

**MÁV Szolgáltató Központ Zrt.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Döntési és Hatásköri Lista**

**Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend**

**Szakmai Alkalmassági Függelék**

**2025. január 1.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>2</b>
<b>I. kötet: Általános adatok és rendelkezések.....</b>	<b>9</b>
<b>1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. jogállása .....</b>	<b>10</b>
<b>2. A Társaság adatai, tevékenységi köre .....</b>	<b>10</b>
<b>3. A Társaság irányítása, felügyelete .....</b>	<b>11</b>
3.1. A Társaság részvényesei.....	11
3.2. A Társaság Igazgatósága .....	11
3.3. A Társaság Felügyelőbizottsága.....	11
3.4. A Társaság állandó könyvvizsgálója .....	12
3.5. A Társaság vezérigazgatója .....	12
3.6. Vezető állású munkavállalók.....	12
3.7. Kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök .....	13
<b>4. A Társaság képvisellete.....</b>	<b>13</b>
4.1. A cégképviselő és a cégjegyzés részletes szabályai .....	13
4.1.1. Cégképviselő .....	13
4.1.2. A cégjegyzés.....	13
4.1.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog.....	14
4.2. A jogi képviselő.....	14
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő.....	14
4.4. A belső kapcsolattartás rendje .....	14
4.5. Külső kapcsolatok rendje .....	15
4.5.1. Kapcsolattartás a médiával, sajtónyilatkozatok rendje.....	15
4.5.2. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben.....	15
4.5.3. Humán stratégiai ügyek:.....	15
4.5.4. Gazdasági stratégiai ügyek:.....	15
<b>5. Utasítási és szabályozási rendszer.....</b>	<b>16</b>
5.1. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje.....	16
5.2. A szerződéskötések rendje .....	17
5.3. A szignózáások rendje.....	17
<b>6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei .....</b>	<b>18</b>
6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei .....	18
6.2. A Társaság irányítása .....	19
6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése .....	19
6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések .....	21
6.4.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai .....	22

6.4.2. A munkakör átadás-átvétel szabályai .....	22
6.4.3. A helyettesítés szabályai.....	23
6.5. Az irányítási rendszer elemei .....	23
6.5.1. Csoportirányítási bizottságok .....	23
6.5.2. Vezetői döntéselőkészítő és döntéshozó bizottságok .....	23
6.5.2.1. A Bizottságok működésének közös szabályai.....	23
6.5.2.2. Vezetői Bizottság .....	24
6.5.2.3. Operatív Bizottság.....	25
6.5.3. Koordinációs eszközök.....	26
6.5.3.1. Tervezési, döntési rendszer .....	26
6.5.3.2. Beszámoltatás rendszere .....	26
6.5.3.3. Ösztönzési rendszer alapelvei .....	27
<b>7. Általános működési szabályok .....</b>	<b>27</b>
7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések .....	27
7.2. Együtműködési kötelezettségek és szabályok .....	27
7.2.1. A belső együtműködés általános szabályai .....	27
7.3. Összeférhetetlenség .....	28
7.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	28
7.5. Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele.....	28
7.6. A személyes adatok védelme.....	29
<b>II. kötet: A munkaszervezet működési rendje.....</b>	<b>30</b>
<b>1. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szervezeti ábrája .....</b>	<b>31</b>
1.1. VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLENÜL VEZÉRIGAZGATÓHOZ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	31
1.2. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET .....	32
1.3. JOGI IGAZGATÓSÁG.....	33
1.4. ÁLTALÁNOS ÉS EHS SZOLGÁLTATÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES .....	34
1.5. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES .....	35
1.6. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG .....	36
1.7. DIGITÁLIS MEGOLDÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG. ....	37
1.8. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG.....	38
1.9. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG .....	39
1.10. MENEDZSMENT TÁMOGATÓ, ÜGYVITELI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG .....	40
<b>2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre.....</b>	<b>41</b>
2.1. Tervezés.....	41
2.2. Működtetés .....	41

2.3. Ellenőrzés .....	42
2.4. Képviselő.....	43
<b>3. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezetek feladatai és hatáskörei .....</b>	<b>44</b>
3.1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	44
3.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ .....	45
3.3. MEGFELELÉS TÁMOGATÁS VEZETŐ .....	45
3.4. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET (VIGK) .....	46
3.4.1. Biztonsági iroda (VIGK BI) .....	48
3.5. JOGI IGAZGATÓSÁG (JI) .....	50
3.5.1. Közbeszerzési jogi iroda (KJI) .....	50
3.5.2. Általános, társasági és beszerzési jogi iroda (ÁTBJI) .....	51
3.6. BELSŐ ELLENŐRZÉS (BELL) .....	52
3.7. ÁLTALÁNOS ÉS EHS SZOLGÁLTATÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (ÁEHSVIGH).....	53
3.7.1. Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság (SMSZI).....	56
3.7.1.1. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring (ÜK) .....	57
3.7.1.2. Projektkoordináció (PK) .....	58
3.7.2. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság (KHEI).....	59
3.7.2.1. Környezetvédelem (KVÉD).....	61
3.7.2.2. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések (EGAM).....	63
3.7.2.3. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek (HÉHVT).....	65
3.7.3. Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság (MTMEI).....	65
3.7.3.1. Munka- és tűzbiztonság (MTB) .....	69
3.8. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH).....	73
3.8.1. Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság (TGI).....	75
3.8.1.1. Eszközkezelés és eszközszámlálás (EKE) .....	77
3.8.1.1.1. Eszköznyilvántartási iroda (ENYIR).....	78
3.8.1.1.2. Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda (LLIR).....	78
3.8.1.2. Társasági pénzügy és számvitel (TPSZ) .....	79
3.8.1.2.1. Tranzakcionális könyvelési iroda (TRKIR).....	80
3.8.2. Központi kontrolling igazgatóság (KKI).....	81
3.8.2.1. Társasági kontrolling (TÁRSK) .....	82
3.8.2.2. Szolgáltatási kontrolling (SZOLGK) .....	83
3.8.3. Általános könyvelési igazgatóság (ÁKI).....	83
3.8.3.1. Személyszállítási bejövő számla könyvelés (SZBSZK) .....	84
3.8.3.2. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés (KBSZK) .....	85
3.8.3.3. Kimenő számla könyvelés (KSZK).....	86
3.8.3.4. Pénzforgalmi könyvelés (PFK).....	87

3.8.3.5. Tárgyi eszköz könyvelés (TEK).....	87
3.8.4. Számviteli igazgatóság (SZVI).....	88
3.8.4.1. Személyszállítási számviteli szolgáltatás (SZSZVSZ).....	90
3.8.4.2. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás (KÖZLSZVSZ).....	91
3.8.4.2.1. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda (VASSZVSZI).....	92
3.8.4.2.2. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda (KÖZÚTISZVSZI).....	92
3.8.4.3. Egyedi számviteli szolgáltatás (ESZVSZ) .....	93
3.8.4.4. Számviteli szakmai támogatás (SZVSZT) .....	94
3.8.5. Adózási igazgatóság (AI) .....	95
3.8.6. Gazdasági működéstámogatás (GMT) .....	96
3.9. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HFI).....	98
3.9.1. Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság (BSZI) .....	100
3.9.1.1. Bér- és TB számfejtés (BTBSZ) .....	102
3.9.1.2. Humán ügyfélszolgálat (HŰSZI) .....	104
3.9.1.3. Bérszámfejtési módszertani támogatás (BSZMT) .....	105
3.9.1.4. Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési iroda (KBTBSZIR) .....	107
3.9.2. Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság (BGOK – KI) .....	108
3.9.3. HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság (HRGSZI).....	112
3.9.3.1. Külföldi kiküldetés szervezési iroda (KKSZIR).....	114
3.9.4. Operatív HR és munkajogi igazgatóság (OPHRMI) .....	114
3.9.5. Humán erőforrás működéstámogatás (HMT).....	116
3.10. DIGITÁLIS MEGOLDÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (DMFI).....	118
3.10.1. ICT védelmi és biztonsági műveletek (ITB) .....	119
3.10.2. IT beszerzés támogatási iroda (ITBTI).....	120
3.10.3. Digitális fejlesztési igazgatóság (DFI) .....	121
3.10.3.1. Rendszertervezés és innovatív technológiák (RIT).....	122
3.10.3.2. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás (IF) .....	123
3.10.3.3. Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció (SZR).....	124
3.10.3.4. Release és tesztmenedzsment (RT).....	125
3.10.4. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság (AÜI).....	125
3.10.4.1. Közlekedéstechnológia és térinformatika (KT) .....	127
3.10.4.2. WEB és mobiltechnológia (WM).....	127
3.10.4.3. Menedzsment eszközök és hitelesítés (MEH).....	128
3.10.5. SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság (SBI) .....	129
3.10.5.1. SAP rendszer üzemeltetés (SAPÜ) .....	130
3.10.5.2. SAP rendszer támogatás (SAPT) .....	131
3.10.5.3. Csoportszintű BI üzemeltetés (CSBIÜ) .....	132
3.10.6. Központi infrastruktúra igazgatóság (KII) .....	133
3.10.6.1. Távközlési és hálózati rendszerek (THR) .....	134

3.10.6.2. Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek (DAIR) .....	135
3.10.7. Végponti infrastruktúra igazgatóság (VII) .....	136
3.10.7.1. Közlekedéstechnológiai rendszerek (KR).....	138
3.10.7.2. Digitális munkakörnyezet (DM) .....	139
3.10.8. IT szolgáltatási igazgatóság (ITSZI) .....	139
3.10.8.1. IT ügyfélszolgálat (ITÜSZ).....	141
3.10.8.2. IT ügyfélmenedzsment (ITÜM) .....	141
3.11. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (BFI) .....	142
3.11.1. Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság (SZÁABI) .....	144
3.11.1.1. Általános anyag beszerzés (ÁAB).....	145
3.11.1.2. Gépészeti szakanyag beszerzés (GSZB) .....	146
3.11.1.3. Pályavasúti szakanyag beszerzés (PSZB) .....	147
3.11.1.4. Közúti szakanyag beszerzés (KSZB) .....	147
3.11.1.5. TEB szakanyag beszerzés (TEBSZB).....	148
3.11.2. Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság (BESZITBI) .....	148
3.11.2.1. IT beszerzés (ITB).....	149
3.11.2.2. Szolgáltatás beszerzés (SZB) .....	150
3.11.2.3. Beruházás beszerzés (BB).....	150
3.11.2.4. Tárgyi eszköz beszerzés (TÁEB).....	151
3.11.3. Beszerzési működtetéstámogatási igazgatóság (BMTI).....	151
3.11.3.1. Stratégiai beszerzés (SB).....	152
3.11.3.2. Beszerzés koordináció és monitoring (BKM) .....	153
3.11.4. Beszerzés szakfelügyelet (BSZ) .....	156
3.12. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG (LFI).....	157
3.12.1. Raktárgazdálkodási igazgatóság (RI) .....	158
3.12.1.1. Üzemanyagellátás támogatás és fejlesztés (ÜTF) .....	160
3.12.1.2. Vasúti szakanyag raktárgazdálkodás (VSZR).....	161
3.12.1.3. Kelet-Magyarországi és Nyugat-Magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás (KMÁAR, NYMÁAR) .....	162
3.12.1.4. Közút szakanyag raktárgazdálkodás (KSZR).....	163
3.12.1.5. Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás (KJSZR).....	163
3.12.1.5.1. Nyugat-, Kelet-Magyarországi és Budapesti közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régiók (NYMKJRR, KMKJRR, BPKJRR) .....	164
3.12.2. Készletgazdálkodási igazgatóság (KGI).....	165
3.12.2.1. Általános anyag készletgazdálkodás (ÁAKG) .....	166
3.12.2.2. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás (PSZKG).....	167
3.12.2.3. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás (VJSZKG) .....	168
3.12.2.4. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás (KJSZKG).....	168
3.12.3. Szállítási és flottakezelési igazgatóság (SZFI) .....	169

3.12.3.1. Szállítás (SZÁLL) .....	170
3.12.3.2. Flottakezelés (FK).....	171
3.12.4. Logisztikai működéstámogatás (LMT) .....	171
<b>3.13. MENEDZSMENT TÁMOGATÓ, ÜGYVITELI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (MFI).....</b>	<b>174</b>
3.13.1. Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság (ÜVSZI) .....	175
3.13.1.1. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások (CSÜVD).....	176
3.13.1.2. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások(KÜVD) .....	177
3.13.1.3. Központi irattár (KI) .....	177
3.13.2. Ingatlan üzemeltetés (IÜ) .....	178
3.13.3. Archívumi szolgáltatások (ASZ).....	178
3.13.4. Menedzsment- és működéstámogatás (MMT) .....	178
<b>4. Döntési és Hatásköri Lista .....</b>	<b>182</b>
4.1. A Döntési és Hatásköri Lista alkalmazásának általános szabályai .....	182
4.2. Döntési szintek .....	182
4.3. Kötelezettségvállalás, szerződésmódosítás .....	183
4.4. Döntési hatáskörök és a hozzájuk tartozó értékhatárok .....	185
<b>5. Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend.....</b>	<b>195</b>
5.1. Munkáltatói jogkör gyakorlásának általános feltételei.....	195
5.2. A munkáltatói jogkör tartalma.....	195
5.2.1. Az alapvető munkáltatói jogok és kötelezettségek: .....	195
5.2.2. Az egyéb munkáltatói jogok különösen az alábbiak: .....	196
5.3. Az átruházható/átruházott munkáltatói jogok gyakorlása (5.2.1.1. és 2.).....	196
5.4. A munkáltatói jogkörgyakorló akadályoztatása esetén követendő eljárás .....	196
5.5. A munkáltatói jogkör gyakorlása fegyelmi vétség együttes elkövetése esetén.....	197
5.6. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje a Társaság munkaszervezetében szervezeti bontásban.....	197
5.6.1. Vezérigazgató.....	197
5.6.2. Vezérigazgatói kabinet.....	197
5.6.3. Jogi igazgatóság .....	197
5.6.4. Belső ellenőrzés.....	197
5.6.5. Általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes .....	197
5.6.6. Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	198
5.6.7. Humán erőforrás főigazgatóság .....	198
5.6.8. Digitális megoldások főigazgatóság.....	198
5.6.9. Beszerzési főigazgatóság.....	198
5.6.10. Logisztikai főigazgatóság.....	199
5.6.11. Menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság.....	199
<b>6. Szakmai Alkalmassági Függelék.....</b>	<b>200</b>





# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **I. kötet: Általános adatok és rendelkezések**

**A Társaság cégneve:** MÁV Szolgáltató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**A Társaság cégjegyzékszám:** 01-10-045838

**A Társaság adószáma:** 14130179-2-44

**A Társaság statisztikai számjele:** 14130179-6311-114-01

## 1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. jogállása

1996. november 1. napjával a Magyar Államvasutak Részvénytársaság (székhely: 1062 Budapest VI. Andrásy út 73-75.) MÁV INFORMATIKA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1012 Budapest, Krisztina körút 37/a. Cg. 01-09-563711) (a továbbiakban: „Társaság”) elnevezéssel, mint a Társaság Alapítója és egyben kizárólagos tulajdonosa a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvény 156. § (1) bekezdése alapján, a Társaság Alapító Okiratában, valamint a Szindikátusi Szerződésben foglalt kötelezettségekre és jogokra építve egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságot alapított.

A MÁV Zrt. mint a Társaság alapítója és egyszemélyes tulajdonosa, 2007. október 16. napján elhatározta, hogy a Társaságot – formaváltással – egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársasággá alakítja át, a 2006. évi IV. törvény (Gt.) 69.§-a alapján, 2007. december 31. napjával.

Az átalakulással létrejött a MÁV INFORMATIKA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MÁV INFORMATIKA Zrt.”) egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság (jogutód társaság), mint a MÁV INFORMATIKA Kft. (jogelőd társaság) általános jogutódja.

A társaság a MÁV Zrt. részvényeladásai következtében - a 2/2011. (07.19.) számú Közgyűlési Határozat alapján - egyszemélyes zártkörű részvénytársaságból több részvényessel rendelkező zártkörű részvénytársasággá vált. A MÁV INFORMATIKA Zrt. cégadatai 2013. április 1-jei hatályba lépéssel módosításra kerültek a cégjegyzésben, a társaság cégneve MÁV Szolgáltató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságra változott (a továbbiakban: „Társaság” vagy MÁV Szolgáltató Központ Zrt.).

Az építési és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 562/2023. (XII. 14.) Korm. rendelet alapján 2024. január 1-től közfeladatot lát el.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) rendelkezéseinek megfelelő alapszabály (a továbbiakban: „Alapszabály”) tartalmazza a Társaság működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, meghatározza a közgyűlés, valamint a Társaság Igazgatóságának, vezérigazgatójának, Felügyelőbizottságának, állandó könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét, továbbá az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása a Közgyűlés kizárólagos hatásköre. A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság.

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

Az Igazgatóság Ügyrendjét maga állapítja meg és hagyja jóvá. A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja az SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a hozzá csatolt Döntési és Hatásköri Lista (a továbbiakban: DHL) előírásai alapján.

## 2. A Társaság adatai, tevékenységi köre

Az Alapszabály tartalmazza a Társaság adatait, így különösen a Társaság magyar és idegen nyelvű elnevezését, székhelyét, telephelyeit, alaptőkét.

A Társaság főtevékenysége: 6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

A Társaság további tevékenységi köreit az Alapszabály tartalmazza.

### **3. A Társaság irányítása, felügyelete**

#### **3.1. A Társaság részvényesei**

A Társaság többségi befolyással rendelkező részvényese:

Cégneve:	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhelye:	1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 36.
Nyilvántartó Bíróság:	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság
Cégjegyzékszám:	01-10-042272

A Társaság további részvényeseit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság a részvényesek tulajdonában lévő, önálló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság. A jogi személy jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán a természetes személyekhez fűződhetnek. A Társaság cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Az Alapszabály tartalmazza a részvényesek összességéből álló közgyűlés – mint a Társaság legfőbb döntéshozó szerve – kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

#### **3.2. A Társaság Igazgatósága**

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

Az Igazgatóság elnökének és tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az Alapszabály tartalmazza továbbá különösen az Igazgatóság

- létszámáról;
- feladatairól, döntési jogköréről;
- tagjainak jogáról és kötelezettségéről;
- az Igazgatóság elnökének feladatairól és hatásköréről, jogáról és kötelezettségéről,
- valamint üléseinek veszélyhelyzetben történő megtartásáról szóló szabályokat.

Az Igazgatóság működési rendjének részletes szabályait az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

#### **3.3. A Társaság Felügyelőbizottsága**

A Felügyelőbizottság a Közgyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Az Alapszabály tartalmazza továbbá különösen a Felügyelőbizottság

- létszámáról, összetételéről,
- feladatáról és hatásköréről,
- a Felügyelőbizottság elnökének hatásköréről,
- üléseinek összehívásáról és üléseinek veszélyhelyzetben történő megtartásáról,
- valamint a határozatképességéről szóló szabályokat.

A Felügyelőbizottság tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály 4. számú melléklete tartalmazza.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait – hatáskörére is kiterjedően – a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

### **3.4. A Társaság állandó könyvvizsgálója**

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

Az Alapszabály tartalmazza továbbá különösen az állandó könyvvizsgáló

- jelöléséről és megválasztásáról,
- jogairól, feladatáról és felelősségéről,
- személyére, tevékenységére és feladatára vonatkozó tilalmakról szóló szabályokat.

A Társaság állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát az Alapszabály **3. számú melléklete** tartalmazza.

### **3.5. A Társaság vezérigazgatója**

A Társaság vezérigazgatóját a Közgyűlés választja meg. A Társaság vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint közgyűlési, igazgatósági határozatoknak és a MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasításoknak megfeleljen.

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

A vezérigazgató a tevékenységéről az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.

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

### **3.6. Vezető állású munkavállalók**

A Társaság Közgyűlésének Határozata értelmében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208 § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó munkakörök:

- a) a vezérigazgató,
- b) az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes,

c) valamint a gazdasági vezérigazgató-helyettes.

### **3.7. Kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök**

Az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó – a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű - munkakörök:

- a vezérigazgatói kabinetvezető,
- a beszerzési főigazgató,
- a humánerőforrás főigazgató,
- a digitális megoldások főigazgató,
- a menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató,
- a logisztikai főigazgató,
- a jogi igazgató,
- a számviteli igazgató,
- a bérszámfejtési szolgáltatások igazgató.

A felsorolt munkaköröket betöltőkön kívüli munkavállalók nem tartoznak az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá.

## **4. A Társaság képviselete**

### **4.1. A cégképviselet és a cégjegyzés részletes szabályai**

#### **4.1.1. Cégképviselet**

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

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

#### **4.1.2. A cégjegyzés**

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

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

A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (címpéldány) illetve meghatalmazás tartalmazza. A közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon – az Alapszabályban foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyigazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját.

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

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a Társaságot - vagy önállóan, vagy mással együttesen.

Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a Társaság nevében, jognyilatkozatának érvényességéhez nem szükséges más személyek hasonló cselekménye, nyilatkozata.

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

A cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit és korlátait a Döntési és Hatásköri Lista tartalmazza.

#### **4.1.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog**

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság kizárólag a munkaviszony, illetve a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal járó munkakör betöltésének időtartamára állhat fenn.

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek. A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

#### **4.2. A jogi képviselet**

A Társaság jogi képviseletére a Fővárosi és megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: „Jogtanácsos”) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a jogtanácsosok esetében korlátlan, egyéb esetben a meghatalmazásban foglalt korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignálása) külön utasítás tartalmazza.

#### **4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet**

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

#### **4.4. A belső kapcsolattartás rendje**

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

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

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

## **4.5. Külső kapcsolatok rendje**

### **4.5.1. Kapcsolattartás a médiával, sajtónyilatkozatok rendje**

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakítása és a Társaság média-kommunikációjának felügyelete a MÁV Zrt. kommunikációs szervezetén keresztül kerül ellátásra. Sajtó részére nyilatkozatot a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet. A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

### **4.5.2. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyekben**

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben, az ezekben a tárgyokban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-csoport érdekeinek képviselését - a MÁV-csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a MÁV-csoport egységesen járjon el az egyedi sajátosságok figyelembe vétele mellett, tekintettel azok csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

#### **4.5.3. Humán stratégiai ügyek:**

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

#### **4.5.4. Gazdasági stratégiai ügyek:**

1. Banki és biztosítási területen:

- teljeskörű egykapus kapcsolattartás;
- szerződéses ajánlatkérések, tárgyalások;
- szerződéskötés, megszüntetés, módosítás főbb elemeinek meghatározása.

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

## 2. Vevő/szállítói kapcsolatok:

- kezesség nyújtása, biztosíték adása (jogsabályi előírásokon túlmenő esetekre korlátozva);
- pénzkölcsön feltételeinek meghatározása;
- követelés átruházása.

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekvépviselet, záradék előkészítése a keresztfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával. A megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

## 5. Utasítási és szabályozási rendszer

### 5.1. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan meghatározott formában és eljárásrendben alkotott társasági szintű szabályozás, amely tartósan, vagy átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze, vagy annak egy (1), vagy több szervezeti egysége, illetve a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében.

