kinnlevőségek kezelésében.

8. A bérlői beruházások tekintetében közreműködés és döntésre előkészítés a MÁV Zrt. illetékes szervei részére.
9. A területi központok értékesítési és bérbeadási tevékenységének folyamatos fejlesztése, szakmai felügyelete és támogatása.
10. A MÁV Zrt. és MNV Zrt. között zajló vagyonátadás ingatlan specifikus feladatainak koordinációja.

Felelős:

1. Az előterjesztett hasznosítási javaslatok szakmai megalapozottságáért, a felhasznált adatok és információk valódiságáért.
2. Az ingatlanhasznosítással kapcsolatos döntések előkészítéséért és végrehajtásáért.

Hatásköre:

1. Az ingatlanhasznosítási tevékenység vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása.
2. A kijelölt ingatlanok értékesítése és bérbeadása.

7.2. Lakásgazdálkodás

Feladata:

1. Lakásgazdálkodással kapcsolatos MÁV-csoport utasítások elkészítésében való közreműködés, működési rend és szabályzatok kidolgozása, karbantartásában és érvényesülésének ellenőrzése.
2. A lakásgazdálkodási stratégia kidolgozása, döntésre való előkészítése.
3. A lakbér egyedi kiszámítása a MÁV Zrt. által meghatározott adatok alapján.
4. Javaslattétel a lakásgazdálkodással kapcsolatos lakbérpolitika kialakítására.
5. Közreműködés a díjkielégítési értesítők, valamint egyéb tájékoztató levelek kiküldésében.
6. Lakásnyilvántartás, bérleti szerződés vezetése, karbantartása.
7. Üres lakások nyilvántartásának vezetése és minősítése.
8. Előterjesztés készítése a méltányosságból történő bérleti jogviszony rendezéshez.
9. Közreműködés a MÁV Zrt. illetékes szervezetével a bérlőkijelölés folyamatában.
10. Bérbeadási jogok gyakorlása.
11. Közreműködés a vasútfejlesztéshez kapcsolódó jogviszonyrendezésben.

Felelős:

1. A lakásgazdálkodási feladatok ellátásáért.
2. A lakás bérbeadással kapcsolatos döntések előkészítéséért.

Hatásköre:

1. A lakásbérbeadási tevékenység vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása.
2. A kijelölt lakások bérbeadása, és a bérbeadással kapcsolatban a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.

8. Ingatlankezelési igazgatóság

A szervezet célja:

A fennálló hatályos szerződéses kötelezettségekből származó és egyedi vállalkozási feladatok menedzselése az eredményes működéshez szükséges feltételek biztosításával.

Feladata:

1. Az igazgatóság tevékenységét érintő hatályos szerződésekben megfogalmazott kötelezettség teljesítésének egységes, központi szintű szakmai irányítása és ellenőrzése.
2. A hatályos szerződésekben megfogalmazott tevékenységek végrehajtását szabályozó utasítások kidolgozásának irányítása, jóváhagyása, hatályba léptetése.
3. Az ingatlankezelési tevékenységek vonatkozásában a kapacitások optimalizálása mellett az erőforrások tervezése, hatékony gazdaságos felhasználása, kiemelt figyelmet fordítva az üzleti terv betartására.
4. A hatályos szerződések, szerződés módosítások szakmai tartalmának kidolgozásában való részvétel, előkészítés, véleményezés, véglegesítés irányítása.
5. Megrendelőkkal, kiemelt ügyfelekkel, beszállítókkal való szakmai kapcsolattartási rendszer kidolgozása és folyamatos működtetése.
6. Az ingatlankezelési területet érintő ügyvezetői döntéshozatal szakmai háttérelmézésének, döntés előkészítő vezetői előterjesztésének elkészítése.
7. A szerződéses tevékenységbe tartozó karbantartási-, üzemeltetési-, gondozási-, ellenőrzési-, szervezési feladatok irányelveinek meghatározása.
8. A hatályos ingatlankezelési szerződések körébe tartozó feladatok végrehajtásának folyamatos kontrollja.
9. Zöldterület karbantartási tevékenység irányítása, ellenőrzése, bonyolítása, éves zöldterület karbantartási szerződés előkészítése, gondozása.
10. A NET projekthez kapcsolódó szerződés teljesítése, a szolgáltatások, teljesítések irányítása, ellenőrzése, a szerződés módosítások előkészítése, gondozása.
11. A társasági szintű munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, szakmai irányítása és ellenőrzése, valamint környezetvédelmi tevékenység ellátása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével.
12. A Társaság 24 órás diszpécseri szolgálatának működtetése.

Felelős:

1. A hatályos szerződésekben meghatározott ingatlankezelési tevékenységek összehangolt és eredményes működtetéséért.
2. A Társaság munka, tűz- és környezetvédelmi tevékenységeinek jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működtetéséért.
3. A diszpécseri szolgálat működéséért.
4. A kiemelt ügyfélkapcsolatok gondozásáért.
5. Az Ügyvezető vonatkozó döntéseinek szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért.

Hatásköre:

1. Az Ingatlankezelési igazgatóságot érintő ügyekben a Területi központok szakmai irányítása.
2. A hatályos szerződésekben megfogalmazott ingatlankezelési tevékenységet érintő szakmai irányítási, ellenőrzési, utasításadási hatáskör.
3. Az Ügyvezető távollétében jogosult a helyettesítésére.

8.1. Műszaki terület

Feladata:

1. A hatályos ingatlankezelési szerződésekben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének egységes, központi szintű koordinálása és ellenőrzése.
2. A hatályos szerződések által nem szabályozott egyedi megrendelések központi szintű szakmai irányítása és ellenőrzése.
3. A hatályos szerződésekben megfogalmazott tevékenységek végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kidolgozása, előterjesztése, karbantartása.
4. A hatályos ingatlankezelési szerződések, szerződés módosítások szakmai tartalmának kidolgozása.
5. A hatályos szerződéses tevékenységbe tartozó karbantartási, üzemeltetési, gondozási, ellenőrzési, szervezési feladatok irányelveinek meghatározása.
6. Az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatok teljesítése, az elszámolásokhoz szükséges adatok, információk, adatbázisok folyamatos aktualizálása.
7. Kapcsolattartás a Megrendelővel, a feladatokhoz kapcsolódó egyéb más szervezetekkel.
8. Az ingatlankezelési tevékenységhez kapcsolódó, társasági szintű beszerzési szükségletek tervezése, együttműködés a beszerzési eljárások megindításában: műszaki-gazdasági specifikáció kidolgozása, részvétel az ajánlatok értékelésében.

Felelős:

1. A hatályos szerződésekben meghatározott ingatlankezelési tevékenységek a megrendelők által elvárt színvonalon történő elvégzéséért és ellenőrzéséért.
2. Az ingatlankezelési tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakításáért és fejlesztéséért.

Hatásköre:

1. A műszaki tevékenység vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása, ellenőrzése.
2. Az ingatlankezelési tevékenység – zöldterület karbantartás kivételével – szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenységének ellátása.

8.2. Zöldterület karbantartás

Feladata:

1. A Területi központok zöldterület karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó szakmai-, illetve beszerzési kérdések felülvizsgálata, koordinálása.
2. A gyomirtási tevékenység szakmai irányítása, koordinálása, és folyamatos nyomon követése. A gyomirtási ütemterv elkészítése.
3. A gyomirtáshoz kapcsolódó technológiai utasítások, karbantartási utasítások, végrehajtási utasítások kidolgozása, karbantartása.
4. Növénytelepítési tervek előkészítése, engedélyeztetése, növényanyag beszerzési eljárásának lebonyolítása, telepítési munkálatok koordinálása.
5. Szükséges engedélykérelmek elkészítése, a meglévő engedélyek meghosszabbíttatása, az engedélyeztetés lefolytatása, engedélymódosítási kérelmek készítése.
6. A zöldterület karbantartás hatályos szerződéseiben meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó, társasági szintű beszerzési szükségletek tervezése, együttműködés a beszerzési eljárások megindításában. A zöldterület-karbantartás hatályos szerződéseiben meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki-gazdasági specifikáció kidolgozása, részvétel az ajánlatok értékelésében

7. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
8. A tevékenység ellátásához szükséges erőforrások és felszerelések biztosítása és átcsoportosítása a kapcsolódó jogszabályok és rendelkezések betartásának biztosítása.