Normatív utasítás kiadására jogosultak a vezérigazgató, az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a humán erőforrás főigazgató, a digitális megoldások főigazgató, a beszerzési főigazgató, a logisztikai főigazgató, a menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató, valamint a jogi igazgató a normatív utasítások kiadásának szabályozásáról szóló, mindenkor hatályos vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint, amely utasítás részletesen szabályozza továbbá a normatív utasítások véleményezésének, szignózásának/jóváhagyásának, kiadásának folyamatát, valamint nyilvántartásának rendjét.

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

A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, az Igazgatóság és a Közgyűlés határozataival, jelen SZMSZ előírásaival és a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasításokkal.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. Ennek megfelelően az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettesi, a gazdasági vezérigazgató-helyettesi, a humán erőforrás főigazgatói, a digitális megoldások főigazgatói, a beszerzési főigazgatói, a logisztikai főigazgatói, a menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgatói, jogi igazgatói utasítások rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a vezérigazgatói utasításokban leírtakkal.



## 5.2. A szerződéskötések rendje

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

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

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

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

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

Ettől eltérő kivételes eljárásra vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben kerülhet sor.

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

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

A megkötött szerződéseket és azok módosítását valamennyi szervezeti egység köteles a hatályos utasítások szerinti módon nyilvántartani.

## 5.3. A szignózások rendje

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

A szerződéskötések rendjéről szóló utasításban foglaltakkal összhangban:

- a vezérigazgató kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó és kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum (ide nem értve a szerződéseket, megállapodásokat), továbbá
- a vezérigazgató által önállóan aláírt és kötelezettségvállalást nem tartalmazó valamennyi dokumentum (így különösen külső harmadik fél irányába megküldésre kerülő levél, állásfoglalás, tájékoztatás, adatszolgáltatás)

(a továbbiakban együtt: „vezérigazgató által aláírandó dokumentum”) szignózásának rendje az alábbiak szerint alakul.

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

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

A jogi szignóval a Társaság jogi igazgatója, vagy az általa kijelölt jogtanácsos/ügyvéd azt igazolja, hogy a vezérigazgató által aláírandó dokumentum megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, illetve a Társaság belső utasításainak.

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

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

A vezérigazgató által aláírandó dokumentum elektronikus aláírás használatával történő szignózásának módja, hogy a szignózással érintett vezető a vezérigazgató által aláírandó dokumentumnak legalább azt az oldalát, amelyen a vezérigazgató cégszerű aláírása szerepel vagy amennyiben ez nem lehetséges, akkor a dokumentum első oldalát – a Társaság elektronikus aláírás használatáról szóló, mindenkor hatályos utasításában foglaltaknak megfelelően – elektronikus aláírásával látja el.

## **6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei**

### **6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei**

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

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

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

- főtevékenységi kör,
- tevékenységi kör,
- feladatkör,
- munkakör.

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

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

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

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

A MÁV-csoportot érintő projektek végrehajtásához szükséges munkaerőt teljes vagy részmunkaidőben kell a projekt szervezethez helyezni a projekt idejére.

A projektszervezet feladatokat végző alapegysége a team. A team a Társaság vezetőinek, munkatársainak, előadónak céljellegetű munkacsoportja, a szakértői munka érvényesülésének, kibontakozásának biztosítója. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vezetőinek kezdeményezniük

kell a team munkát minden olyan kérdésben, mely alapvetően funkciójukhoz tartozik, de a ki-dolgozáshoz szükség van további szakértők és vezetők egymást kiegészítő, összehangolt mun-kájára is.

## **6.2. A Társaság irányítása**

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. stra-tégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát. A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét.

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szervezeti egységek vezetői:

- általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- humán erőforrás főigazgató,
- beszerzési főigazgató,
- logisztikai főigazgató,
- digitális megoldások főigazgató,
- menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató,
- jogi igazgató,
- belső ellenőrzés vezető,
- vezérigazgatói kabinetvezető.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt nagyobb egységeit főtevékenységi kö-röknek nevezzük.

## **6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése**

Az Adatvédelmi tisztviselő feladata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendeletében (a továbbiakban: GDPR) megfogalmazott alapelvek érvényesülésé-nek biztosítása a Társaságnál.

A Megfelelés támogatás vezető fő feladata a belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges feladatok ellátása.

A Vezérigazgatói kabinet fő feladata a Társaság vezérigazgatójának hatáskörébe tartozó felada-tok előkészítésének és végrehajtásának titkársági jellegű támogatása, , továbbá a vagyon- és gazdaságvédelmi, valamint az adatbiztonsági feladatok ellátása.

A Jogi igazgatóság fő feladata a Társaság jogi feladatainak, jogi képviselésének ellátása, a ha-tályos jogszabályok szerinti működés biztosítása, jogi közreműködés a Társaság normatív uta-sításainak elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában és a normatív utasítások össz-hangjának biztosítása.

A Belső ellenőrzés fő feladata a Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzése, a koc-kázatot jelentő területek ellenőrzése, értékelése.

Az Általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes szervezet fő feladata a Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása, összhangban a MÁV-csoport stratégiájával és a Társaságot érintő integráció megvalósításának koordinációja a MÁV SZK Zrt. tekintetében. Továbbá feladata a társasági projektmenedzsment rendszer működtetése, a folyamat-szemléletet biztosító folyamatmenedzsment rendszer működtetése a folyamatok hatékonyságának fejlesztése érdekében. Feladata még a Társaság szolgáltatási tevékenységeinek minőségi, hatékonysági és teljesítési szempontok szerinti folyamatos ellenőrzése, monitoringozása, a Szolgáltatási katalógus összeállítása, illetve folyamatos aktualizálása. Feladata továbbá a szolgáltatási szerződés útján kiszolgált gazdasági társaságokkal (továbbiakban: Megrendelőkkel) való kapcsolattartás, valamint a szolgáltatások értékesítése, piackutatás, a szolgáltatási szerződések megkötésének, módosításának koordinálása, menedzselése. További feladata a Társaság és a Megrendelők részére a környezetvédelmi, hulladékértékesítési, energetikai, valamint a munka- és tűzbiztonsági, illetve munkaegészségügyi tevékenységek biztosítása, jogszabályoknak megfelelő ellátása, továbbá a Társaság vasúti tevékenységének ellátása.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezet fő feladata a Társaság és a Megrendelői részére a számviteli és adózási feladatok ellátása, valamint a leltározási és eszközközelési feladatok ellátása, lebonyolítása. Ezen kívül a Társaság saját tevékenységével kapcsolatos pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység végzése.

A Humánerőforrás főigazgatóság fő feladata a Társaság és Megrendelői számára a humán adminisztrációs, oktatási, bér- és TB számfejtési rendszerek kialakítása és működtetése, valamint a Társaság működéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, gazdálkodási, fejlesztési tevékenységének ellátása, a Társaság érdekképviselői kapcsolatainak működtetése.

A Digitális megoldások főigazgatóság fő feladata a Társaság és Megrendelői üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, az új rendszerek kialakításának felügyelete, irányítása és koordinálása, az alkalmazott informatikai rendszerek integrációjának megteremtése, valamint a licence gazdálkodás.

A Beszerzési főigazgatóság fő feladata a Társaság és Megrendelői részére beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, szabályszerű végrehajtása.

A Logisztikai főigazgatóság fő feladata a közúti szállítás és flottakezelés, az üzemanyagellátás, a készlet- és raktárgazdálkodás rendszerének kialakítása és működtetése.

A Menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság fő feladata a Vezérigazgatói kabinet munkájának adminisztratív támogatása, a Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának, Közgyűlésének, Vezetői Bizottságának és Operatív Bizottságának döntéshozatalával kapcsolatos koordináció, valamint ügykezelési és dokumentációs, irattári, levéltári jellegű és jegyzőkönyv-leírási jellegű szolgáltatások nyújtása, továbbá a Dokumentum Menedzsment Rendszer üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.

A munkaszervezet részletes működési és szervezeti rendjét a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. SZMSZ II. kötete tartalmazza.

A munkaszervezet működési rendje főtevékenységi körönként:

- szervezeti ábra (belső munkamegosztás),
- szervezeti egységek – főtevékenységi kör, tevékenységi kör és feladatkör szintű egységek feladat-, felelősségi kör és hatásköri megoszlása.

#### 6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

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

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a foglalkoztatás során a munka-magánélet egyensúlyához való hozzájáruló magatartás tanúsítása, több szempontú – többek között társadalmi és gazdasági – mérlegelést követően, lehetőség szerint családbarát munkaerő-piaci eszközök alkalmazása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntéselőkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a Kollektív Szerződés és az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése, valamint bevonása a szervezeti egységet érintő projekt jellegű feladatokba,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői munkakör 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, a helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- a szervezeti egység folyamatainak azonosítása, kialakítása, működtetése, mérése és folyamatos fejlesztése együttműködve a folyamatmenedzsmentért és irányítási rendszerekért felelős szervezetekkel,
- gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység felelősségi körébe tartozó utasítások elkészítéséről, felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozatala, hatáskör hiányában döntés előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység által (adatkezelőként vagy adatfeldolgozóként) kezelt személyes adatok GDPR előírásainak megfelelő kezeléséről, az adatkezelő szervezeti egységet terhelő kötelezettségek betartásáról,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok jogszabályi előírásoknak, valamint valamennyi belső szabályozónak megfelelő, körültekintő, általában elvárható gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és – a vezérigazgató, és az Mt. 208.§ (1) bekezdés hatálya szerinti helyettese és a (2) bekezdésben foglalt vezetők kivételével – a Kollektív Szerződés határozza meg.

#### **6.4.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai**

Vezetői munkakör betölthető:

- az erre irányuló munkaszerződés kötésével,
- érvényes MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel kötött munkaszerződés módosításával határozatlan időre.

Határozott időre tölthető be a munkakör:

- a munkakör ellátására irányuló foglalkoztatástól eltérő elrendeléssel vagy megállapodással,
- munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés meghosszabbításával, módosításával.

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

#### **6.4.2. A munkakör átadás-átvétel szabályai**

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

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az ügyviteli rendelkezésekben foglaltakat.

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

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

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

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

A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén a jelen pont szerinti szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet munkáltatói jogkörgyakorló részére kell jóváhagyásra benyújtani.

### **6.4.3. A helyettesítés szabályai**

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

A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét (papír alapú dokumentum aláírása esetén a helyettesített vezető neve mellett elhelyezett „h” betűvel, elektronikus aláírás esetén jegyzetként jelezve azt). Amennyiben cégszerű aláírás szükséges, akkor a helyettes abban az esetben járhat el, ha maga is jogosult cégjegyzésre, ebben az esetben azonban a cégjegyzésre saját név alatt kerül sor, a cégjegyzésre vonatkozó szabályok betartása mellett további cégjegyzésre jogosulttal együtt történő aláírással).

## **6.5. Az irányítási rendszer elemei**

### **6.5.1. Csoportirányítási bizottságok**

A MÁV-csoport érdekeinek érvényesítése, a csoportcélok elsődlegességének biztosítása, a stratégiájának, üzletpolitikájának megvalósulása, a konszolidált társaságok működésének összehangolása, a döntések szakmai megalapozottságának erősítése, valamint a működési hatékonyság javítása és annak érdekében, hogy a MÁV-csoport valamennyi tagja a csoportérdekek elsődlegessége alapján járjon el, a MAV Zrt. vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat működtet.

A Csoportirányítási Bizottságok feladat- és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága határozza meg.

A csoportérdekek érvényesítése szempontjából kiemelt jelentőségű, hogy a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vezetői kötelesek együttműködni az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. érdekeit a vezetők képviselik, akik az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában együttműködést kötelesek biztosítani a csoportérdekek érvényesülése érdekében.

### **6.5.2. Vezetői döntéselőkészítő és döntéshozó bizottságok**

A Társaság a lehető leginkább megalapozott döntéshozatal, a különböző szakterületek működésének összehangolása, a Társaság stratégiai céljainak érvényre juttatása érdekében az alábbi döntéselőkészítő és döntéshozó bizottságokat (a továbbiakban együttesen: Bizottságok) működteti:

- Vezetői Bizottság,
- Operatív Bizottság.

#### **6.5.2.1. A Bizottságok működésének közös szabályai**

1) A Bizottságokat állandó tagok alkotják. Az állandó tagok a bizottság döntéshozatala során 1-1 szavazattal rendelkeznek. Az állandó tagok a szakterületük szakmai vezetői feladatain

túl a bizottság tevékenységében is kötelesek részt venni, a bizottsági ülésen vagy írásbeli egyeztetésen kötelesek saját szakmai területük szakmai feltételrendszerének szempontjait érvényre juttatni, felelősen dönteni, a Társaság és a MÁV-csoport érdekeit és stratégiai célkitűzéseit képviselni, a társasági optimum kialakítására törekedni.

- 2) A Bizottságok ülésére vagy írásbeli egyeztetésére állandó vagy eseti jelleggel meghívott vezetők (a továbbiakban: meghívottak) tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen, egyeztetésen, szavazati joggal nem rendelkeznek. A meghívottak kötelesek részt venni azon az ülésen/írásbeli egyeztetésen, amelyre meghívást kaptak. A meghívottak állásfoglalásuk, véleményalkotásuk során a saját szakmai területük szakmai feltételrendszerének szempontjait kell érvényre juttassák.
- 3) A Bizottságok az adott témára vonatkozó előterjesztés alapján hoznak döntést. Az előterjesztés lényegre törően tartalmazza a megoldandó problémát/feladatot, az adott téma valamennyi lényeges elemét, a megoldási lehetőségeket, döntési alternatívákat és azok lehetséges következményeit, hatásait (költség-, bevétel-, egyéb hatások), kockázatait, az egyes alternatívák megvalósításához szükséges kapacitásokat, az előterjesztő döntési javaslatát/javaslatait. Az előterjesztés tartalmi elemeinek és formájának részletes meghatározása, illetve aktualizálása a központi kontrolling igazgató feladata.
- 4) A Bizottságok működésével kapcsolatban felmerülő adminisztratív feladatokat a Menedzsment- és működéstámogatás szervezet végzi, melynek keretében:
  - a) Összegyűjti a következő bizottsági ülés témáit és a hozzájuk tartozó előterjesztéseket.
  - b) Kiküldi a bizottság állandó tagjai és a meghívottak részére a meghívót (témák megjelölésével és a hozzájuk tartozó előterjesztések csatolásával) Outlook naptárbejegyzés formájában, legkésőbb az ülést megelőző 4. (negyedik) munkanapon. Sürgős esetben az ülés rövidebb határidővel, akár adott munkanapra is összehívható.
  - c) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a bizottsági ülés helyét, időpontját, a résztvevők nevét és munkakörét, a tárgyaló témákat, a meghozott döntéseket és minden olyan egyéb információt, amelyet az elnök a jegyzőkönyvben szükségesnek lát rögzíteni. A jegyzőkönyvet az ülést követően az elnök és a jegyzőkönyvvezető az aláírásával hitelesíti.
  - d) Gondoskodik arról, hogy a bizottság döntésének megfelelően az elnök a szükséges dokumentumokat (pl. közgyűlési, igazgatósági vagy egyéb előterjesztést) aláírja.
- 5) A bizottsági elnök feladatai:
  - a) Dönt a bizottsági ülés időpontjáról és gondoskodik a bizottság ülésének összehívásáról.
  - b) Dönt az eseti meghívottak köréről.
  - c) Vezeti a bizottság ülését.
  - d) Szükség szerint dönt az adott témára vonatkozó vita lezárásáról.
  - e) Szavazásra bocsátja a döntési javaslatot.
  - f) Dönt a bizottság működésével kapcsolatban a jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben.

#### **6.5.2.2. Vezetői Bizottság**

- 1) Feladat- és hatásköre:
  - a) Dönt mindazon ügyekben, amelyben a Döntési és Hatásköri Lista (DHL) szerint dönteni jogosult.



- b) Előzetes egyetértési jogot gyakorol mindazon ügyekben, amelyekben a Döntési és Hatásköri Lista (DHL) szerint a Közgyűlés vagy az Igazgatóság jogosult dönteni. Amennyiben a bizottság úgy dönt, hogy az adott ügyben a döntési javaslattal nem ért egyet, a döntési javaslat a Közgyűlés és/vagy az Igazgatóság elé nem terjeszthető.
- 2) Állandó tagjai:
- vezérigazgató,
  - általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes,
  - gazdasági vezérigazgató-helyettes,
  - humánerőforrás főigazgató,
  - digitális megoldások főigazgató,
  - beszerzési főigazgató,
  - logisztikai főigazgató,
  - menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató.
- 3) Elnöke: vezérigazgató.
- 4) Állandó meghívott: nincs.
- 5) Eseti meghívottra szükség szerint bármely állandó tag tehet javaslatot a bizottság elnöke részére.
- 6) A bizottság ülései: rendszeresen, de legalább havonta egy (1) alkalommal személyes jelenléttel kerülnek megtartásra. Rendkívüli esetben az elnök az ülést ettől eltérő gyakorisággal is összehívhatja és a személyes jelenlét mellőzésével, online értekezlet formájában is megtarthatja, valamint ülés tartása nélküli írásbeli szavazást is elrendelhet.
- 7) Döntéshozatali mechanizmus:
- A bizottság egyszerű szótöbbséggel hoz döntést az adott téma megvitatását követően.
  - Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
  - Az elnök vétőjoggal rendelkezik.

### **6.5.2.3. Operatív Bizottság**

- 1) Feladat- és hatásköre: Dönt mindazon ügyekben, amelyben a Döntési és Hatásköri Lista (DHL) szerint dönteni jogosult.
- 2) Állandó tagjai:
- általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes,
  - gazdasági vezérigazgató-helyettes,
  - humánerőforrás főigazgató,
  - digitális megoldások főigazgató,
  - beszerzési főigazgató,
  - logisztikai főigazgató,
  - menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató.
- 3) Elnöke: általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes .
- 4) Állandó meghívott:
- jogi igazgató,
  - központi kontrolling igazgató,
  - adott témában érintett szervezet működéstámogatási feladatainak ellátásáért felelős vezető/munkavállaló.

- 5) Eseti meghívottra szükség szerint bármely állandó tag tehet javaslatot a bizottság elnöke részére.
- 6) A bizottság ülései: rendszeresen, de legalább kéthetente egy (1) alkalommal személyes jelenléttel kerülnek megtartásra. Rendkívüli esetben az elnök az ülést ettől eltérő gyakorisággal is összehívhatja és a személyes jelenlét mellőzésével, online értekezlet formájában is megtarthatja, valamint ülés tartása nélküli írásbeli szavazást is elrendelhet.
- 7) Döntéshozatali mechanizmus:
  - a) A bizottság egyszerű szótöbbséggel hoz döntést az adott téma megvitatását követően.
  - b) Szavazategyenlőség esetén az adott témát a Vezetői Bizottság elé kell terjeszteni.
  - c) Az elnök és a gazdasági vezérigazgató-helyettes vétőjoggal rendelkezik.

### **6.5.3. Koordinációs eszközök**

#### **6.5.3.1. Tervezési, döntési rendszer**

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

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

A programok/projektek adott évre vonatkozó pénzügyi kereteit az üzleti terv tartalmazza. Az alapvető üzleti döntéseknek jellemzően a tervezési rendszer keretében kell megszületniük. Az üzleti egységek vezetői e kereteken belül a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. belső szabályzatait, normáit, politikáját betartva jellemzően a 6.5.2. pontban meghatározott vezetői döntéselőkészítő és döntéshozó fórumok keretében döntenek. A tervtől eltérő, értékhatárt meghaladó vagy nagy kockázatú döntések a DHL-ben meghatározottak szerint magasabb szinten kerülnek meghozatalra. Az ilyen döntések meghozatalának megfelelő időben történő kezdeményezéséért a feladat jellegének és a költségek felmerülési helyének megfelelő szervezeti egységek vezetői felelősek.

#### **6.5.3.2. Beszámoltatás rendszere**

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

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

A működés során érvényesül az üzleti transzparencia. A riportokban valósághű adatok és információk jelennek meg. A jelentéskészítési (riporting) rendszernek minden szintre tartalmaznia kell a kitűzött célok megvalósításának kockázati faktorait, ezek konkrét kezelését feladatokkal, felelősökkel és határidőkkel.

### **6.5.3.3. Ösztönzési rendszer alapelvei**

Az ösztönzési rendszernek az üzleti teljesítménycélok megvalósítására kell irányulnia.

A vezetők érdekeltségét egyrészt az éves elvárt jövedelmezőséghez és a releváns egyéb pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménymutatókhoz, szakmai feladatokhoz kell kötni. Az ösztönzési rendszer kiterjedhet csoportos és egyéni teljesítménymenedzselési intézkedésekre. A teljesítmény célok kitzetésénél kizárólag a csoport vagy egyén által befolyásolható objektív tényezőket kell figyelembe venni. Az ösztönzés minden munkatársra kiterjedő egyéni teljesítmény-menedzselés.

## **7. Általános működési szabályok**

### **7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések**

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Kollektív Szerződésében és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

### **7.2. Együttműködési kötelezettségek és szabályok**

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

Amennyiben az egy irányítási szinten lévő szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki e döntési jogát más vezetőre átruházhatja. A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja – partnereivel szemben – egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek - bármely egységen keresztül történjen is az - a társasági érdeket kell kifejeznie. A társasági- és csoportérdek előmozdítása, a Társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel. Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, vagy projektszervezetben történő munkavégzésben vesznek részt, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

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

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

#### **7.2.1. A belső együttműködés általános szabályai**

- A munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni.
- A tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa.

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

### **7.3. Összeférhetetlenség**

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

### **7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelését, őrzését, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását – a MÁV Zrt. hatályos belső utasításának alapelveit figyelembe véve készült – vezérigazgatói utasítás szabályozza.

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

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó titkos, nem közismert, illetve mások számára nem könnyen hozzáférhető, ennél fogva vagyoni értékkel bíró tény, tájékoztatást egyéb adatot, továbbá az azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, megoldást, tapasztalatot és az azokból készült összeállítást (védett ismeret, know-how) megőrizni, illetéktelen személyekkel szemben titokban tartani, megvédeni.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés, illetve további jövőbeli döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sérthetné.

A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságra hozásával kapcsolatos előírásokat vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

## **7.6. A személyes adatok védelme**

A Társaság minden munkavállalóját megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az Európai Unió (továbbiakban: EU) általános adatvédelmi rendeletében, jogszabályban, valamint belső normatív utasításokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfeleléseért, így különösen a Társaság feladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek személyes adatainak kezelését teszik szükségessé.