Felelős:

1. A MÁV Zrt. közfoglalkoztatási programjához kapcsolódóan a MÁV Zrt.-vel kötött megállapodás alapján az operatív feladatok szervezéséért.
2. A hatályos szerződésekben meghatározott zöldterület karbantartási tevékenység a megrendelők által elvárt színvonalon történő elvégzéséért és ellenőrzéséért.
3. A gyomirtási tevékenység országos koordinációjáért.

Hatásköre:

1. A zöldterület karbantartási tevékenység vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása, ellenőrzése.
2. A zöldterület karbantartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakításáért és fejlesztéséért.
3. A gyomirtási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
4. Kapcsolattartás a növényvédelmi és természetvédelmi hatóságokkal.

8.3. NET projekt

Feladata:

1. A Nemzeti Eszközkezelő Zrt. (továbbiakban: NET Zrt.) és a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. között létrejött szerződésből eredő kötelezettségek teljesítése, a szerződéssel kapcsolatos módosítások kezdeményezése, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.
2. A NET Zrt. felől beérkező megrendelések fogadása, ellenőrzése és továbbítása.
3. A NET projekt vonatkozásában diszpécseri rendszer működtetése.
4. A NET Zrt.-vel kötött szerződésben meghatározott árajánlatok összeállítása.
5. Egyedi, a keretszerződésen kívüli megrendelésekre vonatkozóan árajánlatok összeállítása.
6. A szerződés szerinti, és havi elszámolások, számlázási bizonylatok összeállítása, ellenőrzése (elszámolt díjtételek, elszámolt kiszállások ellenőrzése az eredeti dokumentumokkal történő összevetésével).
7. A teljesítmény elszámoláson alapuló bérrendszer szakmai felügyelete, hatékony működésnek ellenőrzése, szükséges fejlesztések biztosítása.
8. A műszaki állapotfelmérések és bérleményellenőrzések tervezése és megszervezése.

Felelős:

1. A NET Zrt. és a Társaság között létrejött szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséért.

Hatásköre:

1. A NET projektet vonatkozásában a Területi központok szakmai támogatása.
2. Kapcsolattartás a NET Zrt.-vel.

9. Területi központ

A szervezet célja:

A hatályos szerződéses kötelezettségekből származó feladatok területi szintű eredményes menedzselése, valamint a Területi központ, mint önálló gazdálkodási egység teljes körű irányítása. A területi központ szakmai, műszaki és gazdálkodási tevékenységek összehangolása, irányítása, az erőforrások költséghatékony felhasználása és a Társaság üzleti érdekeinek érvényesítése.

Feladata:

1. A Területi központ működési területén belül a Társaság által nyújtott szolgáltatások (biztonságszervezés, ingatlangazdálkodás, ingatlankezelés) megrendelői igényeknek megfelelő biztosítása.
2. A Területi központ alaptevékenységéhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki és gazdasági tervek elkészítése, a tervek teljesítésének folyamatos ellenőrzése, elemzése, az ehhez szükséges erőforrások elosztása, optimalizálása.
3. A Területi központ műszaki és gazdálkodási tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a költségirányzatok betartása.
4. Az önköltségszámításhoz a naturáliákról havi adatszolgáltatás.
5. A Területi központ tevékenységét és folyamatait szabályozó helyi szintű normatív és operatív utasítások, operatív intézkedési tervek kidolgozása, jóváhagyása, hatályba léptetése és azok betartásának ellenőrzése.
6. Az éves tervezett és terven kívüli beszerzési igények elkészítése.
7. A Területi központ hatáskörébe tartozó beszerzések lebonyolítása.
8. A területi beszállítókkal való kapcsolat kialakítása, folyamatos gondozása és fejlesztése, új beszerzési források felkutatása.
9. A Társaságtól megrendelt szolgáltatások végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítása.
10. A Területi központ tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok ellátása.
11. A munkavédelmi követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
12. Részvétel a munkabalesetek kivizsgálásában, a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítések szakmai véleményezése és a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása.
13. A munkavállalók munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tájékoztatások és oktatások szervezése.
14. A munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűz elleni védekezés előírásainak betartásának felügyelete.
15. A területi szintű hulladékgazdálkodási tevékenység ellátása.
16. A Területi központ vonatkozásában az informatikai feladatok ellátása.