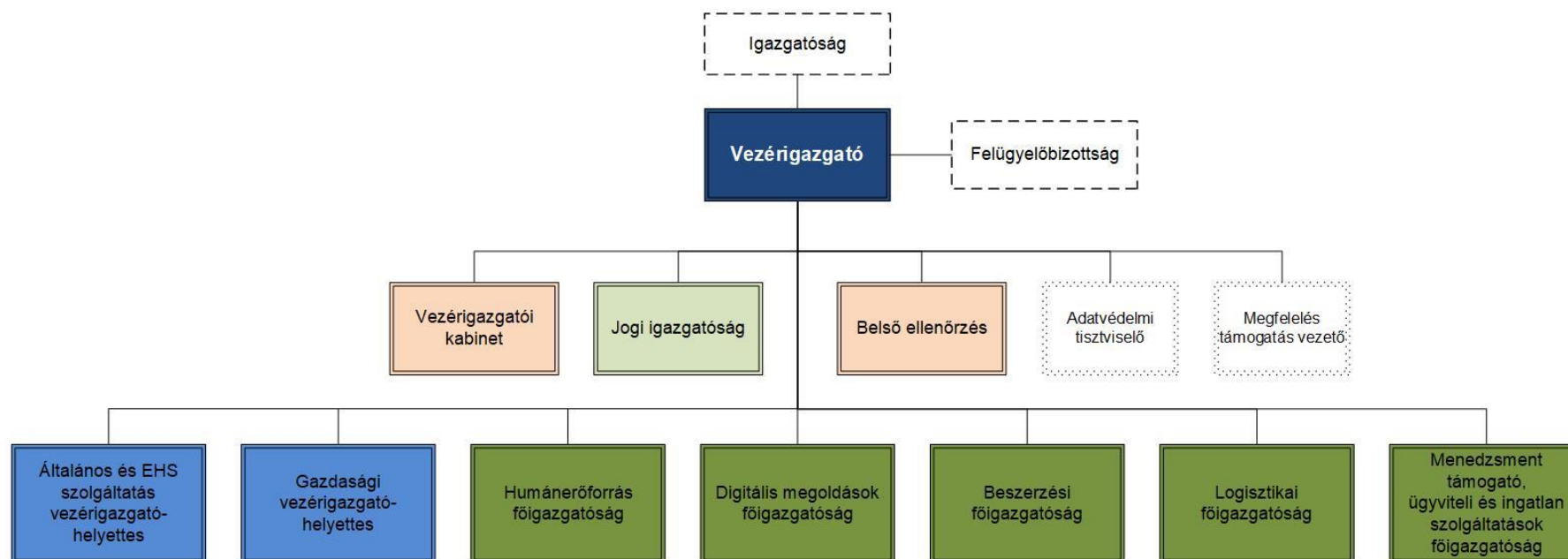
A személyes adatok védelmével összefüggő rendelkezéseket vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

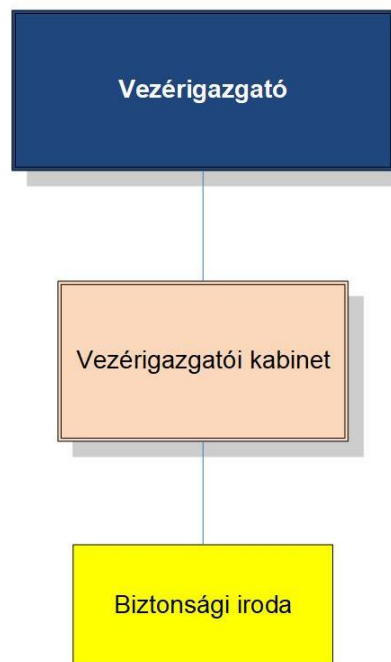
## **II. kötet: A munkaszervezet működési rendje**

## 1. MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szervezeti ábrája

### 1.1. VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLENÜL VEZÉRIGAZGATÓHOZ TARTOZÓ SZERVEZETEK

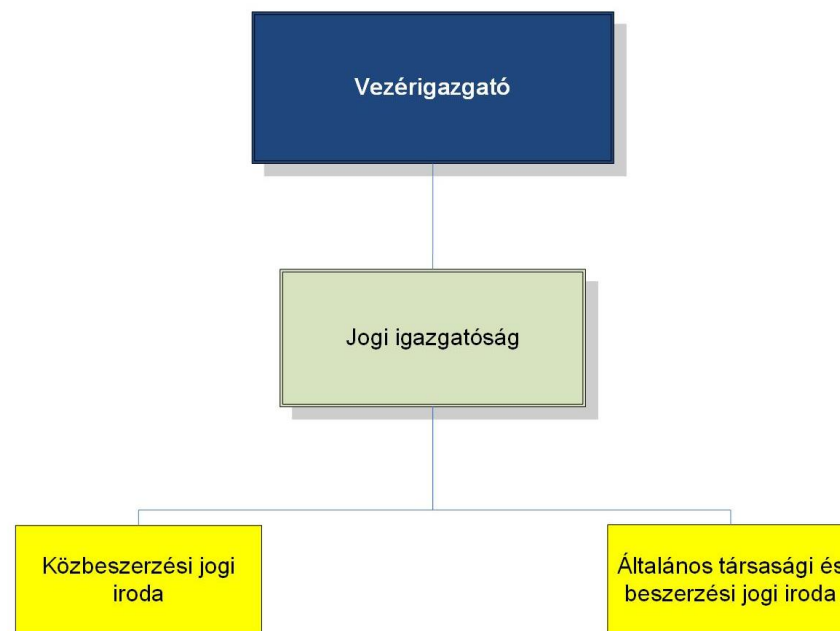


## 1.2. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET

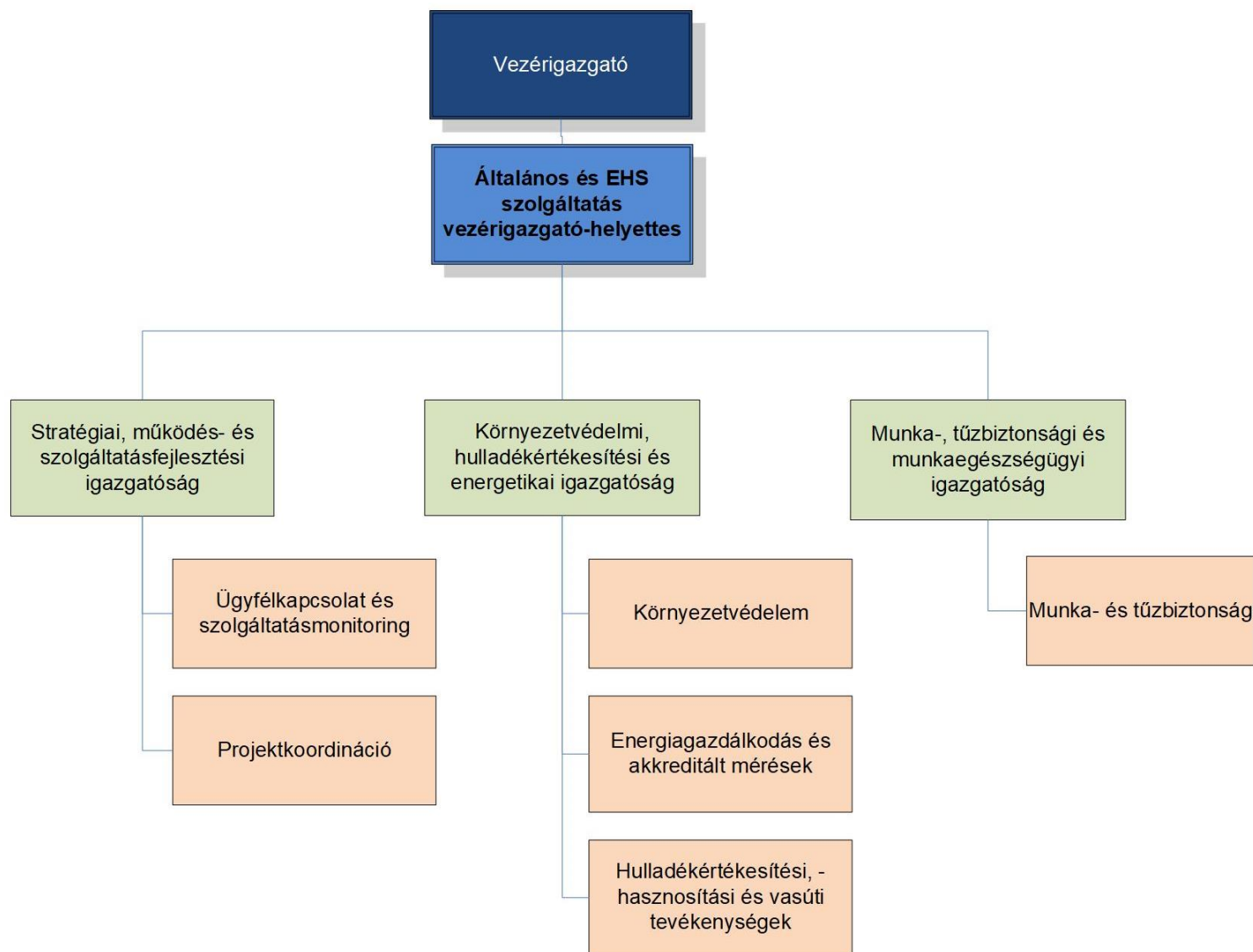




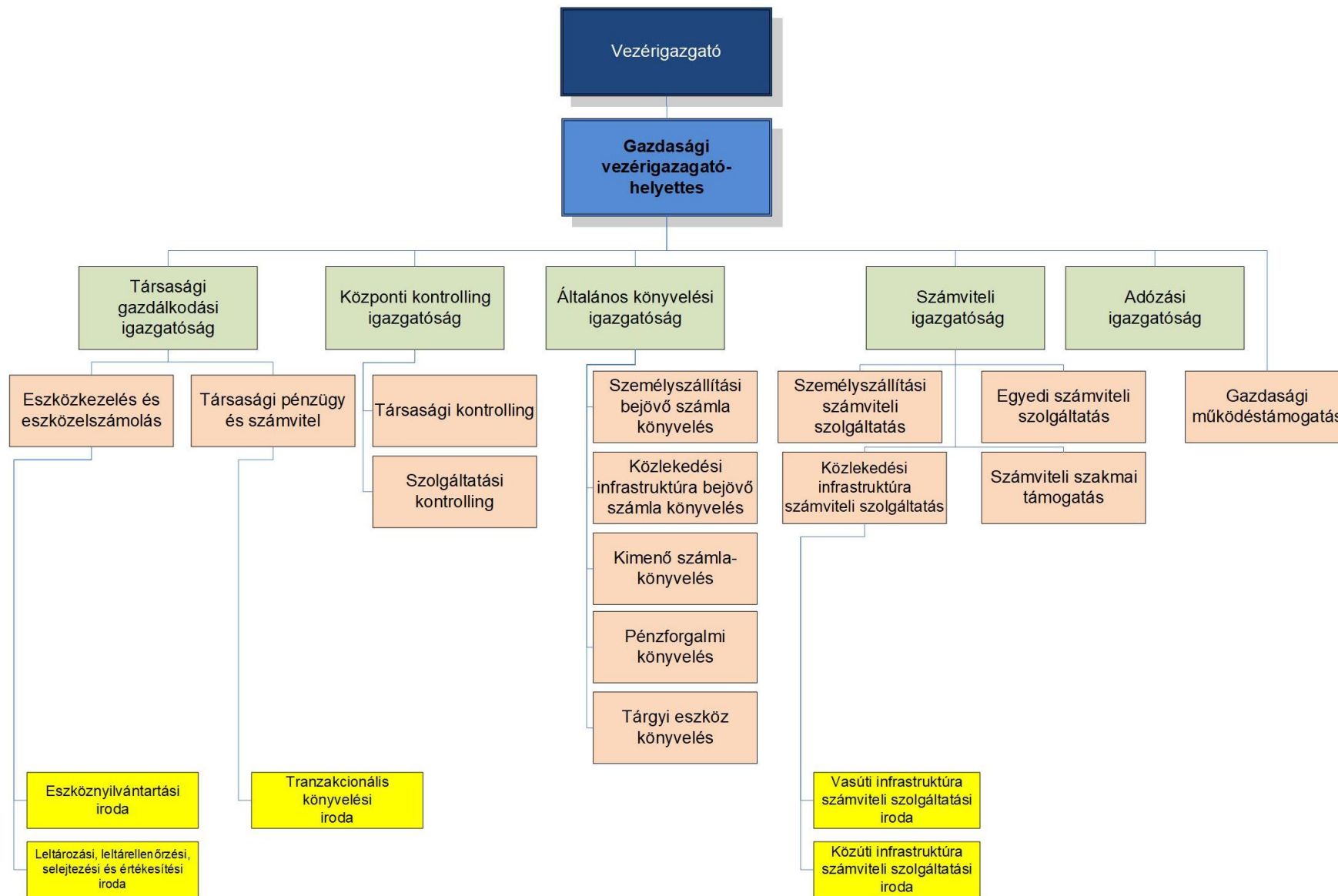
### 1.3. JOGI IGAZGATÓSÁG



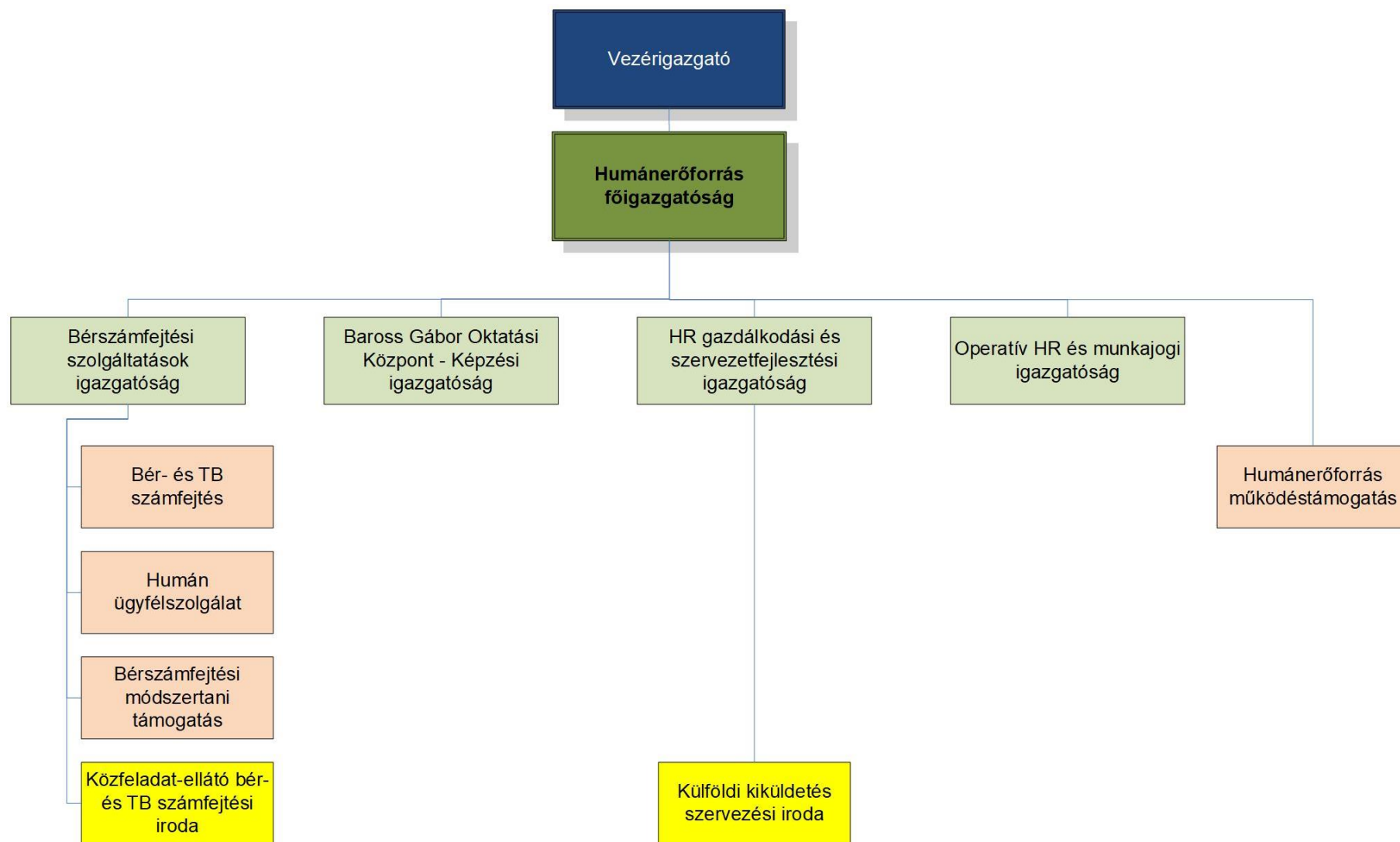
### 1.4. ÁLTALÁNOS ÉS EHS SZOLGÁLTATÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES



### 1.5. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

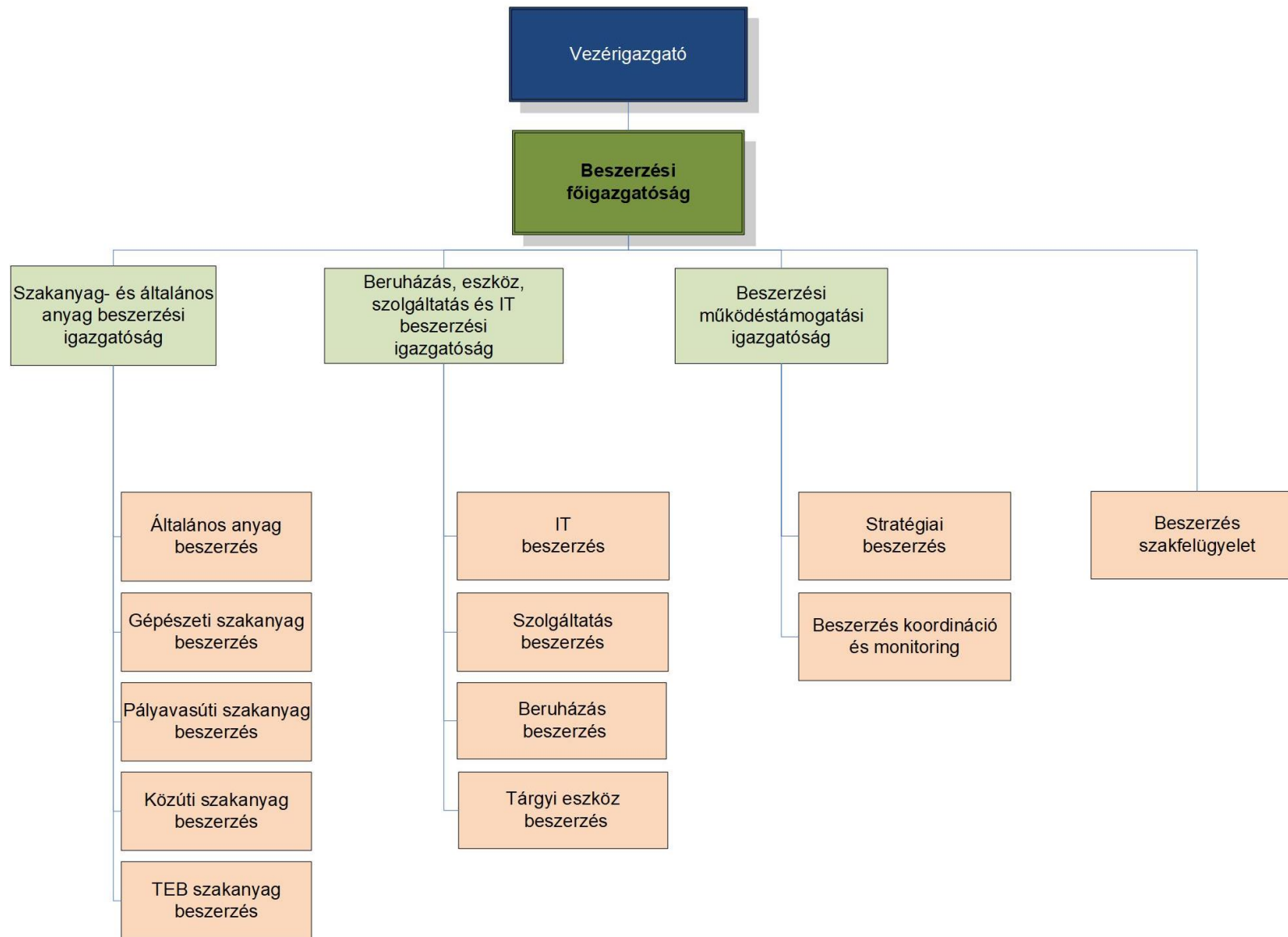


## 1.6. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG

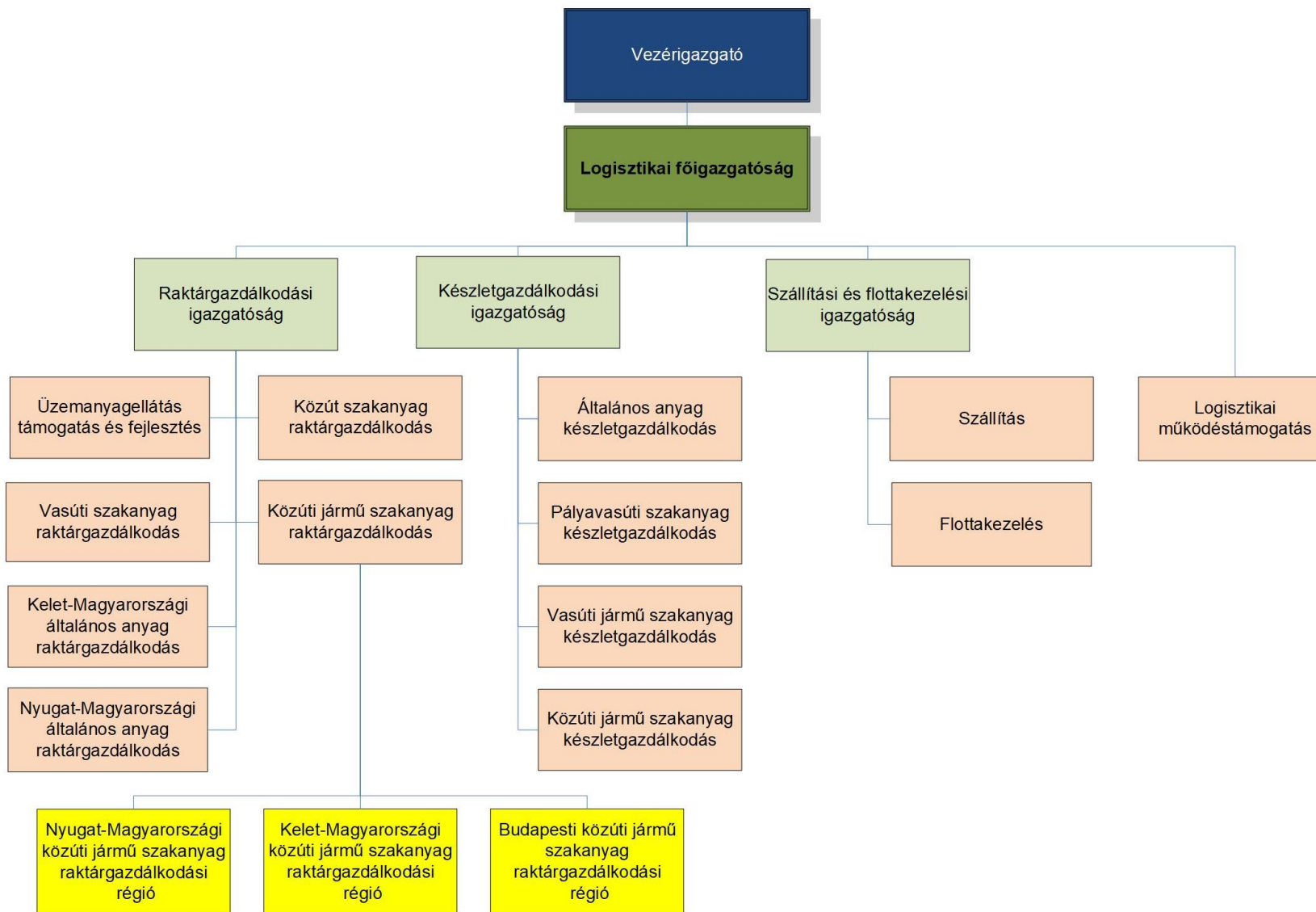




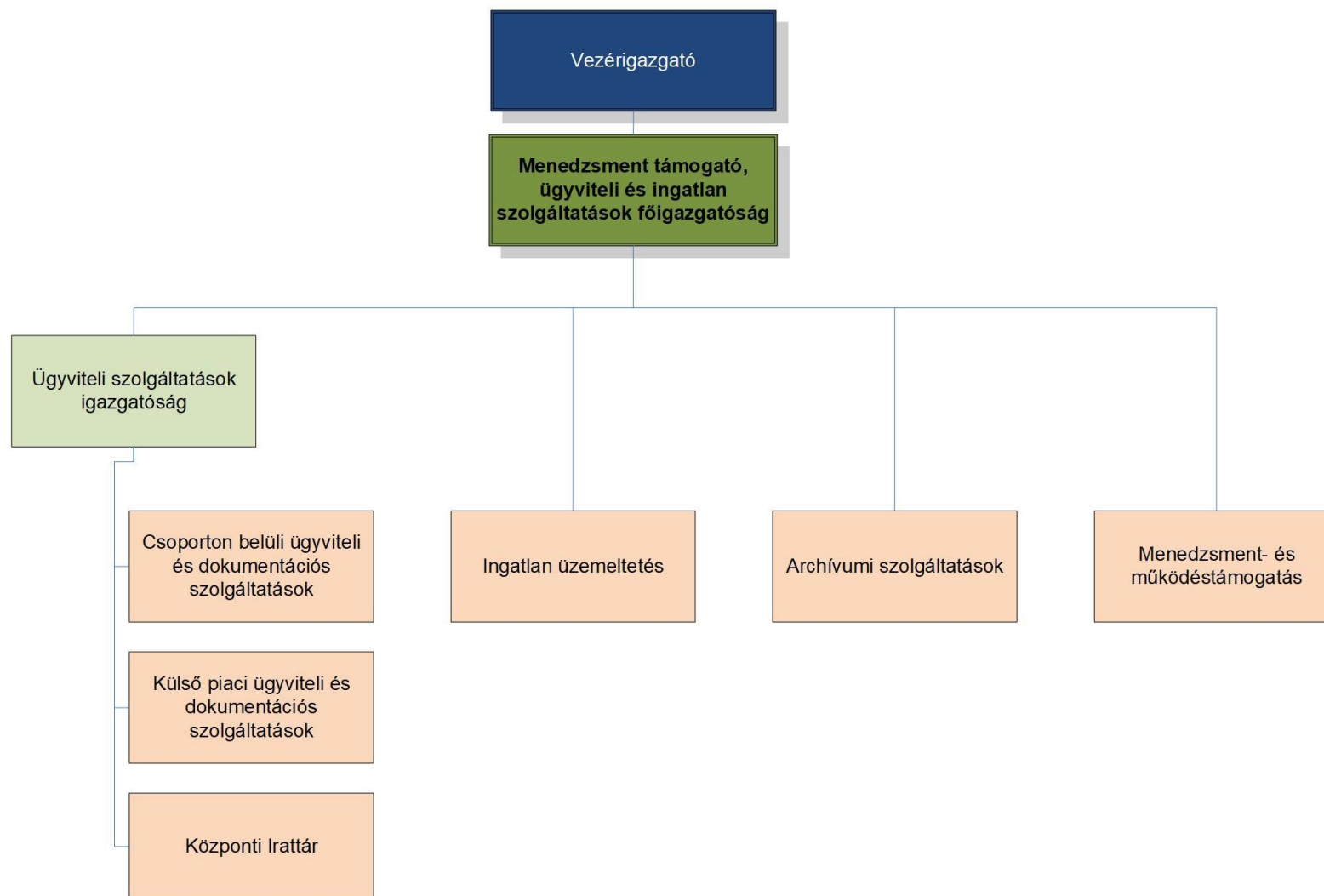
### 1.8. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG



### 1.9. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG



### 1.10. MENEDZSMENT TÁMOGATÓ, ÜGYVITELI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG





## 2. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

### 2.1. Tervezés

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- Az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- Hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatásnyújtás meghatározása.
- Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása együttműködésben a folyamatmenedzsmentért és irányítási rendszerekért felelős szervezeti egységekkel és a Társaság kijelölt folyamatmenedzsment szereplőivel. A folyamatgazdák és folyamatszabályozók szakmai támogatása a folyamatok fejlesztése, karbantartása során.

### 2.2. Működtetés

- A vonatkozó hazai és uniós jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés biztosítása.
- A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportszintű érvényesítésének kezdeményezése.
- Az eredményes tevékenységhez szükséges feltételek kialakítása, a belső elszámolási rendszer működtetése.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása, helyettesítés biztosítása.
- Közgyűlési, igazgatósági és vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.
- Tevékenységéhez tartozó beszerzési és beruházási igények megfogalmazása, tervek előkészítése. A jóváhagyott beszerzések és beruházások megvalósítása.
- Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése.
- Az irányítása alá tartozó projektek tervezése, megvalósítása.
- A szervezeti egységét érintő projektek támogatása személyi, szakmai és tárgyi feltételek rendelkezésre bocsátásával, a projektmonitoring tevékenységhez szükséges adatok, információk biztosítása a projektmonitoring tevékenységet ellátó szervezeti egység számára.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése, a szabályozások naprakészségének biztosítása, karbantartása, módosítása, hatályon kívül helyezése. Az általa irányított folyamatra a jogszabályoknak, SZMSZ-nek és a valamennyi előírásnak megfelelő, gyakorlati működést pontosan és a felelősöket, feladatokat, elvárt teljesítési határidőket leíró szabályozások kidolgozása, több szervezetet érintő folyamat szabályozásának kidolgozásában való közreműködés a folyamatgazda irányítása mellett.
- A Társaság folyamatalapú működésének és mérésének érdekében együttműködés a folyamatmenedzsment területtel.

- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Szolgáltatást megrendelő társaság számára szakértői, módszertani támogatás biztosítása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony, költségtakarékos gazdálkodás és a rendelkezésre álló erőforrások terv szerinti betartása.
- A Humánerőforrás főigazgatósággal együttműködve a megfelelő mennyiségű és minőségi munkaerő biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása.
- A szervezeti egység eredményes gazdálkodása, a kiszámlázott bevételek befolyásának felügyelete, a kintlévőségek minimalizálása.
- A szervezet szolgáltatásaihoz kapcsolódóan a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási szabályok végrehajtásának biztosítása. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- Felkérés esetén a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési-, beszerzési pályázattal eljárássok Bíráló- és Értékelő Bizottságában való szakmai részvétel biztosítása.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A szervezet hatáskörébe tartozó normatív utasítások előkészítése, módosítása.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- A szervezet szakmai tevékenysége során a munkavállalók tudomására jutott személyes adatoknak, a GDPR-nak megfelelő kezelése.
- Az üzleti titkok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat megőrzése, titokban tartásának és védelmének biztosítása, illetve a döntés, illetve döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- Közreműködés a leltározási ütemterv elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatásában, a leltározásra való felkészülésben, valamint részvétel a leltározási tevékenység lebonyolításában.
- A szolgáltatási szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú, szakszerű és határidőre történő teljesítése.
- A szervezeti egységeknél felmerült kockázatok beazonosítása és kezelése, üzletmenet folytonosság tervezésben történő részvétel.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében való részvétel biztosítása és a kockázatok kezelésével a Társaság integritásának erősítése.

### 2.3. Ellenőrzés

- A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- Minőségbiztosítási tevékenység végzése.

- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése, beleértve a nem szerződészerű teljesítések nyomon követését, valamint a kötbérterhelések figyelemmel kísérését.

#### **2.4. Képviselő**

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

### 3. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezetek feladatai és hatáskörei

#### 3.1. VEZÉRIGAZGATÓ

##### A vezérigazgató feladatai:

1. Biztosítja, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a közgyűlési és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.
2. Irányítja a Társaság munkaszervezetét.
3. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók, kiemelt projektek és kiemelt jelentőségű ügyek irányításában.
4. A Közgyűlés által jóváhagyott üzleti terv keretei között meghatározza a Társaság munkaszervezetét, javaslatot tesz az Igazgatóságnak a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatára és egyéb meghatározó szabályzataira.
5. A Közgyűlés által meghatározott keretek figyelembevételével javaslatot tesz az Igazgatóság részére a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveinek meghatározása érdekében.
6. Munkáltatói jogot gyakorol az általa közvetlenül irányított szervezetek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett, feltéve, hogy az nem tartozik a Közgyűlés, az Igazgatóság, illetve az Igazgatóság elnökének hatáskörébe.
7. Képviseli a Társaságot a Közgyűlés, az Igazgatóság, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviseleti-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt.
8. Rendszeresen tájékoztatja a Közgyűlést és az Igazgatóságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról.
9. Gondoskodik mindazon kérdések előterjesztéséről, – időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok – amelyekben a döntési hatáskör az Igazgatóságot vagy a Közgyűlést illeti.
10. Gondoskodik arról, hogy a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtása időben és teljes körűen megtörténjen.
11. Belső kontrollrendszert alakít ki, működtet és fejlesztéséről gondoskodik a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében.
12. Évente nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, melyet véleményezésre megküld a Felügyelőbizottság részére majd a Felügyelőbizottság határozatával tájékoztatásul a Közgyűlés részére.
13. Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a Közgyűlés részére. A lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, szükséges esetben felhívja intézkedési terv készítésére.
14. Ellátja a Vezetői Bizottság elnöki feladatait.

### 3.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

#### Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

1. A vezérigazgató által megbízott és e jogkörében független és önállóan eljáró adatvédelmi tisztviselő elősegíti, hogy a Társaság a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeit teljesítse. Feladatait a Társaság mindenkor hatályos adatvédelmi, adatbiztonsági és adatvédelmi incidenskezelési szabályzata szerint látja el, összhangban a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseivel.
2. Tájékoztatás és szakmai tanácsadás a Társaság (mint adatkezelő vagy mint adatfeldolgozó), továbbá a Társaság munkavállalói részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
3. A GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése.
4. Back-office szolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó adatfeldolgozási megállapodások kidolgozásában közreműködés, véleményezés.
5. Szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzésének nyomon követése.
6. A személyes adatok védelmével kapcsolatban az adat- és információvédelmi szabályok kialakítása, szakmai támogatása, az adatkezelés ellenőrzése, az adatkezelési tevékenységet végzők tudatosság-növelése, képzése a jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek, illetve a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelés érdekében.
7. Az adatvédelmi incidensekről szóló jelzések fogadása, nyilvántartása, részvétel azok kivizsgálásban. A hatósági bejelentés és egyéb szükséges intézkedések összehangolása.
8. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenység ellátása, adatvédelmi és információszabadság hatósággal való együttműködés, és a Társaság szakmai álláspontjának képviselése.

### 3.3. MEGFELELÉS TÁMOGATÁS VEZETŐ

#### A megfelelés támogatás vezető feladatai:

1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § -ban meghatározott feladatok ellátása.
2. A Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése.
3. Vizsgálat kezdeményezése a vezérigazgató vagy a MÁV Zrt. Megfelelőségi Bizottsága felé a szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
4. A szervezeti integritás védelméhez kapcsolódó irányítási rendszerek bevezetése, működtetése.
5. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatkérési-fogadási rendszer működtetése. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatok közzététele, illetve nyilvánosságának biztosítása, hozzáférhetővé tétele. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartásának felügyelete. Adatkérések teljesítése.

6. A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése.
7. A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozása a vezérigazgató részére, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
8. A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
9. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációja. A Társaság kockázatkezelési rendszer működtetésének belső kontrollrendszerrel történő koordinálása, az egyes megfelelési kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körének, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
10. A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer (etikai bejelentő és támogató rendszer) működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
12. Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
13. A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése.
14. A tevékenységi körébe tartozó külső ellenőrzések során (különösen: Állami Számvevőszék) az ellenőrzés lefolytatásának koordinációja, valamint a külső ellenőrzések nyilvántartásának nyomon követése.

### **3.4. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET (VIGK)**

#### **A vezérigazgatói kabinetvezető által felügyelt szervezet, illetve szaktevékenységek:**

- 1) Biztonsági iroda
  - a. Adatbiztonsági szaktevékenység.
  - b. Gazdaság- és vagyónvédelmi szaktevékenység.
- 2) Vezérigazgatói titkársági tevékenység.

#### **A Vezérigazgatói kabinet feladatai:**

1. A Társaság vezérigazgatójának hatáskörébe tartozó feladatok – így különösen a vezérigazgató döntését, aláírását igénylő ügyek – előkészítésének és végrehajtásának titkársági jellegű támogatása, a Társaság eredményes, hatékony, jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelő működésének biztosítása érdekében.

2. A Társaság egyes normatív utasításainak elkészítéséért, felülvizsgálataért és módosításáért, valamint közzétételéért és nyilvántartásáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve, a Társaság szabályzatai jogszabályoknak és közgyűlési határozatoknak való megfelelésé-  
gének és a szabályzatok összhangjának biztosítása.
3. A vezérigazgató által kezdeményezett megbeszélések szakmai megszervezése és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
4. A vezérigazgató napirendjének folyamatos figyelemmel kísérése, koordinálása és kapco-  
lattartás a Társaság egyes szervezeti egységeinek munkatársaival és egyes külső partnerek-  
kel.
5. A vezérigazgató képvisellete az általa meghatározott ügyekben.
6. Közreműködés a vezérigazgató társadalmi kapcsolatainak ápolásában.
7. A vezérigazgató információs igényeinek koordinálása, nyomon követése a munkaszervezet  
vonatkozásában, és a tájékoztatás vezérigazgató részére történő biztosítása.
8. A vezérigazgató által meghatározott feladatok nyomon követése.
9. Vezetői értekezletek, egyeztetések megszervezése, lebonyolítása, arról emlékeztető készí-  
tése.
10. Döntések, valamint egyéb dokumentumok aláírásra történő előkészítése a vezérigazgató  
részére.
11. A Társaság vezérigazgatója által kiemelt jelentőségűnek minősített ügyek koordinálásában  
való közreműködés.
12. A belső társasági kommunikációs tartalmak jóváhagyása.
13. A vezérigazgató sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatainak előkészí-  
tése, koordinálása a MÁV Zrt. kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egységével  
együttműködve.
14. A SharePoint rendszerben a feladatkezelő működtetése.
15. Megrendelők irányába történő formális tájékoztatási rendszer biztosítása általános kérdé-  
sekben.
16. Szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó rendezvények szervezése.
17. A Biztonsági iroda irányítása, felügyelete az alábbiak szerint:
  - a) Az adatbiztonsági szaktevékenység felügyelete, irányítása.
  - b) A gazdaság- és vagyonvédelmi szaktevékenység felügyelete, irányítása.
18. A vezérigazgatói titkársági feladatok ellátása az alábbiak szerint:
  - a) Ügyintézési feladatként elvégzi/elvégezteti a vezérigazgató által összehívott értekez-  
letekkel, munkamegbeszélésekkel kapcsolatos ügyintézési, adminisztratív feladatokat.
  - b) Ellátja a vezérigazgató közvetlen hatás- és feladatkörébe tartozó adminisztratív felada-  
tokat, valamint a vezérigazgató szóbeli, illetve írásbeli utasítása alapján egyéb admi-  
nisztratív feladatokat végez.
  - c) Iratkezelési és ügyviteli feladatként végrehajtja a mindenkor hatályban lévő, az iratke-  
zelésre vonatkozó előírásokban meghatározott iratkezelési feladatokat, valamint a kap-  
csolódó iratkezelési, irattárazási, ügyviteli teendőket.

### 3.4.1. Biztonsági iroda (VIGK BI)

#### A biztonsági irodavezető által felügyelt szaktevékenységek:

- 1) Adatbiztonság,
- 2) Gazdaság- és vagyónvédelem.

#### A Biztonsági iroda feladatai:

##### 1. Az adatbiztonság szakterületen:

- a) Társasági adatbiztonságot érintő szabályozási tevékenység ellátása, az adatbiztonsági folyamatok tervezése, bevezetése és működtetése, Társasági szintű adatbiztonsági szabályozás kialakítása.
- b) A Társasági szintű adatbiztonsági szabályok ellenőrzésének tervezése és megvalósítása.
- c) A Társasági szintű adatvédelmi és adatbiztonsági megoldások fejlesztése, módosítása és bevezetése során az üzleti tulajdonosok szakmai támogatása az adatbiztonsági feltételek megfelelő szintű beépülése érdekében.
- d) Az adatbiztonság operatív tevékenységként történő beépítése a Társasági folyamatokba, közreműködés az adatbiztonsági és GDPR szerinti adatvédelmi incidensek kivizsgálásának lefolytatásában, együttműködés az Adatvédelmi tisztviselővel a kivizsgálások során, javaslattevés a megelőzésre Társasági szinten.
- e) Adatszivárgással kapcsolatos kapcsolattartás a területekkel, a szabályozási rendszer felállítása és naprakészen tartása, a kapcsolódó incidensek kezelése.
- f) Stratégiai kapcsolattartás és együttműködés a MÁV-csoport biztonsági-, információbiztonsági és IT biztonsági szervezeteivel, együttműködés a külső információbiztonsági, adatbiztonsági és adatvédelmi szervekkel, hatóságokkal.
- g) A Társasági szintű adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok IT üzemeltetési és szolgáltatási területen történő betartásának ellenőrzése, együttműködés a Társaság adatvédelmi tisztségviselőjével.

##### 2. A gazdaság- és vagyónvédelem szakterületen:

- a) A Társaság vagyonának és üzleti érdekeinek védelme érdekében bűnmegelőzési célzatú célirányos saját kezdeményezésű vagy bejelentésen alapuló vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása, biztonságtudatos munkavégzés elősegítése, külső vagy belső bejelentés alapján indított vizsgálatok lefolytatása.
- b) Általános biztonságtudatosági előadások, kampányok, oktatási anyagok elkészítése, oktatások megtartása a csoportszintű iránymutatás alapján. Az általános biztonságtudatoságot erősítő eszközök és szolgáltatások beszerzése műszaki dokumentációjának elkészítése, a beszerzési eljárásban szakértő képviselőnek biztosítása.
- c) A Társaság bizalmas adatainak védelme, a nemzeti és külföldi minősített adat kezelési feltételeinek biztosítása.
- d) Támogatás nyújtása a munkáltatók részére a munkavállalóhoz köthető – a Társaság és leányvállalatai üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekelttség, érintettség vizsgálatában, illetve tájékoztatás adása a munkáltatói jogkörgyakorló felé, amennyiben ez más tevékenysége során tudomására jut.



- e) A Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében a Társasággal már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt gazdasági érdekeltségek háttérének vizsgálata, a korábban megkötött, vagy a jövőben megkötni szándékozott szerződések előzetes vagy utólagos biztonsági szempontú ellenőrzése, felülvizsgálata.
- f) A Társaság érdekeltségi körében a belső visszaélések, korrupciós cselekmények és más szabályszegő magatartások visszaszorítása, megelőzése érdekében szükséges szabályozási, eljárási rend kialakítása.
- g) A hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint feljelentés megtétele és a sértetti képviselő biztosítása.
- h) Az adat- és információ-, humán-, vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárása, helyzetértékelések, kockázatelemzések készítése, javaslattevés és saját hatáskörében intézkedés a veszélyeztető tényezők megszüntetésére.
- i) Biztonságtechnikai rendszerek kialakításának koordinációja, a működtetés felügyelete.
- j) A Társaság tulajdonában, illetve üzemeltetésében álló ingatlanok, raktárbázisok, telephelyek vagyonsvédelmének megszervezése, felügyelete és koordinálása.
- k) Rendkívüli helyzet esetén közreműködés a biztonságot érintő csoportszintű döntéshozatalban, és részvétel a helyzet operatív kezelésében.
- l) Biztonsági témájú szerződések műszaki leírásának elkészítése. A szerződések beszerzési eljárásában forrásgazdai szerepkör ellátása: indító-lezáró előterjesztések véleményezése, ajánlatok értékelése, kapcsolattartás a Beszerzés szervezettel.
- m) Kapcsolattartás a MÁV Biztonsági Főigazgatósággal a biztonsági témájú, általuk összefogott szerződésekkel, eljárásokkal kapcsolatban. MÁV Biztonsági Főigazgatósággal kötött szolgáltatási szerződés felülvizsgálata, szükség esetén módosítása. MÁV Biztonsági Főigazgatóság havi teljesítésének leigazolása, SRM rendszerben megrendelés és teljesítésigazolás rögzítése, kiegészítő adatok szolgáltatása a számlaadminisztrációhoz, havi elhatárolás összegének megadása.
- n) Biztonsági költségeket érintő jogszabályi változások nyomon követése.
- o) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel, napi szolgáltatás igénylése, lemondása. KEF Központosított Közbeszerzési Portálon teljesítésellenőrzés. A szerződések felhasználásának nyomon követése, adatszolgáltatás az óraszámok lehívásáról, még elérhető keretről a BFI vagy LMT részére.
- p) Biztonsági témájú szerződések esetén a teljesítésigazolások kiállítása LFI raktárbázisvezetők, HFI és DMFI esetén a kijelölt kapcsolattartók által szolgáltatott információk alapján. A bejövő számlák könyveléséhez szükséges havi összesítő megrendelések és teljesítésigazolások rögzítése az SRM rendszerben. Havi elhatárolások szükségességének meghatározása, összegének kalkulációja.

### 3.5. JOGI IGAZGATÓSÁG (JI)

#### A jogi igazgató által felügyelt szervezetek:

- 1) Közbeszerzési jogi iroda,
- 2) Általános, társasági és beszerzési jogi iroda.