Biztonságszervezés

17. Megrendelők felkutatása, megszerzése és megtartása.
18. A megrendelt szolgáltatási feladatok, folyamatok szervezése és koordinálása, a vonatkozó őrutasítások elkészítése.
19. A végrehajtott szolgáltatási feladatok teljesítményigazolása.

20. Pályázatok előkészítésében való közreműködés (adatszolgáltatás, bejárás, várható szolgálat-ellátási, kockázatértékelés, kockázatelemzés).
21. Új megrendelések, vagy megrendelői igények alapján bejárásokban, szolgálati helyek átadás/átvételében való közreműködés.
22. A bekövetkezett áru- és vagyoni védelmi káresemények, rendkívüli események kivizsgálása, szükség szerint munkáltatói intézkedések kezdeményezése.
23. Közreműködés a káresemények statisztikai adatfeldolgozásában, az adatok elemzésében, értékelésében.
24. A járőrellenőrzési rendszer adatgyűjtő információinak folyamatos elemzése, az elemzések alapján ellenőrzések és intézkedések kezdeményezése, végrehajtása.

Ingatlangazdálkodás

25. Közreműködés az ingatlanhasznosítási (értékesítési és bérbeadási) célrendszer kidolgozásában, azok érvényesülésének ellenőrzése.
26. Közreműködés az éves értékesítési, bérbeadásból származó bevételi terv kidolgozásában.
27. Közreműködés az ingatlanhasznosításra vonatkozó szabály- és eszközrendszer kidolgozásában, módosításában, felülvizsgálatában és ellenőrzésében.
28. Ingatlanhasznosítási tranzakciók előkészítése, végrehajtása.
29. Döntésre való előkészítés illetve döntés a Meghatalmazás, illetve a MÁV Zrt. mindenkor hatályos belső szabályzatai, utasításai szerint a bérleti szerződés megkötéséről, módosításról, megszüntetéséről a Társaságra átruházott hatáskör értékhatárai között.
30. Az ingatlanok bérbeadásának lebonyolítása (a bérlők által bérelt terület pontos meghatározása, a szerződések kidolgozása, a bérlőkkel való kapcsolattartás, ellenőrzés stb.).
31. Bérbeadáshoz kapcsolódó MÁV Zrt. vagy bérlő által megkötött közmű szolgáltatási szerződések megkötésének, teljesítésének figyelemmel kísérése, a MÁV Zrt. által meghatározott ingatlankezelési díjak érvényesítése a bérleti díjon felül.
32. Bérleti szerződések - bérlethez kapcsolódó, a bérleti szerződések tartalmára rendelkezéseket tartalmazó egyéb szerződések (szindikátusi, együttműködési, üzemeltetési, stb.) bérleménnyel kapcsolatos rendelkezései - kölcsönös teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződések felülvizsgálata, szükség szerint szerződésmódosítás előkészítése, kezdeményezése a MÁV Zrt. jogainak érvényesítése érdekében.
33. Bérlemények átadásában és visszavételében való közreműködés, a bérlemények kiürítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
34. Közreműködés a kinnlevőség-kezelési feladatok ellátásában, a szerződésekhez kapcsolódó díjak behajtásának intézésében.
35. A megkötött bérleti szerződések rögzítése, és karbantartása az MTR-IGM bérlői moduljában. BSZ almodul felelősi feladatok ellátása.
36. A bérbeadáshoz kapcsolódó előkészítő folyamatok (pl. bérbeadáshoz elengedhetetlen szakági állásfoglalások beszerzése, piackutatás) ellátása.
37. Adatszolgáltatás az ingatlanok értékesítéséhez, zsúriztetéshez szakmai anyag, szakvélemény összeállítása és megadása a vonatkozó utasítás szerinti tartalommal.
38. Aktív közreműködés a haváriás lakások ügyében.
39. Lakás bemutatása a kijelölt bérlő számára, bérleti szerződés elkészítése, aláírása, aláírt bérleti szerződés megküldése az illetékes MÁV-csoport társaság, illetve Bérlő részére.
40. Lakás birtokba adása, bérbeadói jogok gyakorlása, a lakásokba történő ki-és bejelentkezés ügyintézés, bérlemény ellenőrzések ellátása.
41. Bérleti szerződésmódosítások, bontások.
42. Közreműködés a bérleti díj számlázásában, a befizetések teljesítésének figyelésében.
43. Közreműködés a lakások értékesítésében és selejtezésében.
44. Örökös, hagyatéki ügyek intézése.

45. Közreműködés a társasházi tulajdonosi képviselet ellátásában.

Ingyatlankezelés

46. Az ingatlankezelési szerződésekben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének területi szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése.
47. Az erőforrások hatékony felhasználásának irányítása, szükséges igények tervezése, kapacitások optimalizálása.
48. A hatályos szerződések által nem leszabályozott egyedi megrendelések területi szintű eredményes teljesítése.
49. Ingatlankezelési igazgatóság által megfogalmazott elvárások, irányelvek területi szintű teljesítésének biztosítása.
50. Közreműködés a hatályos szerződések, szerződés módosítások szakmai tartalmának kidolgozásában.
51. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

Felelős:

1. A Területi központ költségvetésének és szakmailag magas szintű működéséért.
2. A feladatokhoz kapcsolódó területi szintű szakmai, műszaki és gazdálkodási tevékenységek összehangolásáért, irányításáért, a Társaság üzleti céljainak megvalósulása érdekében az erőforrások költségvetésének hatékony felhasználásáért.

Biztonság-szervezés

3. A megrendelt szolgáltatások végrehajtásának eredményes és költségvetésének hatékony irányításáért.

Ingyatlangazdálkodás

4. Az ingatlanértékesítéssel, - bérbeadással kapcsolatos döntések előkészítéséért és végrehajtásáért.

Ingyatlankezelés

5. A hatályos szerződésekben meghatározott tevékenységek területi szintű összehangolt eredményes működtetéséért.

Hatásköre:

1. A Területi központ működésének szakmai irányítás és ellenőrzése.
2. A területi szintű szakmai szabályzatok, utasítások, rendeletek, technológiai és koordinációs tervek előkészítése, jóváhagyása, kiadása.
3. Hatáskörébe utalt esetekben hivatalos kapcsolattartás a megrendelőkkel, beszállítókkal, valamint hatósági, rendvédelmi és önkormányzati szervezetekkel.
4. Együttműködés, kapcsolattartás a rendőrkapitányságok, katasztrófavédelem, egyéb hatóságok területi szervezeteivel.

Biztonság-szervezés

5. A szolgáltatási feladatok végrehajtásának igazoltatása, ellenőrzése.
6. Operatív biztonság-szervezési szabályzatok, utasítások, parancskönyvi rendeletek kiadása.

Ingyatlangazdálkodás

7. A Társaság ingatlanhasznosítási és -bérbeadási tevékenységhez kapcsolódó előkészítő, operatív feladatok ellátása.
8. A Társaság feladatkörébe tartozó társasági, MÁV Zrt. tulajdonú ingatlanok kereskedelmi célú bérbeadás útján történő hasznosítása.

9. Bérbeadási javaslat készítése a MÁV Zrt. döntési hatáskörébe tartozó bérleti szerződésekhez.
10. A MÁV Zrt., mint meghatalmazó képviselte hatóságok felé.
11. Döntésre való előkészítés és döntés a Meghatalmazás, illetve a MÁV Zrt. mindenkor hatályos belső szabályzatai, utasításai szerint a bérleti szerződés megkötéséről, módosításról, megszüntetésről a Társaságra átruházott hatáskör értékhatárai között.
12. Közreműködés a működési területén megvalósuló ingatlanhasznosítási és -bérbeadási ügyeknél.

Ingatlankezelés

13. A hatályos szerződésekben megfogalmazott tevékenységekre vonatkozó, területi szintű szakmai irányítási, ellenőrzési, utasításadási hatáskör.