#### A Jogi igazgatóság feladatai:

1. A Társaság jogi képviselete és a hatályos jogszabályok és belső szabályok szerinti működés biztosítása, a Társaság folyamatainak, tevékenységeinek jogi támogatása a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelés érdekében. A Társaság egészének, valamint valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása. A Társaság Megrendelői részére szerződés szerinti jogi szoltáltatás nyújtása. A Társaság működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele.
2. A Társaság és – amennyiben a jogi közreműködés erre kiterjed – a Megrendelők működését érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján jogszabály módosítási javaslatok előkészítése, jogszabálytervezetek véleményezése.
3. Szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyeletének, valamint a szerződéskötések jogi támogatásának biztosítása mind a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél, mind azon Megrendelőknél, amelyek szolgáltatási szerződés keretében való kiszolgálása során a Jogi igazgatóság közreműködése felmerül.
4. A Társaság vezetői fórumainak jogi támogatása.
5. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, a szakmai és üzleti koncepciók jogi szakértői támogatása.
6. Integrációs folyamatok jogi támogatása.
7. Back-office szolgáltatási szerződések kidolgozásában közreműködés, véleményezés.
8. Pályázatokon történő részvétel jogi támogatása.
9. Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatóval, szerződéskötés, szerződés módosítás, teljesítés igazolás.
10. A Társaság belső szabályozási tevékenységének felügyelete és koordinálása, a szabályzatok összhangjának biztosítása. Jogi közreműködés a Társaság normatív utasításai elkészítésében és felülvizsgálatában.
11. A Közbeszerzési jogi iroda és az Általános, társasági és beszerzési jogi iroda szakmai irányítása, felügyelete.

#### 3.5.1. Közbeszerzési jogi iroda (KJI)

##### A Közbeszerzési jogi iroda feladatai:

1. Közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása mind a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél, mind azon Megrendelőknél, amelyek szerződés keretében való kiszolgálása során a Jogi igazgatóság közreműködése felmerül.
2. A Társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok előtt közbeszerzési jogi ügyekben.
3. A közbeszerzési eljárások jogi koordinálása, kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél és a Megrendelőknél. Jogi közreműködés a közbeszerzés előkészítésében, az eljárás

- lefolytatásában, a közbeszerzés jogi szignójának megadása, illetve előkészítése a végleges szignót megadó megrendelői jogi szervezet részére.
4. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt-t érintő versenyfelügyeleti, piacfelügyeleti eljárásokkal összefüggő jogi szakmai állásfoglalások nyújtása a közbeszerzési kérdésekben.
  5. A Társaság belső, közbeszerzésekkel kapcsolatos szabályozási tevékenysége jogszabályi megfeleléségének biztosítása.
  6. Közbeszerzésekkel kapcsolatos normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
  7. Szerződésmódosítások közbeszerzési szempontú vizsgálata.
  8. Közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalások készítése.
  9. Közbeszerzési eljárásban kötött szerződések teljesítése során történt szerződésszegéssel kapcsolatos igényérvényesítésben jogi közreműködés.
  10. A közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetése.

### **3.5.2. Általános, társasági és beszerzési jogi iroda (ÁTBJI)**

#### **Az Általános, társasági és beszerzési jogi iroda feladatai:**

1. Alapszabály kialakítása, jogi ellenőrzése, valamint a belső normarendszer jogi kontrollja, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
2. A közbeszerzések kivételével a szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása mind a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél, mind azon Megrendelőknél, amelyek szerződés keretében való kiszolgálása során a Jogi igazgatóság közreműködése felmerül.
3. A Társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok előtt, a közbeszerzési ügyek kivételével.
4. Szabálysértési, büntető ügyek intézése.
5. A beszerzési eljárások jogi koordinálása, kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél és a Megrendelőknél. Jogi közreműködés a beszerzés előkészítésében, az eljárás lefolytatásában, a beszerzés jogi szignójának megadása, illetve előkészítése a végleges szignót megadó megrendelői jogi szervezet részére.
6. Beszerzési eljárásban kötött szerződések módosításának jogi vizsgálata.
7. Beszerzési eljárásban kötött szerződések teljesítése során történt szerződésszegéssel kapcsolatos igényérvényesítésben jogi közreműködés.
8. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt-t érintő versenyfelügyeleti, piacfelügyeleti eljárásokkal összefüggő jogi szakmai állásfoglalások nyújtása, a közbeszerzési kérdések kivételével.
9. A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek jogi szakmai felügyelete.
10. Jogi állásfoglalások készítése közbeszerzési kérdések kivételével.
11. Munkajogi felmondások jogi vizsgálata.
12. A Társaság belső szabályozási tevékenysége jogszabályi megfeleléségének biztosítása, kivéve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos szabályozási tevékenységet.

13. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. Normatív utasítások véleményezése a jogszabályi előírások és a belső szabályozási rendszer egésze figyelembe vételével. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
14. A közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések kivételével, a szerződéseket aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetése.

### **3.6. BELSŐ ELLENŐRZÉS (BELL)**

#### **A Belső ellenőrzés feladatai:**

1. Biztosítja a független, objektív bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet, amely értéket ad a Társaság működéséhez, és javítja annak minőségét; módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a Társaság céljainak megvalósítását.
2. A menedzsment és a vezető testületek támogatása a Társaság stratégiai céljainak megvalósításában, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének növelésében belső ellenőrzési tevékenység ellátásával.
3. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek, standardok alapján.
4. A belső ellenőrzési stratégia tulajdonosi követelményeket figyelembe vevő kidolgozása, döntésre előkészítése, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után annak folyamatos felülvizsgálata, az ellenőrzések összehangolása.
5. A MÁV Zrt. éves ellenőrzési tervében foglalt csoportszintű vizsgálatok illetve irányelvek figyelembevételével, valamint összhangban a Társaság menedzsmentjének ellenőrzési prioritásaival kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, a Felügyelőbizottság részére történő benyújtása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
6. Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyont megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést, a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
7. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítására, szabályozására javaslatok kidolgozása, éves ellenőrzési jelentés összeállítása. Az éves ellenőrzési jelentés benyújtása a Felügyelőbizottság, valamint tájékoztatásul a vezérigazgató részére.
8. Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
9. A soron kívüli vizsgálatok végrehajtása, a vizsgálat eredményéről történő beszámolás a vizsgálatot elrendelő részére.

10. Felkérés esetén a vezérigazgató és/vagy a Felügyelőbizottság részére tanácsadó tevékenység nyújtása.
11. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatként a megfelelő eljárások megindítására.
12. A belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására javaslatok megfogalmazása.
13. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló döntések végrehajtásának ellenőrzése.
14. Rendszeres beszámolás a Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól és az éves ellenőrzési terv végrehajtásának állapotáról, a feltárt jelentős kockázati tényezőkről és kontrollkérdésekről, a vállalatirányítással kapcsolatos témákról, a javasolt intézkedésekről és azok alapján hozott határozatok végrehajtásáról.
15. A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.
16. A belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása.
17. A belső ellenőrzések nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.
18. Nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a vonatkozó hazai jogszabályok és irányelvek figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és jóváhagyásra felterjesztése a Felügyelőbizottságnak.
19. Együttműködés a MÁV-csoport belső ellenőrzési területeivel.

### **3.7. ÁLTALÁNOS ÉS EHS SZOLGÁLTATÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (ÁEH SVIGH)**

**Az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes által irányított, felügyelt szervezetek, illetve tevékenységek:**

- 1) Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság,
  - a. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring,
    - i. Szolgáltatásmonitoring tevékenységek,
    - ii. Vevőközpont tevékenységek,
  - b. Projektkoordináció,
  - c. Stratégiai és folyamatmenedzsment tevékenységek.
- 2) Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
  - a. Környezetvédelem,
    - i. Környezetvédelmi koordinációs tevékenységek,
    - ii. Területi környezetvédelmi operatív tevékenységek,
  - b. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések,
    - i. Energiagazdálkodási szaktevékenységek,
    - ii. Laboratóriumi és terepi akkreditált mérések szaktevékenységei,

- c. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek,
  - i. Járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek,
  - ii. Iparvágány működtetési tevékenységek,
  - iii. Műszaki szolgáltatások tevékenységei,
- 3) Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság,
  - a. Munka- és tűzbiztonság,
    - i. Munka- és tűzbiztonsági szakértés tevékenységei,
    - ii. Területi munka- és tűzbiztonsági operatív tevékenységek,
  - b. Munkaegészségügyi szaktevékenységek,
  - c. Munka- és tűzbiztonsági koordinációs tevékenységek,
- 4) EHS működéstámogatási tevékenység.

### **Az Általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes szervezet feladatai:**

1. Általános vezérigazgató-helyettesi feladatkörben meghatározott feladatok:
  - a) A vezérigazgató általános helyetteseként részvétel a Társaság működésének operatív irányításában, a főtevékenységi körök közötti koordináció biztosítása.
  - b) A vezérigazgató által szóban, vagy írásban meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.
  - c) A hatáskörébe tartozó ügyekben a csoportszintű álláspont kialakításában való részvétel és a Társaság érdekeinek képviselése a MÁV-csoport mindenkori illetőségű szervezetének koordinálása alatt.
  - d) A Társaság vezetésében való részvétel.
  - e) A Társaság főtevékenységi körei közötti együttműködés koordinálása.
  - f) A mindenkor hatályos, a fenntartható finanszírozás és az egységes vállalati felelősségvállalás ösztönzését szolgáló környezettudatos, társadalmi és szociális szempontokat is figyelembe vevő, vállalati társadalmi felelősségvállalás szabályairól szóló jogszabályban foglalt feladatok (ún. ESG feladatok) megvalósításának koordinálása, irányítása az illetékes szervezetek bevonásával.
2. A Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges feltételek biztosítása, szakmai irányítása, felügyelete.
3. EHS szolgáltatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladatok:
  - a) A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság szakmai irányítása, felügyelete során a környezetvédelmi, hulladékértékesítési, energiagazdálkodási, akkreditált mérési, valamint vasúti tevékenységek ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a Megrendelők által meghatározottak szerint.
  - b) A Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság szakmai irányítása, felügyelete során a munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi szak- és egyéb tevékenységek ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a Megrendelők által meghatározottak szerint.
4. Az EHS szolgáltatáshoz kapcsolódó működéstámogatási tevékenység ellátása:
  - a) Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.

- b) A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
- c) Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
- d) Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
- e) A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslattevés az SMSZI részére a módosításra.
- f) A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
- g) Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd az SMSZI részére megküldése.
- h) Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezlet rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
- i) A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérés és elemzése.
- j) Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
- k) Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
- l) A főtevékenységi kör humán erőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
- m) A főtevékenységi kör humán erőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
- n) A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
- o) Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
- p) A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
- q) A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
- r) Közreműködés a teljesítmények Megrendelővel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
- s) A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.

- t) Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
- u) Az időszaki zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kiemelő számlák előkészítő bizonylatainak előállítás, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.

### **3.7.1. Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság (SMSZI)**

**A stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egység és tevékenységek:**

- 1) Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság,
  - a. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring,
    - i. Szolgáltatásmonitoring tevékenységek,
    - ii. Vevőközpont tevékenységek,
  - b. Projektkoordináció,
  - c. Stratégiai és folyamatmenedzsment tevékenységek.

**A Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladatai:**

- 1. A Társaság kiemelt jelentőségű ügyei, stratégiája, illetve elrendelt integrációi megvalósításának támogatása.
- 2. A Társaság folyamatmenedzsment, társasági projektmenedzsment, szolgáltatásmonitoring rendszerének működtetése, felügyelete és fejlesztése, továbbá a Társaság Szolgáltatási katalógusának kialakítása, a versenyképességi és tulajdonosi elvárások szerinti aktualizálásának, karbantartásának koordinálása, ezáltal támogatva a vezérigazgató és az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes munkáját.
- 3. Az Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring szervezet feladatkörébe tartozó tevékenységek szakmai irányítása, felügyelete.
- 4. A Projektkoordináció szervezet feladatkörébe tartozó tevékenységek szakmai irányítása, felügyelete.
- 5. A stratégiai és folyamatmenedzsment tevékenységek keretében:
  - a) A Társaság stratégiájának kialakítása, a megvalósításának irányítása, felügyelete, valamint teljesítésének az ellenőrzése.
  - b) A Társaságot érintő integráció megvalósításának koordinációjában való részvétel a Társaság tekintetében.
  - c) Részvétel az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes által meghatározott kiemelt jelentőségű ügyek végrehajtásának irányításában, az előrehaladás felügyelete, a megvalósítás ellenőrzése. Az információáramlás rendszerének kialakítása, működtetése.
  - d) A Társaság vízióján, céljain, stratégiáján, illetve szervezeti és szolgáltatási tevékenységeinek hatékonyságmutatóin alapuló mutatószámrendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése.
  - e) Társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer működtetése, fejlesztése.



- f) Javaslatétel a működési folyamatok átalakítására, automatizálására, digitalizációs, robotizációs lehetőségek megvalósítására, működési zavarok megszüntetésére, illetve az optimalizálendő területre.
- g) A folyamatgazdák szakmai támogatása a folyamatok kialakítása, módosítása, felülvizsgálata és fejlesztése során.
- h) Támogatásnyújtás a folyamatok konzisztencia vizsgálatában, működési zavarainak feltárásában, mérésében, hatékonyságának elemzésében, továbbá javaslatétel a folyamatokkal kapcsolatos feladatokra, projektekre és folyamatfejlesztésekre.
- i) A folyamatok hatékonyságmérési, teljesítménymutatókon alapuló rendszerének kidolgozása, karbantartása, együttműködve az érintett szervezetekkel.
- j) A folyamatok, azok kapcsolatainak és paramétereinek rendszerszintű nyilvántartása és a lehető legoptimálisabb megjelenítése. Folyamattár, folyamatkatalógus és folyamat-térkép kialakítása, működtetése, karbantartása és folyamatos fejlesztése.
- k) Javaslatétel „End to end” folyamatok kialakítására, optimalizálására, a folyamatok kialakításának koordinálása.
- l) Közreműködés a Társaság Integrált Irányítási Rendszerét működtető szervezetekkel az irányítási rendszer új elemekkel bővítési, kiterjesztési lehetőségeinek vizsgálatával, elemzésével, javaslatétellel a bevezetésre. Megfelelő döntés esetén közreműködés az új rendszerelemek bevezetésének, bővítésének előkészítésében, továbbá a változott Integrált Irányítási Rendszer és a folyamatmenedzsment rendszer összehangolásában.
- m) A Társaság üzletmenet folytonossági tervének (BCP – Business Continuity Plan) karbantartása, aktualizálása. A főtevékenységi körök, szervezeti egységek BCP felelőseinek támogatása a BCP működtetésében és naprakészen tartásában.

### **3.7.1.1. Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring (ÜK)**

**Az ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység, illetve szaktevékenységek:**

- 1) Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring,
  - a. Szolgáltatásmonitoring tevékenységek,
  - b. Vevőközpont tevékenységek.

**Az Ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A Társaság Szolgáltatási katalógusának kialakítása, a versenyképességi és tulajdonosi elvárások szerinti aktualizálása, karbantartása, menedzselése. A szolgáltatások kialakítása, specifikációinak összeállítása, módosítása során együttműködik a könyvelési, kontrolling szempontok érvényesítése érdekében valamennyi érintett főtevékenységi körrel.
2. Elvégzi a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó szerződéskötések, szerződésmódosítások előkészítő feladatait, lebonyolítja a szükséges egyeztetéseket a Megrendelőkkel és a szolgáltató szervezetekkel, menedzseli a szerződéskötési és -módosítási folyamatot.
3. A szolgáltatási szerződések megfelelőségét folyamatosan nyomon követi, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását.

4. A külső és belső feltételek változása esetén javaslatokat dolgoz ki a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
5. Az egyedi szolgáltatási igényeket a Megrendelőkkel egyeztetve, részükre az árajánlatokat megküldi, a visszajelzésekről tájékoztatja a szolgáltató szervezetet.
6. A kiemelt ügyfélkapcsolati menedzsment tevékenység ellátása.
7. Piackutatási tevékenység végzése, a piackutatási eredmények elemzését követően tájékoztatás az illetékes szervezetek részére, riportok készítése.
8. A szolgáltatásmonitoring tevékenységek keretében:
  - a) A Társaság szolgáltatási szerződéseiben vállalt kötelezettségek teljesítésének nyomon követése szolgáltatásmonitoring rendszer kialakításával, folyamatos fejlesztésével, az abban meghatározott - hatékonysági, teljesítési és minőségi - teljesítménymutatók mentén, a szolgáltató szervezetek által biztosított adatok alapján.
  - b) A szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás tartalmi és formai kontrollja az adott szolgáltatást nyújtó illetékes főtevékenységi körrel együttműködésben.
  - c) A szolgáltatási szerződés keretrendszerének, a szolgáltatási szintek (SLA) és teljesítménymutatók kialakítása, meghatározása a főtevékenységi körökkel együttműködésben. A szolgáltatási szintek egyeztetése a Megrendelőkkel.
  - d) A Társaság szolgáltatási szerződéseiben vállalt kötelezettségek teljesítésének nyomon követése társasági szinten az abban meghatározott teljesítménymutatók (KPI-ok) mentén, a társterületek által biztosított adatok alapján.
  - e) A monitorozásához használt adatbázis és keretrendszer kialakítása, fejlesztésének és működtetésének koordinációja, felügyelete.
  - f) A szolgáltatási szerződésben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatás társasági szintű monitorozása.
  - g) A szolgáltatási szintek mérésének eredményein alapuló fejlesztések, beavatkozások kezdeményezése, megtervezése és implementálásuk koordinálása.
  - h) Teljesítmények/teljesítések Megrendelőkkel történő elismertetése és a kapcsolódó reklamációk kezelése, az esetleges hibák regisztrálása, nyilvántartása és javításának kezdeményezése.
9. A vevőközpont tevékenységek keretében:
  - a) Egycsatornás kommunikáció a Megrendelőkkel a szolgáltatási szerződésben foglaltakhoz és a teljesítések igazolásához kapcsolódóan (panaszaik, kérdéseik és egyéb igényeik kezelése). Kapcsolattartás a Megrendelők képviselőivel és jóváhagyókkal, valamint a szolgáltatásnyújtásban érintett főtevékenységi körökkel.
  - b) Vevői igények felmérése, tisztázása, reklamációk kezelése.

### **3.7.1.2. Projektkoordináció (PK)**

#### **A Projektkoordináció feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. A Társaság céljait szolgáló projektek koordinációja, felügyelete, az üzleti igények megvalósulásának támogatása, projekt módszertan kidolgozása, projektvezetési, támogatási folyamat kialakítása. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projektek előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása. A Társaságban működő projektek projektmenedzsment és projekt Támogatási tevékenységre szakértő erőforrások biztosítása.

2. Társasági szintű projektmenedzsment rendszer és belső szabályozás (nyilvántartás, delegálás, mérés, visszamérés, monitoring és projekt kontrolling rendszerének) kialakítása, irányítása, működtetése és felügyelete.
3. A kialakított módszertan működtetése a szervezetből delegált szakértőkkel működő projektek vonatkozásában.
4. A projektek egységes nyilvántartása érdekében Társasági projektportfólió rendszer működtetése, a projektportfólió monitorozása, nyomon követése, ellenőrzése, értékelése a Társaság hatékony működésének biztosítása érdekében.
5. A Társasági szintű stratégiai célokhoz projekt megvalósítási javaslattal az illeszkedés biztosítása, valamint koordinálása.
6. A Társaság projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése, adminisztratív támogatása, nyilvántartásba vétele. A projektekhez kapcsolódó idő nyilvántartási rendszer kidolgozása, felügyelete.
7. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi státuszjelentések készítése, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
8. A Társaság párhuzamosan futó, illetve egymással kapcsolatban álló projektjeinek összehangolása, a főtevékenységi körök között átívelő projektek társasági szintű céljainak biztosítása költségcsökkentési és hatékonyság-javítási célok érdekében.
9. A projektek esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, valamennyi főtevékenységi kör érintett szervezeti egységével és a csoportszintű projektek esetén a társvállalatok illetékes szervezeteivel együttműködve a megoldás koordinációja.
10. Kapcsolattartás a projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő külső szervezetekkel.
11. A hatáskörébe tartozó projektekkel, feladatokkal összefüggésben, a vonatkozó monitoring tevékenység ellátása.
12. Projektvezetői és projekt támogató kompetencia biztosítása.
13. Kérdőíves felmérések tartalmi és technikai megvalósítása, módszertani tanácsadás, adatelemzés a Társaságon belüli más szervezetek és a Megrendelők részére. Vevői elégedettségmérés koordinálása, riportok készítése a vevők részére.

### **3.7.2. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság (KHEI)**

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

- 1) Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság,
  - a. Környezetvédelem,
    - i. Környezetvédelmi koordinációs tevékenység,
    - ii. Területi környezetvédelmi operatív tevékenységek,
  - b. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések,
    - i. Energiagazdálkodási szaktevékenységek,
    - ii. Laboratóriumi és terepi akkreditált mérések szaktevékenységei,
  - c. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek,
    - i. Járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek,

- ii. Iparvágány működtetési tevékenységek,
- iii. Műszaki szolgáltatások tevékenységei.

#### **A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság feladatai:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A Környezetvédelem szervezet szakmai irányítása, felügyelete során:
  - a) Környezetvédelmi Stratégia kidolgozása, valamennyi környezeti elem és hatás tekintetében a megvalósításának irányítása, felügyelete, valamint annak teljesítésének az ellenőrzése.
  - b) A környezetvédelmi szabályozási és szolgáltatást működtető feladatok irányítása, felügyelete.
  - c) A Társaság és Megrendelői hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása, hulladékgazdálkodási célok megvalósításának felügyelete.
  - d) A környezet terhelésének csökkentése érdekében a Társaság és Megrendelői részére tudásmegosztás.
  - e) A Veszélyes áru szállítás (ADR, RID) biztonságának felügyelete, biztonsági tanácsadói feladatok ellátásának irányítása, felügyelete.
  - f) Környezetvédelmi állásfoglalások, szakvélemények elkészítése a Társaság és Megrendelői esetében a beszerzési, közbeszerzési, a műszaki fejlesztési, beruházási folyamatok támogatásához.
5. Az Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezet szakmai irányítása, felügyelete során:
  - a) Az Energiairányítási rendszer szakmai támogatása, működtetésének felügyelete.
  - b) Az Energiagazdálkodás területén a szabályozási feladatok ellátásának, jogszabályi kötelezettségek meghatározásának (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások) felügyelete. A szakmai irányítási és információs rendszerek kialakításának, működtetésének felügyelete.
  - c) A nemzetgazdaság energiapolitikai elvárásaihoz igazodó vállalati energiapolitika kialakításában közreműködés az energiahordozók terén.
6. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezet szakmai irányítása, felügyelete során
  - a) A járműbontás teljeskörű felügyelete.
  - b) A termelési fémhulladékok értékesítési folyamatainak kidolgozása és működtetése.
  - c) A műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok felügyelete.
  - d) Közreműködés a selejtezési folyamatokban.
  - e) A MÁV SZK esetében az iparvágány működtetési tevékenység stratégiájának kidolgozása, ellenőrzése, felügyelete.

### 3.7.2.1. Környezetvédelem (KVÉD)

#### A környezetvédelem vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység és tevékenységek:

- 1) Környezetvédelem,
  - a. Környezetvédelmi koordinációs tevékenységek,
  - b. Területi környezetvédelmi operatív tevékenységek.

#### A Környezetvédelem feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt., valamint a Megrendelői esetében:

1. A környezetvédelmi koordinációs tevékenység ellátása során:
  - a) Szabályozási feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek meghatározása (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások).
  - b) Az integrációhoz kapcsolódó szakmai és információs rendszerek kialakítása.
  - c) Környezetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségek rendszerének kialakítása.
  - d) Szakmai jogszabálykövetési feladatok ellátása.
  - e) A hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó szolgáltatás részeként a Megrendelőknél működtetett, elkülönült hulladékgazdálkodási rendszerek összehangolása.
  - f) Illegális hulladék felmérés, ellenőrzés, felszámolás szervezése.
  - g) A veszélyes áru szállítás biztonsági tanácsadói feladatok ellátása és közreműködés a veszélyes áruk szállítási folyamatainak koordinálásában.
  - h) A környezetvédelmi szakmai és veszélyes áru szállítás oktatás követelményeinek meghatározása, szükség szerint lebonyolítása.
  - i) Kármentesítési feladatok ellátása, koordinálása.
  - j) A technológiák üzemeltetése során keletkező hulladékokkal kapcsolatos jogszabályi előírások teljesítése. Nyilvántartási rendszerek működtetése.
  - k) Az üzemi hulladék gyűjtési rendszer irányítása, az üzemi gyűjtőhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
  - l) Környezetvédelmi szakértői feladatok ellátása, kiemelten a beruházásokra és kármentesítésekre, azok tervezésére vonatkozóan.
  - m) Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, hatóságokkal, kormányhivatalokkal, szolgáltatókkal, MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt.-vel.
  - n) Környezetvédelmi adatszolgáltatások elkészítése, OKIR adatok karbantartása.
  - o) Szakmai támogatás nyújtása a területi környezetvédelmi csoportoknak.
  - p) Készenlét biztosítása havária helyzetek kezelésére.
  - q) Környezeti kárelhárításból és haváriákból adódó feladatok tervezése, irányítása, környezetvédelmi céltartalékhoz kapcsolódó szakmai feladatok végrehajtása. Országos Környezeti Kármentesítési Program (a továbbiakban: OKKP) Vasúti Alprogram éves feladatainak végrehajtása.
2. A területi operatív környezetvédelmi feladatok tevékenységeinek ellátása során
  - a) Szakértői támogatás a környezetet nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.
  - b) A helyi szakmai eljárási utasítások elkészítése, aktualizálása.
  - c) A környezetvédelmi követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek ellenőrzése.
  - d) A technológiák környezetvédelmi előírásai teljesítésének ellenőrzése.

- e) A környezeti kármentesítések, havária események esetén közreműködés. A kármentesítési feladatok műszaki ellenőrzése, operatív felügyelete, teljesítésigazolás, hatósági kapcsolattartás.
  - f) A környezetvédelmi szakmai és veszélyes áru szállítás oktatás követelményeinek meghatározása, lebonyolítása. Rendszeres és időszakos környezetvédelmi oktatás, vizsgáztatás a Megrendelők területi munkavállalói részére.
  - g) A hasznosításra tervezett ingatlanok, valamint a visszavételi eljárások környezetvédelmi véleményezése, szükség esetén tényfeltárások, kármentesítések elvégzésének kezdeményezése. MÁV portfóliók és bérbe adott területei környezetvédelmi ellenőrzése.
  - h) A levegőtisztaság-védelem környezetvédelmi feladatainak ellátása.
  - i) A vízminőség-védelem környezetvédelmi feladatainak ellátása a technológiai célú vízi létesítmények tekintetében.
  - j) A fejlesztések, felújítások környezetvédelmi szempontú vizsgálata, a létesítéshez kapcsolódó, és az üzembe helyezést megelőző környezetvédelmi vizsgálatok.
  - k) A vezetői szemlék környezetvédelmi szempontú előkészítése. Környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági ellenőrzéseken való részvétel, a szolgáltatással ellátott szervezeti egységek környezetvédelmi szakmai érdekeinek képviselője.
  - l) Hatósági adatszolgáltatások teljesítése, illetve a Megrendelők részére jelentések készítése. Tevékenységhez tartozó környezetvédelmi adatok gyűjtése.
  - m) Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása. Illegális hulladékokkal kapcsolatos környezetvédelmi szaktevékenységi feladatok végrehajtása.
  - n) Kiemelt beruházások környezetvédelmi szakmai felügyeletének biztosítása, a szolgáltatással ellátott szervezeti egység környezetvédelmi szakmai érdekeinek biztosítása. Műszaki fejlesztési tervek környezetvédelmi véleményezése.
  - o) Környezeti audit végrehajtása, dokumentálása.
3. A környezetvédelmi jogszabályok betartása, betartatása, az ehhez szükséges szabályozási feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek meghatározása (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások). Szakmai irányítási és információs rendszerek kialakítása, működtetése.
  4. A Megrendelők tevékenységének környezetvédelmi szolgáltatási szerződésében szereplő tevékenységének ellátása, irányítása, ellenőrzése.
  5. Hatósági képviselő környezetvédelmi szakmai kérdésekben, állásfoglalások kialakításában szakmailag megalapozott, a MÁV-csoport érdekeit érvényre juttató képviselő ellátása, hatóságok, szakmai szervezetek előtt és nemzetközi szinten.
  6. Környezetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében közreműködés.
  7. Környezetvédelmi tárgyú csoportszintű utasítások kidolgozása, karbantartása, működtetése.
  8. Környezetvédelmi kármentesítési feladatok műszaki ellenőrzése, operatív felügyelete, teljesítésigazolás, hatósági kapcsolattartás.
  9. Műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok követelményeinek meghatározása, ellenőrzése.
  10. Ingatlan gazdálkodáshoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatok irányítása hasznosításokhoz, visszavételekhez tartozó környezeti állapotok rögzítése, feltételek meghatározása.

11. EU-s és saját forrásból megvalósuló beruházásokhoz, fejlesztésekhez, technológiai változtatásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatok ellátása.
12. A technológiák üzemeltetése során keletkező hulladékokkal kapcsolatos jogszabályi előírások teljesítése, nyilvántartási rendszerek működtetése. A MÁV-csoport társaságainál működtetett, elkülönült hulladékgazdálkodási rendszerek összehangolása. Üzemi hulladék gyűjtési rendszer irányítása.
13. vízminőség, levegőtisztaság, zaj, rezgés és természetvédelmi feladatok irányítása.
14. Megrendelők szervezeti átalakulása miatti környezeti audit előkészítése, irányítása.
15. Szolgáltatások tervezése, az elszámolási rendszernek, díjaknak az előkészítése, elszámolás szakmai lebonyolítása. A környezetvédelmi operatív feladatok ellátása.
16. A beszerzések során a környezetvédelmi követelmények meghatározása, érvényesítése.
17. Környezeti kármentesítés.
18. vízminőség-védelem, hulladékgazdálkodás, természetvédelem, beruházások, karbantartások környezetvédelmi feladatai.
19. Környezetvédelmi oktatás, képzés támogatása.
20. Környezetvédelmi adatbázis kezelése, adatok, információk feldolgozása, beszámolás-készítés.

### **3.7.2.2. Energiagazdálkodás és akkreditált mérések (EGAM)**

**Az energiagazdálkodás és akkreditált mérések vezető által felügyelt szervezeti egység és szaktevékenységek:**

- 1) Energiagazdálkodás és akkreditált mérések,
  - a. Energiagazdálkodási szaktevékenységek,
  - b. Laboratóriumi és terepi akkreditált mérések szaktevékenységei.

**Az Energiagazdálkodás és akkreditált mérések feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt., valamint a Megrendelői esetében:**

1. Az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása, az ehhez szükséges szabályozási feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek meghatározása (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások). Szakmai irányítási és információs rendszerek kialakítása, működtetése.
2. A Megrendelők tevékenységének energiagazdálkodásra vonatkozó szolgáltatási szerződésében szereplő tevékenységének ellátása, irányítása, ellenőrzése.
3. Környezetvédelmi és nem környezetvédelmi (munkavédelmi) akkreditált mintavételezés, laboratóriumi és terepi akkreditált mérések.
4. Hatósági képviselő energiagazdálkodási szakmai kérdésekben, állásfoglalások kialakításában szakmailag megalapozott, a MÁV-csoport érdekeit érvényre juttató képviselő ellátása, hatóságok, szakmai szervezetek előtt és nemzetközi szinten.
5. A nemzetgazdaság energiapolitikai elvárásaihoz igazodó vállalati energiapolitika kialakításában közreműködés az energiahordozók terén.
6. Energiagazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében közreműködés.
7. EU-s és saját forrásból megvalósuló beruházásokhoz, fejlesztésekhez, technológiai változtatásokhoz kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátása.
8. A beszerzések során az energetikai követelmények meghatározása, érvényesítése.

9. Energiagazdálkodási tevékenység, rendszerek meghatározott irányelvek szerinti ellátása.
10. Szolgáltatások tervezése, az elszámolási rendszernek, díjaknak az előkészítése, elszámolás szakmai lebonyolítása.
11. Energiagazdálkodási tárgyú csoportszintű utasítások kidolgozása, karbantartása, működtetése.
12. Energiagazdálkodási szolgáltatások tervezése, az elszámolási rendszerek, díjak előkészítése, elszámolás szakmai lebonyolítása.
13. Éves energiamérlegek, energia felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók készítése.
14. A beruházások, pályafelújítási munkák előkészítésében, tervezésében aktív részvétel, folyamatos kapcsolattartás a Kormányhivatalokkal, hatóságokkal.
15. Energiagazdálkodási szakmai operatív feladatok:
  - a) A Megrendelők energiafelhasználás megosztásának meghatározása.
  - b) Energiairányítási rendszer energetikai szakmai támogatása, működtetése a MÁV SZK Zrt. esetében.
  - c) Energiafelhasználási tervek készítése, energiahatékonyt növelő intézkedések kidolgozása.
  - d) Energetikai fejlesztésekhez szükséges források tervezésének szakmai támogatása.
  - e) A liberalizált energiapiacról történő villamos- és gázenergia beszerzés előkészítése és rendszerbe állítása.
  - f) Energiahordozók beszerzésének szakmai támogatása.
  - g) Hőfejlesztési és hűtési célú villamos energia felhasználási engedélyek előkészítése.
  - h) A villamos energia és a földgáz közüzemi szerződések és szerződés módosítások előkészítése.
  - i) Energia továbbadási szerződések és elosztó hálózati szerződések előkészítése.
  - j) Ingatlan gazdálkodáshoz kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátása, hasznosításokhoz, visszavételekhez tartozó állapotok rögzítése, feltételek meghatározása.
  - k) Fejlesztések, felújítások energiagazdálkodási szempontú vizsgálata, a létesítéshez kapcsolódó, valamint az üzembe helyezést megelőző energiagazdálkodási vizsgálatok.
  - l) Energiagazdálkodási kérdésekben a MÁV-csoport képviselőjének ellátása.
  - m) Éves energiamérlegek, energia felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók készítése.
  - n) Pályázati anyagok és szerződések szakmai előkészítése.
16. Laboratóriumi és terepi akkreditált tevékenységek feladatai:
  - a) Levegőtisztaság védelmi feladatok végrehajtása.
  - b) Zaj és rezgésvédelmi feladatok ellátása, Stratégiai Zajtérképek és Intézkedési tervek készítése.
  - c) Akkreditált helyszíni mérések, laboratóriumi vizsgálatok, műszeres mérés.
  - d) Környezeti monitoring-rendszer működtetése.
  - e) Kármentesítési monitoringhoz kapcsolódó mintavételi, laboratóriumi tevékenység végzése, jegyzőkönyv készítése.
  - f) Pályázati anyagok és szerződések szakmai előkészítése.
  - g) Környezetvédelmi mérési állásfoglalások, vélemények, elemzések és döntés-előkészítő tanulmányok készítése külső és belső Megrendelők felé.



- h) Szakértői támogatás a panaszbejelentések vizsgálatához, valamint az egészséget, biztonságos munkavégzést és környezetet nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.

### **3.7.2.3. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek (HÉHVT)**

#### **A hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység és tevékenységek:**

- 1) Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek,
  - a. Járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek,
  - b. Iparvágány működtetési tevékenységek,
  - c. Műszaki szolgáltatások tevékenységei.

#### **A Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek feladatai:**

1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében a járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek során:
  - a) a járműbontás teljeskörű ellátása, közreműködés a selejtezési feladatok ellátásában, alkatrész raktározás, hasznosítás, hulladékok kezelése.
  - b) az állami vagyoni körbe tartozó anyagok és hulladékok értékesítésének kidolgozása, felügyelete.
  - c) az állami és saját tulajdonú anyagok, valamint hulladékok értékesítési és átadási rendszerének működtetése. Vevői szerződések előkészítése, koordinálása.
  - d) a vasúti és közúti járművek bontással történő hasznosításának irányítása.
2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében az iparvágány működtetési tevékenységek során:
  - a) Iparvágány működtetési tevékenység ellátása, a szükséges feltételek, tárgyi eszközök biztosítása, valamint a tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötése.
  - b) Az illetékes hatóságok (vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság) részére benyújtandó dokumentumok elkészítése, benyújtása, a hatóságok felhívásának teljesítése, változások esetén a szükséges (módosított) dokumentáció elkészítése, benyújtása.
3. A KHEI-n belüli műszaki szolgáltatások tevékenységei során:
  - a) A KHEI műszaki eszközök és ingatlanok működtetéséhez szükséges beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, beruházási-, karbantartási és felújítási tervek készítése, részvétel a szerződések előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése és a teljesítés műszaki ellenőrzése.
  - b) A KHEI tevékenységeihez kapcsolódó műszaki feladatok teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.
  - c) A KHEI tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok megvalósítása végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.

### **3.7.3. Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság (MTMEI)**

#### **A munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek és szaktevékenységek:**

- 1) Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság,
  - a. Munka- és tűzbiztonság,

- i. Munka- és tűzbiztonsági szakértés tevékenységei,
- ii. Területi munka- és tűzbiztonsági operatív tevékenységek,
- b. Munkaegészségügyi szaktevékenységek,
- c. Munka- és tűzbiztonsági koordinációs tevékenységek.

### **A Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelők esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A Munka- és tűzbiztonság szervezet szakmai irányítása, felügyelete során:
  - a) Gondoskodik a Társaság saját működését biztosító, valamint szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó megrendelésekből adódó munka- és tűzbiztonsági, valamint emelőgép ügyintézői és emelőgép szakértői feladatok, illetve munkaegészségügyi feladatok, illetve szaktevékenységek jogszabályoknak megfelelő ellátásáról a vonatkozó szolgáltatási/támogatási szerződések szerint.
  - b) Gondoskodik a Társaság saját működését biztosító, valamint szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó megrendelésekből adódó munka- és tűzbiztonsági, valamint emelőgép ügyintézői és emelőgép szakértői feladatok, illetve munkaegészségügyi feladatoknak, illetve szaktevékenységeknek a szervezéséről, szakmai irányításáról, felügyeletéről a vonatkozó szolgáltatási/támogatási szerződések szerint.
  - c) A munka- és tűzbiztonsági, valamint emelőgép ügyintézői és emelőgép szakértői feladatok, illetve munkaegészségügyi feladatok tevékenységeihez kapcsolódóan a releváns beszerzési, közbeszerzési eljárások során gondoskodik a szerződések általa képviselt szaktevékenységekhez kapcsolódó műszaki leírások, specifikációk tartalmáról, kritériumainak szerződésekben rögzített tartalmairól a vonatkozó szolgáltatási/támogatási szerződések szerint.
  - d) Gondoskodik a Társaság és a Megrendelők részére a munkavédelmi veszélyességi osztályba sorolás elvégzéséről, éves felülvizsgálatokról, valamint az osztálybasorolás következményéről való éves tájékoztatások megtételéről.
  - e) Gondoskodik a Társaság és Megrendelők részére a szolgáltatási szerződéseknek megfelelően az egységes és átfogó megelőzési stratégia összeállításáról, folyamatos aktualizálásukról, szükség szerinti módosításukról, a stratégia megvalósításának nyomon követéséről, illetve oktató-tájékoztató célzatú ismertetésükről.
  - f) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a munkabiztonsági kultúra fejlesztése, illetve a munkabaleseti és foglalkozási megbetegedések kockázatainak minimalizálása érdekében a tudásmegosztásról, a munkavédelem biztonsági szabályainak oktatásáról, az oktatási anyagok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.

- g) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a tűzmelegelőzés érdekében a tudásmegosztásról, a tűzvédelem minimális szabályainak oktatásáról, az oktatási anyagok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.
  - h) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a veszélyes anyagok nyilvántartásának elkészítésével, ellenőrzésével, nyomon követésével, a Biztonsági adatlapok nyilvántartásával, valamint a munkaköri, kémiai és munkahelyi kockázatértékelések elkészítésével, a Veszélyes áru szállítás (ADR) biztonsági tanácsadói feladatok támogatásáról.
  - i) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a kockázatértékelések elkészítéséről, azok oktatásáról, a kockázatértékelések oktatási anyagainak elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.
  - j) A vonatkozó munkabiztonsági szabványban előírtak szerint gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre (a továbbiakban: MEBIR) vonatkozó javaslatok kidolgozásában való közreműködésről, a rendszer működéséhez szükséges támogatásról.
  - k) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a telephelyi helyszíni munka- és tűzbiztonsági szemlék, bejárások lefolytatásáról, azok dokumentálásáról, az esetlegesen feltárt hiányosságokról szóló tájékoztatások elkészítéséről, a hiányosságkezelések nyomon követéséről.
  - l) A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére, a munka-, illetve tűzbiztonsági vonatkozású jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálati, illetve ellenőrzési kötelezettség alá vont gépek, eszközök, épületek felülvizsgálati, ellenőrzési státuszairól, az esedékesség, az esetlegesen feltárt hiányosság, valamint a hiányosságkezelés adatainak nyilvántartásával. Megrendelői szerződés szerint ezek felülvizsgálatát, ellenőrzését elvégzi, illetve elvégzetteti, az esetlegesen feltárt hiányosságok kezelése céljából figyelemfelhívó tájékoztatást küld a Megrendelőknél a hiányosságok kezelésének céljából. Ezen túlmenően a hiányosságkezelést követően gondoskodik a kezelt hibák visszaellenőrzéséről.
  - m) Gondoskodik a Társaság és a szolgáltatási szerződésekben rögzítettek szerint a Megrendelők részére a munka- és tűzbiztonsági állásfoglalások, szakvélemények elkészítésével a műszaki fejlesztési, beruházási folyamatok támogatásáról, a munka- és tűzbiztonsági előírások érvényre juttatásáról, megvalósításáról.
5. A munkaegészségügyi szaktevékenység során:
- a) A Társaság saját működését biztosító, valamint a megrendelésekből adódó munkaegészségügyi feladatok, illetve szaktevékenységek jogszabályoknak megfelelő ellátása.
  - b) A Társaság saját működését biztosító, valamint a megrendelésekből adódó, a munkavédelemről szóló törvény által előírt foglalkozás-egészségügyi szolgálat folyamatos

biztosítása. Ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó szakorvosok tevékenységét, teljesítésüket nyomon követi, igazolja a foglalkozás-egészségügyi számlák kifizethetőségét.

- c) Folyamatos kapcsolatot tart fent a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó foglalkozás-egészségügyi orvosokkal, együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szaktevékenységet igénylő munkabiztonsági feladatok teljesítésében (kockázatértékelés, védőeszköz juttatási rend, stb.).
- d) Gondoskodik - az foglalkozás-egészségügyi orvosok szaktevékenységén keresztül - valamennyi munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatainak elvégzéséről, az egészségi állapotuk ellenőrzéséről, az alkalmazhatóság feltételeinek érvényesítéséről, tájékoztatás biztosítása HR szervezet felé.
- e) A képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó vizsgálatok folyamatának szabályozása, irányítása, fejlesztése, a vizsgálatokra vonatkozó beutalási és nyilvántartási rendszer működtetése, kapcsolattartás a szolgáltatást nyújtóval.
- f) A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök minősítése orvosi alkalmassági szempontból. Speciális feladat ellátásokhoz kapcsolódó munkaköri orvosi alkalmassági helyzetek kezelése, megoldási javaslatok kidolgozása.
- g) A foglalkozás-egészségügyi orvosokkal együttműködve felkutatja a munkakörnyezeti tényezőket és a munkahelyi megterheléseket, azokat rendszeresen felülvizsgálja, az egészséget károsító tényezők megszüntetése, illetve minimalizálása érdekében.
- h) A munkakörnyezeti tényezők felkutatása során, szükség szerint, munkakörnyezeti műszeres vizsgálatokat végez, illetve végeztet, a munkahelyi kémiai kóroki (gázok, gőzök, aeroszolok, porok okozta légszennyeződés mennyiségi, minőségi vizsgálata), és a fizikai kóroki (pl. zajszint, infra- és ultrahangszintek, rezgésterhelések, ionizáló és nem ionizáló sugárzásszintek, elektromágneses tér jellemzői) tényezők feltárása érdekében.
- i) A foglalkozás-egészségügyi orvosok bevonásával összeállítja és évente felülvizsgálja az orvoslátogatási, valamint a védőeszköz juttatási rendet.
- j) Közreműködik, segíti az foglalkozás-egészségügyi orvosok munkavállalókra vonatkozó egészségkárosító kockázati osztályba sorolását.
- k) Közreműködik az elsősegélynyújtási rend kialakításában, fenntartásában.
- l) A foglalkozás-egészségügyi orvosok bevonásával a jogszabályok által előírt elsősegélynyújtó helyeket tart, illetve tartat fent, gondoskodik azok megfelelő felszereltségéről, valamint a megfelelő képzettségű és számú elsősegélynyújtó személyzet biztosításáról.
- m) Naprakész nyilvántartást vezet valamennyi munkavállaló foglalkozás-egészségügyi, illetve munkaköri alkalmassági vizsgálatáról és eredményéről, az alkalmazhatóság feltételeiről.
- n) Irányítja, szervezi és koordinálja a Társaság és Megrendelők valamennyi munkavállalójának foglalkozás-egészségügyi orvosi beutalását.
- o) Munkabalesetet követően a balesettel összefüggésben lévő munkahelyet, egyéni védőeszközt, munkaeszközt, anyagot, technológiát soron kívül ellenőrzi, a baleset kivizsgálásába a munkavédelmi érdekképviselő mellett a foglalkozás-egészségügyi orvost is bevonja.

- p) A kvázi balesetek kivizsgálásába a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó foglalkozás-egészségügyi orvosokat bevonja.
6. Munka- és tűzbiztonsági koordinációs tevékenységek:
- a) Munkabaleseti jegyzőkönyvek ügyfélkapus ügyintézés.
  - b) A munka-, és tűzvédelmi hatósági megkeresések kezelése, szükség esetén azok továbbküldése az illetékes szervezet részére.
  - c) Az elvégzett munka-, és tűzvédelmi oktatások rögzítése a SAP rendszerben.
  - d) A Társaság székhelyén az új felvételes munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatása.
  - e) A felmerülő anyagigények nyilvántartása, a rendelések leadása.
  - f) Az igazgatóság működésével összefüggő üzleti adminisztrációs feladatok ellátása (pl: gépjárművekkel, munkavállalókkal, működéssel összefüggő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok).
  - g) A hitelesített mérőműszerek hitelesítési bizonyítványai másolati példányainak megőrzése.
  - h) Az MTMEI szolgáltatási tevékenységek feladatainak nyomon követése, a – soron következő, a folyamatban lévő, valamint a megvalósított – feladatok, illetve a szükséges vállalkozói igénybevételek nyilvántartása, a következő esedékesség, a megrendelt és teljesített állapot vonatkozásában.
  - i) Az MTMEI működéséhez szükséges vállalkozói szerződések nyilvántartása a lehívott/felhasznált értékek, valamint szerződések hatályainak lejárat idejeinek vonatkozásában.