9.1. Szolgáltatási egység

Feladata:

1. A hatályos szerződésekben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének szolgáltatási egység szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése.
2. A szolgáltatási egység munkaszervezetének, tevékenységének, gazdálkodásának irányítása és ellenőrzése, a költségelőirányzatok betartása.

Biztonságsszervezés

3. Vagyonvédelmi ellenőrzési és vizsgálati feladatok ellátása.
4. A megrendelt szolgáltatási, vagyonvédelmi feladatok ellátása.
5. Személyszállító vonat kísérés.
6. Objektumok, épületek, raktárak irodák, üzletek őrzése.
7. Rendezvénybiztosítás.
8. Fegyveres biztonsági őrség feladatának szervezése.
9. Vasúti és közúti fegyveres szállítmánykísérés és őrzés.
10. Pénz és értékszállítás, kísérés és őrzés.
11. Az őrszolgálati okmányokban foglaltak maradéktalan teljesítése.

Ingatlankezelés

12. A Megrendelő tulajdonában vagy jogszerű használatában lévő ingatlanok (épületek és építmények) és ingatlanokhoz tartozó tárgyi eszközök, berendezések működtetésével összefüggő műszaki felügyelet, üzemeltetés, tervezett és eseti karbantartás, valamint üzemzavar- és hibaelhárítás szerződések szerinti ellátása.
13. A Megrendelő tulajdonában vagy jogszerű használatában lévő vízi-közművek szerződés szerinti gazdaságos műszaki üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítási és javítási munkáinak elvégzése.
14. Az erőáramú tevékenység karbantartási, hibaelhárítási és javítási munkáinak végrehajtása, a vizsgálati tevékenység végzése.
15. A munkaterületre történő szállítások koordinálása.
16. Favágási, cserjeirtási, valamint kaszálási tevékenység szakmai irányítása.
17. Gyomirtási ütemterv készítése, karbantartása.
18. Vasúti gyomirtó-szerelvénnel és Unimoggal vegyszeres alap-, és felülkezelési gyomirtási feladatok ellátása. A kapcsolódó járművek esetében a logisztikai tevékenység ellátása.
19. A természetével kapcsolatos munkák irányítása és ellenőrzése.
20. A természetett fajták felülvizsgálata a kereslet és a gazdaságosság figyelembevételével, a felmért igények alapján új fajták termesztése.
21. Az üvegházak kihasználtságának optimalizálása, a szezonális figyelembe vételével.

22. A kertészet termesztéssel kapcsolatos forgalmának növelése új piaci lehetőségek felkutatásával.
23. Az értékesítés fejlesztésével párhuzamosan a termesztési terület és anyagigény meghatározása.

Felelős:

1. A megrendelt szolgáltatások végrehajtásának minőségéért, eredményességéért, szakszerű, költséghatékony és határidőben történő ellátásáért.

Biztonság-szervezés

2. A végrehajtott ellenőrzések szakszerűségéért.
3. A vagyonvédelmet sértő események szakszerű, pontos, hiteles kivizsgálásáért, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért.

Ingatlankezelés

4. A műszaki felügyeleti, üzemeltetési, tervezett és eseti karbantartási, valamint üzemzavar- és hibaelhárítási tevékenység ellátásáért.
5. Az erősáramú tevékenység karbantartási, hibaelhárítási és javítási munkáinak végrehajtásáért.
6. A zöldterület karbantartási feladatok végrehajtásáért.
7. Gyomirtási ütemterv elkészítéséért, a gyomirtási tevékenység megrendelői igények szerinti teljesítéséért.
8. A kertészeti tevékenység működtetéséért.

Hatásköre:

1. Együttműködés a megrendelőkkel, beszállítókkal, alvállalkozókkal.
2. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.

Biztonság-szervezés

3. Ellenőrzés és vizsgálat lefolytatása vagyonvédelmet sértő eseményekben.
4. Együttműködés, kapcsolattartás a rendőrkapitányságok, katasztrófavédelem, egyéb hatóságok területi szervezeteivel.

Ingatlankezelés

5. Az ingatlankezelési, valamint a zöldterület karbantartási tevékenység ellátásához szükséges intézkedések, rendelkezések megtétele.
6. Kertészeti tevékenység működtetése.