### **3.7.3.1. Munka- és tűzbiztonság (MTB)**

**A munka- és tűzbiztonság vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység és szaktevékenységek:**

- 1) Munka- és tűzbiztonság,
  - a. Munka- és tűzbiztonság szakértés tevékenységei,
  - b. Területi munka- és tűzbiztonság operatív tevékenységek.

**A Munka- és tűzbiztonság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:**

- 1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
- 2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
- 3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
- 4. A Társaság saját működését biztosító, valamint szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó megrendelésekből adódó munka- és tűzbiztonsági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátása.
- 5. A munka- és tűzbiztonság tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának meghatározása.

6. A nyújtott szolgáltatással összefüggő reklamációkezelés, valamint kapcsolattartás a Megrendelőkkel. Költségkalkulációk, árajánlatok készítésében való részvétel, az árajánlatok szakmai anyagainak összeállítása.
7. A munka- és tűzbiztonság terület naturália terveinek összeállítása, a költségtervhez adatok szolgáltatása, a terv előzetes véleményezése, a terv szöveges indoklás szakmai rész anyagának elkészítése.
8. A munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre (a továbbiakban: ME-BIR) vonatkozó javaslatok kidolgozásában való közreműködés. A MÁV-csoport szintű intézkedési javaslatok előterjesztése, proaktív balesetmegelőzés irányítása, koordinálása.
9. A MÁV--csoport vállalatának, külsős felekkel folytatott egyeztetésin munkabiztonsági kérdésekben szakmai képviselő ellátása.
10. Együttműködés a munkaegészségügyi feladatok tekintetében az MTMEI-vel.
11. A teljesítménymutatók komplex rendszerének alkalmazása, közreműködés a teljesítményértékelésben.
12. A munka- és tűzbiztonsági szakértés feladatai:
  - a) A Társaság saját működését biztosító, valamint a megrendelésekből adódó munkavédelmi feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében eljárásrendek, szakmai iránymutatások, mintadokumentumok elkészítése és oktatása, valamint folyamatos szakmai tanácsadás, mentorálás a területi munka- és tűzbiztonsági feladatot ellátó munkatársaknak.
  - b) A Megrendelő által meghatározott munka- és tűzbiztonsági szabályozási dokumentum, valamint a kapcsolódó eljárási utasítások, illetve kockázatértékelések előkészítése, kidolgozása, előterjesztése és szükség szerinti aktualizálása.
  - c) Közreműködés a munkavédelmi stratégia kidolgozásában és megvalósulásának teljesülésében.
  - d) Folyamatos szakmai segítségnyújtás, tanácsadás, kontroll a területi munka-, és tűzbiztonsági csoportok részére a jogszabály szerinti súlyos munkabalesetekkel kapcsolatos készenlét biztosításában, a balesetek kivizsgálásában, a mentési tervek elkészítésében, gyakoroltatásában, a telephelyi szemlézések során felmerülő kérdéskörökben.
  - e) Munkahelyek, tevékenységek munka- és tűzbiztonsági követelményeinek vizsgálatára irányuló módszerek kidolgozása.
  - f) Szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munka- és tűzbiztonsági hatáselemzési módszereinek kidolgozása. Hálózati fejlesztések munkabiztonsági hatásvizsgálatainak irányítása.
  - g) Gép, berendezés munkabiztonsági szempontú vizsgálati alapelveinek kidolgozása, szempontrendszerek meghatározása, azok oktatása a területi munka-, és tűzbiztonsági csoportok részére.
  - h) Javaslatétel a munkakörülmények javítására vonatkozó intézkedési tervekre.
  - i) Közreműködés a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációi előkészítésénél, a munka- és tűzbiztonsági követelmények meghatározásánál, valamint a pályázatok elbírálásánál.
  - j) Közreműködés a műszaki tervek munka- és tűzbiztonsági követelményeinek meghatározásánál, megoldási javaslatok kidolgozásánál.

- k) Közreműködés a beruházások, kivitelezések során a munkabiztonsági követelmények megvalósulásában.
  - l) Éves hatósági adatszolgáltatások társasági szintű teljesítésében való közreműködés.
  - m) A Társaság és Megrendelőik szakmai képviselője munkabiztonsági ügyekben, kapcsolattartás a megbízókon keresztül a Munkavédelmi Bizottsággal, munkavédelmi érdekképviselői szervezetekkel.
  - n) A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő emelőgép szakértői feladatok elvégzése, a hozzá kapcsolódó dokumentációk elkészítése, az emelőgép ügyintézők ellenőrzése.
  - o) A szakértői körbe tartozó veszélyes gépek, munkaeszközök üzembe helyezést megelőző, valamint időszakos biztonsági felülvizsgálata.
  - p) Munka- és tűzbiztonsági szakértői támogatás nyújtása a területi munka- és tűzbiztonsági csoportok részére.
  - q) A területi munka- és tűzbiztonsági szaktevékenységben résztvevő, ellátó munkavállalók feladatvégzésének rendszeres szakmai ellenőrzése, a feltárt ellenőrzési eredmények alapján szükséges kompetencia-fejlesztések meghatározása és kivitelezése.
  - r) A szervezet által készletben tartott mérőműszerek, készleteres eszközök nyilvántartása, kiadásának, visszavételének vezetése.
  - s) A kalibrálást igénylő mérőműszerek hitelesítésének megrendelése, a hitelesítési bizonyítványok megőrzése, másolatuk megküldése az MTMEI részére.
  - t) Tűz- és munkavédelmi oktatási anyagok elkészítése és ismertetése a területi munka- és tűzbiztonsági tevékenységet ellátó munkavállalók részére, szükség szerint az oktatások munkavállalóknak történő megtartása.
  - u) Jogszabályi kötelezés esetén Tűzriadó terv készítése.
  - v) A jogszabály szerinti súlyos munkabalesetekkel kapcsolatban készlet biztosítása.
  - w) Területi tűz- és munkavédelmi ellenőrzések ellenőrzése, a szükséges intézkedési javaslatok meghatározása a területi munka- és tűzbiztonsági kompetenciafejlesztése céljából.
  - x) Vezetői szemléken a tűzvédelmi szakterület képviselője.
  - y) Tűzvédelmi berendezések, felszerelések üzemeltetői ellenőrzésének elvégzésében, nyilvántartásában – igény esetén – segítség nyújtása a területi munka- és tűzbiztonsági csoportok részére.
  - z) Tűzesetek kivizsgálása, a vasútbiztonság által elvégzett tűzvizsgálatokban való közreműködés, jelentések készítése, dokumentálás, nyilvántartás.
  - aa) Megrendelői kérésre hatósági ellenőrzéseken a MÁV-csoport vállalatának szakmai képviselője.
  - bb) Közreműködés alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyének kiadásában.
  - cc) Kiviteli dokumentációk tűzvédelmi tartalmának ellenőrzése, a Megrendelő érdekeinek érvényesítése a tűzvédelmi tervező és a kivitelező szervezet felé.
  - dd) Tűzvédelmi szakértői körbe nem tartozó állásfoglalások kiadása.
  - ee) Időszakos felülvizsgálatok, nyomáspróbák jegyzőkönyveinek ellenőrzésében közreműködés a területi munka-, és tűzbiztonsági csoportok kérésére.
13. Területi munka- és tűzbiztonsági operatív tevékenységek:

- a) A munkabiztonsági követelmények feltételeinek ellenőrzése, a Megrendelői követelményeket kiszolgáló nyilvántartások folyamatos vezetése, napra készen tartása.
- b) Technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzése.
- c) Szakmai támogatás az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.
- d) A vezetői szemlék előkészítése, utóellenőrzése. MEBIR auditokon való részvétel.
- e) A munkabalesetek, üzemi, illetve úti balesetek vizsgálata, kapcsolódó dokumentumok készítése, intézkedések kezdeményezése a balesetek megelőzésére.
- f) A munkahelyi kockázatértékelések elkészítéséhez adatok, információk megadása a szakértői terület számára.
- g) Együttműködés az MTMEI-vel a munkaegészségügyi feladatok közös elvégzése érdekében.
- h) A munkabaleseti készenléti rendszer működtetése.
- i) Nem szakértői körbe tartozó veszélyes munkaeszközök üzembe helyezést megelőző, valamint időszakos biztonsági felülvizsgálata.
- j) Nem veszélyes munkaeszközök használatba vételét megelőző munkavédelmi ellenőrzés elvégzése, valamint időszakos biztonsági ellenőrzése (a villamos mérést igénylő ellenőrzések kivételével).
- k) Munkavédelmi oktatások utasítások szerinti végrehajtása.
- l) Munkabalesetekből eredő kárigények vizsgálatában való közreműködés.
- m) Üzemi balesetek esetén a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által hozott fizetési meghagyások munkabiztonsági véleményezése.
- n) A MÁV-csoport tagjainak területén munkát végző idegen vállalkozások és a MÁV-csoport munkavállalói együttes munkavégzésének munkavédelmi összehangolásában való közreműködés.
- o) Műszaki fejlesztési tervek munkabiztonsági véleményezése.
- p) Technológiai utasítások, műveleti utasítások kiadás előtti munka- és tűzbiztonsági szempontú ellenőrzése, véleményezése.
- q) Kiemelt beruházások esetében a MÁV-csoport részéről munkabiztonsági szaktevékenységben való közreműködés.
- r) Kapcsolattartás a munkavédelmi érdekképviselőkkel, a területi hatósági felügyelőkkel és államigazgatási szervekkel, hatósági kötelezések végrehajtásának ellenőrzése.
- s) A jogszabály szerinti súlyos munkabalesetekkel kapcsolatban készenlét biztosítása.
- t) Újfelvételes munkavállalók munka-, és tűzvédelmi oktatása a Társaság székhelyén dolgozók esetében az MTMEI kijelölt munkavállalójának akadályoztatása esetén.
- u) Sérülési bejelentések szignálása a kivizsgálásra illetékes munka- és tűzbiztonsági referens részére.
- v) Baleseti jegyzőkönyvek és vizsgálati anyagok előzetes kontrolja, véglegesítést követően aláírásra engedélyezése.
- w) A helyi tűz-, illetve munkavédelmi szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- x) Helyi szintű tűz- és munkavédelmi oktatási anyagok elkészítése, oktatások megtartása.
- y) Jogszabályi kötelezés esetén Tűzriadó terv készítése.



- z) Területi tűzvédelmi ellenőrzések elvégzése, szükséges intézkedési javaslatok meghatározása.
- aa) Beruházások során a tűzvédelmi használati szabályok ellenőrzése.
- bb) Vezetői szemléken a munka- és tűzbiztonsági szakterület képviselője.
- cc) Tűzvédelmi berendezések, felszerelések üzemeltetői ellenőrzések elvégzése, nyilvántartás készítése, naprakészen történő vezetése.
- dd) Tűzesetek kivizsgálásában való közreműködés, jelentések, dokumentálása, nyilvántartása.
- ee) Hatósági ellenőrzéseken a Megrendelő szakmai képviselője (nem ügyfélként).
- ff) Közreműködés alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyének kiadásában.
- gg) Időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések, nyomáspróbák jegyzőkönyveinek ellenőrzése.
- hh) Kapcsolattartás a hatóságokkal, valamint a munka- és tűzbiztonsági szolgáltató partnerekkel.

### **3.8. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH)**

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

- 1) Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság,
  - a. Eszközkezelés és eszközszámlálás,
    - i. Eszköznyilvántartási iroda,
    - ii. Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda
      - o Selejtezési és értékesítési szaktevékenységek,
  - b. Társasági pénzügy és számvitel,
    - i. Tranzakcionális könyvelési iroda,
- 2) Központi kontrolling igazgatóság,
  - a. Társasági kontrolling,
  - b. Szolgáltatási kontrolling,
- 3) Általános könyvelési igazgatóság,
  - a. Személyszállítási bejövő számla könyvelés,
  - b. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés
  - c. Kimenő számla könyvelés,
  - d. Pénzforgalmi könyvelés
  - e. Tárgyi eszköz könyvelés
- 4) Számviteli igazgatóság,
  - a. Személyszállítási számviteli szolgáltatás,
  - b. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás,
    - i. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda,
    - ii. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda,
  - c. Egyedi számviteli szolgáltatás,
  - d. Számviteli szakmai támogatás,
- 5) Adózási igazgatóság,
- 6) Gazdasági működéstámogatás.

**A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezet feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A gazdasági terület feladatkörébe tartozó szolgáltatások, valamint a Társaság gazdálkodási tevékenységének biztosítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
6. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a GVIGH operatív működésében történő érvényesítése.
7. A GVIGH tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai irányítása szerint.
8. A GVIGH árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a GVIGH-t érintő feladatok koordinációja.
9. Költséghelyi struktúra GVIGH-n belüli szabályozása, kialakítása.
10. A GVIGH működési feltételeinek biztosítása.
11. Irányítja a Társaság vonatkozásában a pénzügyi, számviteli, kontrolling területet, az operatív és középtávú tervek, a számviteli beszámolók, jelentések és elemzések elkészítését.
12. Irányítja a Megrendelők számviteli és adózási tevékenységével összefüggő feladatok ellátását.
13. Irányítja az eszköznyilvántartási, leltározási és selejtezési szolgáltatások ellátását.
14. A MÁV-csoport vonatkozásában ellátja a csoportszintű szabályozási, beszámolóképzési és adózási feladatokat.
15. Felügyeli a Megrendelők részére nyújtott számviteli szolgáltatás egyedi szerződésekben foglaltak szerinti biztosítását.
16. Koordinálja a számvitel, pénzügyi, adózási, valamint kontrolling tevékenység üzleti oldalon történő informatikai támogatásának biztosítását.
17. A társasági kontrolling rendszer kialakításának, működtetésének társasági szintű irányítása.
18. Kialakítja és működteti a Társaság szolgáltatásainak gazdálkodási vetületéhez kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletrendszerét a folyamatos, kétirányú információbiztosítás és az egységes működési mód kialakítása érdekében a főtevékenységi körök működés-támogatást végző szervezetei, a HRGSZI és a KKI között.

19. A főtevékenységi körök működéstámogatási szervezetei és a HRGSZIrészére a kontrolling tevékenységeket támogató tevékenységek tekintetében és a KKI részére szakmai irányítást ad.
20. A Társaság szolgáltatási szerződéseinek gazdasági és gazdálkodási szakmai összefogása és irányítása. A támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási szabályok végrehajtásának összefogása, irányítása.
21. Ellenőrzi a szolgáltatási szerződés díjképzésének és áralkulációjának módszertanát, és az irányelvek szerinti megvalósítását a KKI-n keresztül.
22. Az önköltség alapú szolgáltatási díjak meghatározásához kapcsolódó elszámolási folyamat menedzselése.
23. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését.
24. A pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenység teljes körű ellátásának felügyelete a Társaság vonatkozásában.
25. A Társaság gazdasági és elszámolási rendszerének működtetése valamennyi tevékenység vonatkozásában.
26. Tulajdonos, felettes szervek, intézmények, hatóságok részére adatszolgáltatások felügyelete.
27. Gazdasági vezérigazgató-helyettesi feladatkörben meghatározott feladatok:
  - a) A vezérigazgató által meghatározott ügykörökben helyetteseként részvétel a Társaság működésének operatív irányításában.
  - b) A vezérigazgató által szóban, vagy írásban meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.
  - c) A hatáskörébe tartozó ügyekben a csoportszintű álláspont kialakításában való részvétel és a Társaság érdekeinek képviselője a MÁV-csoport mindenkor illetőséggű szervezetének koordinálása alatt.
  - d) A Társaság vezetésében való részvétel.

### **3.8.1. Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság (TGI)**

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

- 1) Eszközkezelés és eszközelszámolás,
  - a. Eszköznyilvántartási iroda,
  - b. Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda
    - i. Selejtezési és értékesítési szaktevékenység.
- 2) Társasági pénzügy és számvitel
  - a. Tranzakcionális könyvelési iroda.

**A Társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. A Társaság saját tevékenységével kapcsolatos, a feladatkörébe tartozó könyvelési és számviteli, beszámolási, feladatok ellátásának irányítása.
2. A Társaság teljes pénzforgalma lebonyolításának felügyelete.
3. A Társaság üzleti könyveinek vezetése felügyelete.

4. A Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi adóbevallás elkészítése és felügyelete (ÁFA, Helyi adók, Társasági adó, egyéb adók).
5. A Társaság szervezeteinek adózási szakmai támogatása, adótanácsadás.
6. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések adózási, pénzügyi, számviteli szakmai szempontú felülvizsgálata, szignózása.
7. A Társaság saját tevékenységével kapcsolatos valamennyi pénzügyi szabályzat, utasítás felülvizsgálata, naprakész módosítása.
8. Konszolidációs adatszolgáltatás összeállításának felügyelete, egyeztetések lefolytatása.
9. Éves és időszaki beszámolások zárlati ütemtervének összeállítása, az ezekben foglalt társasági feladatok koordinációja.
10. Számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése, kapcsolódó társasági feladatok koordinációja.
11. Az éves és évközi könyvvizsgálatban való közreműködés.
12. Beruházások és kapcsolódó ráfordítások könyvelésével kapcsolatos feladatok teljes körű elvégzése.
13. Az előzményköteles számlák kezelési folyamatához kapcsolódó igényelzőmenny rendszerben a szükséges igénylői, jóváhagyói jogosultsági szerepkörök társasági szintű karbantartása, menedzselése, adatainak begyűjtése, kezelése.
14. Adatszolgáltatások felügyelete a társegyeségek és külső partnerek felé az igényeknek megfelelően.
15. Egykapus kapcsolattartás bankokkal, adóhivatalokkal, önkormányzatokkal, egyéb hatóságokkal a Társaság számviteli, pénzügyi, adózási feladatai tekintetében.
16. Társasági szintű adatszolgáltatások (Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH), Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: NMHH), Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) stb.) koordinációja, teljesítése.
17. A Társaság biztosítási portfóliójának menedzselése, kezelése.
18. Részvénykönyvi adatok aktualizálásához szükséges intézkedések megtétele a részvényesek, a részvények darabszámának, a részvények névértékének változása esetén.
19. A Társaság számviteli, adózási eszközszámlolási rendszereinek kialakítása, a működtetés szakmai felügyelete. A számviteli, adózási eszközkezelési és eszközszámlolási feladatok tekintetében szakmai irányítás az osztályok szervezetei részére.
20. Készletek, tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítésével kapcsolatos feladatok felügyelete, ütemterv kiadása
21. Leltározási ütemtervnek megfelelően a kezelt költségkódokon nyilvántartott eszközök leltározásra való előkészítésének felügyelete. Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerinti leltározásának, hatáskörébe tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok teljes körű ellátásának felügyelete.
22. A szakleltározásért felelős vállalat által meghatározott módon a leltározási és leltár kiértékelési feladatok megszervezése, abban való közreműködés, szükség szerinti elvégzése, a végrehajtott leltározások nyilvántartása, státuszolása, dokumentumai szabályszerű elkészítésének felülvizsgálata és kezelése.
23. Vasúti, közúti, vízi jármű állomány, szoftverek, ingatlanok, pályavasúti eszközök, al- és felépítmények, állami vagyonkezelte eszközállomány földterület leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátásának koordinálása, felügyelete (szakterületi leltár).

24. A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetek dokumentálásának, és átadásának felügyelete, engedélyezésre a Megrendelő részére.
25. Informatikai eszközállomány leltározása és azzal kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátásának kordinálása, felügyelete
26. Az EKE feladatkörébe tartozó feladatok elvégzésének felügyelete.
27. A megrendelők és a Társaság feleslegessé vált készleteinek, eszközeinek selejtezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok felügyelete.
28. Fejlesztések kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, a működés követelményeinek való megfelelés, valamint korszerűsítés, innovatív, hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
29. Közreműködés a szolgáltatási és támogatási szerződések kötésének és módosításának előkészítésében.
30. A Társaság támogatással finanszírozott tevékenységével kapcsolatos támogatás igénylése a támogatás folyósító felé.
31. Közreműködik a Támogatási szerződéseiben előírt adatszolgáltatások összeállításában.

### ***3.8.1.1. Eszközkezelés és eszközszámlálás (EKE)***

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

- 1) Eszköznyilvántartási iroda
- 2) Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda,
  - a. Selejtezési és értékesítési szaktevékenység.

**Az Eszközkezelés és eszközszámlálás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a szervezet operatív működésében történő érvényesítése.
6. A szervezet tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
7. A szervezet árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a szervezetet érintő feladatok koordinációja.

8. Költség helyi struktúra szervezeten belüli szabályozása, kialakítása.
9. A szervezet működési feltételeinek biztosítása.
10. Az Eszköznyilvántartási iroda szakmai irányítása, felügyelete.
11. A Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda szakmai irányítása, felügyelete.

#### **3.8.1.1.1. Eszköznyilvántartási iroda (ENYIR)**

#### **Az Eszköznyilvántartási iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Kezelésébe adott költség helyek eszközeinek kezelése, tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése.
2. A MÁV Zrt. tulajdonában lévő informatikai eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásba vételéhez, aktiválásához szükséges bizonylatok kiállítása, munkafolyamatok elindítása, szervezetek közötti eszközmozgások főkönyvi rendezéséhez szükséges dokumentumok kiállítása, a változások követése és a tevékenységhez tartozó teljes körű eszköz nyilvántartási szakmai feladatellátás. Selejtezések előkészítése, selejtezés folyamatában való közreműködés.
3. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, az EKE által kezelt eszközök selejtezésének teljes körű előkészítése.
4. Tárgyi eszközök selejtezésének felügyelete, lebonyolítása, elszámolása, főkönyvi rendszerekből történő kivezetése, megbízás alapján idegen eszközök esetében is.
5. A Társaság és Megrendelői esetén az SAP ERP rendszer tárgyieszköz (AM) moduljában analitikus, az EKE által kezelt költség helyeken nyilvántartott eszköz állomány (gördülő állomány is) naprakész és hiteles nyilvántartása, adatszolgáltatás főkönyvi könyvelés felé. A személyes használatra átadott eszközök személyhez történő hozzárendelése.
6. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos mozgási bizonylatok kiállítása.
7. Szervezetek közötti eszközmozgásokról átszámítási bizonylatok kiállítása és kezelése.
8. A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, de a EKE által kezelt költség helyeken nyilvántartott eszközök selejtezési dokumentumainak összeállítása és engedélyeztetése, selejtezési jegyzőkönyvek alapján a kivezetéshez szükséges dokumentációk kiállítása.
9. A Társaság által bontásra megvásárolt vasúti járművek kezelése, készletre vétele és készletről való kivezetése.

#### **3.8.1.1.2. Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda (LLIR)**

#### **A leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési irodavezető által irányított szervezeti egységek, felügyelt szaktevékenységek:**

- 1) Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda,
  - a. Selejtezési és értékesítési szaktevékenység.

#### **A Leltározási, leltárellenőrzési, selejtezési és értékesítési iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Készletek, tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítéséhez szükséges információk, adatok begyűjtése, az ütemterv elkészítése, aktualizálása.

2. Leltározási ütemtervnek megfelelően a kezelt költséghely kódokon nyilvántartott eszközök leltározásra való előkészítése. Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerinti leltározása, hatáskörébe tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok teljes körű ellátása.
3. A szakleltározásért felelős vállalat által meghatározott módon a leltározási és leltár kiértékelési feladatok megszervezése, abban való közreműködés, szükség szerinti elvégzése, a végrehajtott leltározások nyilvántartása, státuszolása, dokumentumai szabályszerű elkészítésének felülvizsgálata és kezelése.
4. Vasúti, közúti, vízi jármű állomány, szoftverek, ingatlanok, pályavasúti eszközök, al- és felépítmények, állami vagyonkezelte eszközállomány földterület leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátása (szakterületi leltár).
5. A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetek dokumentálása, és átadása engedélyezésre a Megrendelő részére.
6. Informatikai eszközállomány leltározása és azzal kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátása.
7. A selejtezési és értékesítési szaktevékenység feladatai:
  - a) A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő felesleges anyagok (készlet), eszközök és járművek értékesítése.
  - b) A Társaság és Megrendelői számára feleslegessé váló anyagok (készlet), tárgyi eszköz értékesítéséhez szükséges szerződés tervezet, szerződés elkészítése, informatikai rendszerekben való engedélyeztetési eljárás indítása, a szerződéskötés tárgyát képező készlet / tárgyi eszköz nyilvántartásokból való kivezetésének nyomon követése.
  - c) A vasúti járművek gyártásba történő átadásának dokumentálása.
  - d) A Társaság és Megrendelői tulajdonában lévő, továbbá a Társaság kezelésébe adott, selejtezendő eszközök selejtezésének előkészítése, a selejtezés helyszínére történő beszállításának kezdeményezése, és a selejtezési bizottság munkájában, valamint a selejtezés lebonyolításában való részvétel.
  - e) Saját kezelésű és megbízás alapján idegen tulajdonú készletek és eszközök selejtezése.

### **3.8.1.2. Társasági pénzügy és számvitel (TPSZ)**

#### **A társasági pénzügy és számvitel vezető által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Társasági pénzügy és számvitel,
  - a. Tranzakcionális könyvelési iroda.

#### **A Társasági pénzügy és számvitel feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. A Társaság tevékenységének ellátásához és eredményes gazdálkodásához szükséges pénzügyi folyamatok, feltételek biztosítása, valamint a feladatkörébe tartozó, felmerülő gazdasági események elszámolása és a kapcsolódó számviteli feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő elvégzése.
2. A Társaság üzleti könyveinek vezetése.
3. Költségvetési kötelezettségek (ÁFA, egyéb adók, helyi adók) bevallása.
4. A hatályos törvényi előírások alapján az adóbevallások és önrevíziós bevallások összeállítás és határidőre történő benyújtása az adóhatóságok részére. Az adófizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
5. Az adók és pótlékok kiszámítása, adóelőlegekkel kapcsolatos teendők megtétele.

6. Adónyilvántartások vezetése.
7. Adóhatósági revíziókban közreműködés, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
8. Az adókhoz kapcsolódó főkönyvi számlák egyenlegének, kötelező számlaösszefüggéseinek folyamatos ellenőrzése, egyeztetése.
9. A Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagainak összeállítása.
10. Operatív ügyekben kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
11. A Társaság banki pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
12. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részsedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, egyéb vegyes könyvelés).
13. Beruházások könyvelésével kapcsolatos feladatok teljes körű elvégzése.
14. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
15. Konzolidációs adatszolgáltatás összeállítása, egyeztetések lefolytatása.
16. Éves, negyedéves és havi zárasi feladatok koordinálása és végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését), éves számviteli beszámoló, éves zárlati ütemterv elkészítése.
17. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
18. A beszámolók közzététele és letétbe helyezése. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
19. Az éves és évközi könyvvizsgálatban való közreműködés, adatszolgáltatások elvégzése.
20. Az éves számviteli beszámoló összeállítása.
21. A szervezet feladatköréhez kapcsolódóan az évközi és éves zárlati feladatok ellátása.
22. A Tranzakcionális könyvelési iroda szakmai irányítása, felügyelete.

#### ***3.8.1.2.1. Tranzakcionális könyvelési iroda (TRKIR)***

#### **A Tranzakcionális könyvelési iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. Bejövő számlákkal, szállítói kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok:
  - a) A Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó bejövő számlák és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatok igazoltatása, könyvelése és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése.
  - b) Szállítói kötelezettségek és az adott előlegek analitikus nyilvántartása.
  - c) Késedelmi kamatterhelő levelek felülvizsgálata és könyvelése.
  - d) Folyószámla-egyeztetés a szállítókkal (IC-n kívüli partnereknél).
2. Kimenő számlákkal és követelésekkel kapcsolatos feladatok:
  - a) A beérkezett rendelések, illetve a rendszerbe felrögzített szerződések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítás (SAP ERP rendszer SD (értékesítés) modulban), megküldése a vevők részére.
  - b) Munkaviszony megszűnés esetén a munkavállalókkal szembeni követelések nyilvántartása és bekövetelése.
  - c) Vevő folyószámlák kezelése, munkabérből levonással fizetők esetén a levonás kezdeményezése és könyvelése.



- d) Kompenzációval és körkompenzációval történő fizetés koordinációja, a technikai ki-fizetések könyvelése a megküldött bizonylatok alapján.
  - e) Követelések értékvesztésére vonatkozó számítás elvégzése, javaslat előterjesztése, illetve a jóváhagyott értékvesztések könyvelése, nyilvántartása
  - f) Folyószámla-egyeztetés a vevőkkel (IC-n kívüli partnereknél), számlareklamációk kezelése.
3. Pénzeszközök változásával kapcsolatos feladatok:
- a) Banki terhelési és jóváírási tranzakciók könyvelése a bankszámlakivonatok alapján.
  - b) Kézipénztárak forgalmának könyvelése, egyeztetése.
  - c) Bankkártyával történő kifizetésekhez kapcsolódó könyvelések végzése, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése
  - d) Kézipénztárakkal, valamint a bankkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
  - e) A Társaság esetén a készpénzfizetési számlákról a NAV on-line adatszolgáltatás el-végzése.
4. Tárgyi eszköz könyveléssel kapcsolatos feladatok:
- a) Tárgyi eszközök állományváltozásáról a számadók által kiállított tárgyi eszköz bi-zonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata, és – az aktiválások kivételével – azok könyvelésre történő jóváhagyása.
  - b) Bizonylat alapján egyéb könyvelések (átsorolás, átszámítás, hibás tételek javítása, tömeges tranzakció importálása, terven felüli ÉCS könyvelése stb.) végzése.
  - c) Értékesített tárgyi eszközök esetén a számlázás kezdeményezése, az SAP ERP rend-szer SD moduljában a rendelések elkészítése.
  - d) Havi zárás keretében a terv szerinti ÉCS futtatások indítása, könyvelése, ellenőrzése a Számvitelről szóló törvény és a Társasági adóról szóló törvény szerint.
  - e) A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárási folyamat felügyelete, koordinálása, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
  - f) A tárgyi eszköz tranzakciókhoz kapcsolódó járulékos könyvelések feladása (Előző évet érintő értékcsökkenés könyvelése.)
  - g) Bérbe adott és bérbe vett eszközök analitikus nyilvántartása.
  - h) Az SAP ERP rendszer tárgyi eszköz (AM) modul értékeinek egyeztetése a főkönyvi (FI) modullal, a könyvelt tranzakciók helyességének, bizonylatokkal való alátámasz-tottságának az utólagos ellenőrzése.

### **3.8.2. Központi kontrolling igazgatóság (KKI)**

**A központi kontrolling igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek, illetve szak-tevékenységek:**

- 1) Társasági kontrolling.
- 2) Szolgáltatási kontrolling,

**A Központi kontrolling igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok szabályzóinak kialakítása, utasítások el-készítése, szükség esetén aktualizálása.

3. A Társaság teljes tevékenységére vonatkozó üzleti terv elkészítése, a tervezésben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás, tervezésük koordinálása és felügyelete.
4. Az üzleti terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos visszamérése, elemzése.
5. A Társaság teljes tevékenységére vonatkozó előrejelzések elkészítése, a folyamatban részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás nyújtása és előrejelzésük felügyelete.
6. A Társaság tevékenységeihez kapcsolódó megfelelő költségelszámolás felügyelete, a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási szabályok kialakításának koordinálása.
7. A Társaság ráfordításai, bevételei és hozamai megfelelően elkülönített nyilvántartásának és a megfelelő költségelszámolásának irányítása és felügyelete.
8. A feladatkörébe tartozó üzleti folyamatokat támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzleti oldali tevékenység szakmai felügyelete.
9. Egyedi szolgáltatási igény esetén a szolgáltató szervezet által készített díjkalkuláció vizsgálata és véleményezése.
10. Közreműködés a szolgáltatási és támogatási szerződések kötésének és módosításának előkészítésében.
11. A Társaság Részvényesei részére konszolidációs és egyéb rendszeres, illetve ad hoc társasági adatszolgáltatások, felettes szervezetek, hatóságok részére rendszeres és ad hoc társasági adatszolgáltatások teljesítése.

### ***3.8.2.1. Társasági kontrolling (TÁRSK)***

#### **A Társasági kontrolling feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. A Társasági kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése, társasági szintű felügyelete és fejlesztése.
2. A Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó rendszeres kontrolling értekezletek rendszerének működtetése és szakmai javaslataival, adatszolgáltatásával való támogatása a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
3. A Társaság önköltségszámítási rendjének kialakítása, szükség esetén az önköltségszámítási szabályzat módosítása.
4. A Társaság tervezési/várhatózási szabályzatainak, utasításainak elkészítése és naprakészen tartása.
5. A Társaság beszámolási szabályzatainak, utasításainak elkészítése és naprakészen tartása.
6. Az üzleti tervezés módszerének, eljárásrendjének, ütemezésének kialakítása, a tervezett teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok, beruházások tervezésének koordinálása és felügyelete, a tervezésben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás nyújtása.
7. Üzleti terv elkészítése.
8. Üzleti jelentés, időszakai jelentések, előrejelzések, döntéselőkészítő anyagok készítése, a részt vevő szervezetek koordinálása.
9. A társasági előrejelzések módszerének, eljárásrendjének, ütemezésének kialakítása, a teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok, beruházások előrejelzésének koordinálása és felügyelete.
10. Az előrejelzésekben részt vevő szervezetek számára szakmai iránymutatás nyújtása.
11. A társasági előrejelzések elkészítése.
12. A feladatkörébe tartozó üzleti folyamatokat támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzleti oldali tevékenység szakmai felügyelete.

13. A kontrolling feladatok tekintetében szakmai iránymutatás a Társaság szervezeti részére.

### **3.8.2.2. Szolgáltatási kontrolling (SZOLGK)**

#### **A Szolgáltatási kontrolling feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
2. Az egyes főtevékenységi körök tevékenységei teljesítményének, ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak tervezése, elkészítése.
3. Az egyes főtevékenységi körök teljesítményének, ráfordításai, bevételei és hozamai, beruházásai teljesülésének folyamatos visszamérése, elemzése.
4. Az egyes főtevékenységi körök tevékenységei teljesítménye, ráfordításai, bevételei, hozamai és beruházásai előrejelzéseinek elkészítése.
5. Az egyes főtevékenységi körök tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak és bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartás és megfelelő költségelszámolás kialakítása és felügyelete.
6. A főtevékenységi körök és a Társaság szervezeti által fogadott és nyújtott belső teljesítmények és ezek elszámolásának egyeztetése.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén a szolgáltató szervezet által készített díjkalkuláció vizsgálata és véleményezése.
8. A szolgáltatást nyújtó főtevékenységi körök szervezeti egységeivel való kapcsolattartás. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén javaslatok kidolgozása a szolgáltatási szerződésekben foglalt teljesítése érdekében.
9. Adatszolgáltatással közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
10. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának kialakításában, aktualizálásában.
11. A Társaság által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározásának szakmai javaslatokkal történő támogatása a működés hatékonyságának figyelembe vételével.

### **3.8.3. Általános könyvelési igazgatóság (ÁKI)**

#### **Az általános könyvelési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Általános könyvelési igazgatóság,
  - a. Személyszállítási bejövő számla könyvelés,
  - b. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés
  - c. Kimenő számla könyvelés,
  - d. Pénzforgalmi könyvelés
  - a. Tárgyi eszköz könyvelés.

#### **Az Általános könyvelési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.

2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
6. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szolgáltatási szerződésben előírt teljes körű ellátása.
7. A tevékenységi köréhez tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében az azt támogató informatikai rendszerek (SAP ERP rendszer vonatkozó moduljai: Bejövő Számlakezelő modul (a továbbiakban: VIM), Követeléskezelő modul (RCM), az értékesítési, számlázási folyamatokat támogató modulok (SD, RE-FX), a Tárgyi eszköz modul (AM), valamint az Integrált Közüzemi Számlakezelő Rendszer (a továbbiakban: IKSZR) a számlabefogadáshoz kapcsolódó eFlow és eSZLAB rendszerek és a Bankkártya előtét rendszer (BKR) felhasználó oldali feladatainak összefogása.
8. Kéreseményekkel kapcsolatos elszámolások végzése.
9. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése, kiemelten az SAP-ban és az egyéb alkalmazott könyvelési rendszerekben a partnertörzsadatok karbantartása.
10. Csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.
11. Követeléskezelési tevékenység, az elmaradt bevételek behajtása érdekében.
12. Pályavasúti társaságok (Hálózat Hozzáférési Szerződésekkel (a továbbiakban: HHSZ) érintett) vevő- és követelés minősítése.
13. Évközi és éves zárással kapcsolatos az igazgatóságot érintő feladatok ellátása.
14. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
15. Hitelekkel, betétlekötésekkel, kockázatkezelési, treasury ügyekkel kapcsolatos szolgáltatói feladatok ellátása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
16. Az Igazgatósághoz tartozó szervezetek szakmai felügyelete, irányítása.

### ***3.8.3.1. Személyszállítási bejövő számla könyvelés (SZBSZK)***

#### **A Személyszállítási bejövő számla könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. személyszállítási Megrendelői esetében:**

1. A személyszállítási Megrendelők bejövő számláinak és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatainak igazoltatása, könyvelése és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése az SAP VIM modulban.
2. A személyszállítás speciális eszközeihez kapcsolódó támogatásból megvalósuló beruházások számláinak elszámolása, kapcsolódó könyvelések, az ebből fakadó kötelezettségek, és nyilvántartások kezelése.
3. A támogatások minisztériumi ellenőrzéséhez könyvelési adatszolgáltatás biztosítása.

4. Közúti közlekedési eszközök lízing elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása.
5. A személyszállítási Megrendelők ingatlanjaihoz kapcsolódó idegen fogyasztások továbbszámlázásának feladása IKSZR-ből az SAP SD (Sales and distribution modul, azaz Számlázási modul) kintlévőség modulba.
6. A személyszállítási Megrendelő be nem érkezett közüzemi számlákhoz kapcsolódó időbeli elhatárolások feladása IKSZR-ből az SAP FI (Finance modul, azaz Főkönyvi könyvelések modulja, beleértve a vevő és szállító analitikát is) modulba.
7. A személyszállítási Megrendelő szállítói kötelezettségeinek és az adott előlegeknek az analitikus nyilvántartása.
8. Nemzetközi vasútszámlálásban érintett Megrendelők bejövő számláival kapcsolatos speciális feladatok ellátása a Vasútközi folyószámla kezeléssel összhangban.
9. A személyszállítási Megrendelő késedelmi kamatterhelő leveleinek felülvizsgálata és könyvelése.
10. A személyszállítási Megrendelő szállítói egyenleg egyeztetési feladatainak ellátása (kivételesen az intercompany társaságok.)
11. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

### ***3.8.3.2. Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés (KBSZK)***

#### **A Közlekedési infrastruktúra bejövő számla könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. A bejövő papír és elektronikus számlák központosított (minden vállalatra kiterjedő) formai ellenőrzése, feldolgozása az eFlow és e-SZLAB rendszerekben.
2. Az eFlow és e-SZLAB rendszerek üzleti felelősi feladatainak ellátása, a folyamatok hatékony működtetése.
3. Az SAP ERP rendszerben az üzleti partnertörzs központosított (minden vállalatra kiterjedő) adatkarbantartása.
4. Az IKSZR üzleti témafelelősi feladatainak központosított ellátása, a rendszer hatékony működtetésének biztosítása.
5. Az SAP-t alkalmazó társaságok esetén a társasági vagyonelemben idegenek által okozott károkhoz kapcsolódóan a káresemények központosított (minden vállalatra kiterjedő) nyilvántartása, kár-helyreállítási költségek kiszámlázása, a kapcsolódó költségek elszámolása.
6. A közlekedés infrastruktúra vállalatok bejövő számláinak és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatainak igazoltatása, könyvelése és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése.
7. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén az idegen közüzemi fogyasztások továbbszámlázásának feladása IKSZR-ből az SAP ERP rendszer SD modulba.
8. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén a be nem érkezett közüzemi számlákhoz kapcsolódó időbeli elhatárolások feladása IKSZR-ből az SAP ERP rendszer FI modulba, beleértve a vevő és szállító analitikát is.
9. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén a szállítói kötelezettségek és az adott előlegek analitikus nyilvántartása.
10. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén a késedelmi kamatterhelő levelek felülvizsgálata és könyvelése.

11. A közlekedési infrastruktúra vállalatok esetén folyószámla-egyeztetés a szállítókkal (Inter Company-n (továbbiakban: IC) kívüli partnereknél).
12. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.

### 3.8.3.3. *Kimenő számla könyvelés (KSZK)*

#### **A kimenő számla könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. A beérkezett rendelések, illetve a rendszerbe felrögzített szerződések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítása (SAP ERP rendszer SD (értékesítés) és RE-FX (Real Estate, azaz az ingatlanok nyilvántartására szolgáló) modulokban), megküldése a vevők részére.

Az egyéb számlázási feladatoktól elkülönítetten – vagyis az egyéb számlázási feladatokat ellátó munkatársakkal nem azonos munkatársak közreműködésével – kerülnek elvégzésre a MÁV Pályaműködtetési Zrt. Hálózathozzáférési szerződéseivel kapcsolatos alábbi számlázási feladatok:

- a) A MÁV Zrt. Pályaműködtetési Zrt. illetékes szervezete által létrehozott SD rendelések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítása, megküldése a vevők részére.
- b) Az MM (Material Management modul, azaz készletgazdálkodási és raktározási modul) modulban rögzített vontatási célú gázolaj vételezési tranzakciók alapján, a MÁV Zrt. Pályaműködtetési Zrt. illetékes szervezetének jóváhagyását követően kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítása, megküldése a vevők részére.
2. A NAV on-line adatszolgáltatás működtetése, ellenőrzése, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
3. Munkaviszony megszűnés esetén a munkavállalókkal szembeni követelések nyilvántartása és bekövetelése.
4. Vevő folyószámlák kezelése, munkabérből levonással fizetők esetén a levonás kezdeményezése és könyvelése.
5. A követeléskezelési tevékenység ellátása és az SAP ERP követeléskezelő modullal (RCM) támogatott operatív üzleti folyamatainak működtetése.
6. Pályavasúti társaságok (HHSZ szerződésekkel érintett) vevő- és követelés minősítése.
7. Folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódóan döntéshozók tájékoztatása, bizonylatok bekérése és továbbítása. Csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárások kezdeményezése.
8. Kompenzációval és körkompenzációval történő fizetés koordinációja, a technikai kifizetések könyvelése a megküldött bizonylatok alapján.
9. Követelések értékvesztésére vonatkozó számítás elvégzése, javaslat előterjesztése, illetve a jóváhagyott értékvesztések könyvelése, nyilvántartása.
10. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.
11. A menetdíj visszatérítéssel kapcsolatos jóváíró számlák kiállítása és intézkedés a kiegyenlítés iránt.
12. Késedelmi kamatok kiterhelése.
13. Partnerek bankszámláinak ellenőrzése és jóváhagyása SAP ERP rendszer FI (számviteli) modulban.

14. Folyószámla-egyeztetés a vevőkkel (IC-n kívüli partnereknél), számlareklamációk kezelése.

#### **3.8.3.4. Pénzforgalmi könyvelés (PFK)**

##### **A Pénzforgalmi könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. Pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések végzése:
  - a) Banki terhelési és jóváírási tranzakciók könyvelése a bankszámlakivonatok alapján.
  - b) Házi és kézipénztárak forgalmának könyvelése, egyeztetése.
  - c) Az állomási pénztárak és térségi vasutak főszámadásainak könyvelése.
  - d) Bankkártyával történő kifizetésekhez kapcsolódó könyvelések végzése, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
  - e) A speciális banki könyvelések (POS, zsákos befizetések) elvégzése a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
2. Vasútközi folyószámlával kapcsolatos könyvelések végzése, a feladatok koordinálása, egyeztetések végrehajtása.
3. Munkavállalók részére értékesített bérlakásokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
4. Házi- és kézipénztárakkal, valamint a bankkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
5. A munkavállalók részére nyújtott kedvezményes kamatozású lakáskölcsönökkel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátása a kölcsönök analitikus és szintetikus nyilvántartása.
6. Munkavállalói készpénzes számlák rögzítése, intézkedés a kifizetésről.
7. Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatok ellátása.
8. Intézkedés a kézipénztárak, elszámolási előlegek engedélyeztetéséről és kapcsolódó feladatokról.
9. Betétekkel, hitelekkel, kockázatkezelési ügyletekkel kapcsolatos operatív teendők ellátása, nyilvántartás, könyvelés, lejáratfigyelés, bankgaranciákkal kapcsolatos ügyintézés a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
10. Betétekkel, hitelekkel, kockázatkezelési ügyletekkel kapcsolatos rögzítések és kapcsolódó könyvelések elvégzése az SAP Treasury moduljában a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
11. Feladatköréhez kapcsolódóan törzsadat karbantartási feladatok ellátása (bankok és bankszámlák, pénztárak, bankkártya kezelő rendszer (a továbbiakban: BKR) árfolyamok, egyéb befolyás jogcímeek stb.).

#### **3.8.3.5. Tárgyi eszköz könyvelés (TEK)**

##### **A Tárgyi eszköz könyvelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. Tárgyi eszközök állományváltozásáról a számadók által kiállított tárgyi eszköz bizonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata, és – az aktiválások kivételével – azok könyvelésre történő jóváhagyása.

2. Bizonylat alapján egyéb könyvelések (átsorolás, átszámítás, hibás tételek javítása, tömeges tranzakció importálása, terven felüli értékcsökkenés (a továbbiakban: ÉCS) könyvelése stb.) végzése.
3. Értékesített tárgyi eszközök esetén a számlázás kezdeményezése, az SAP ERP rendszer SD moduljában a rendelések elkészítése.
4. Személyszállítási vállalat beruházásainak számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
5. Havi zárás keretében a terv szerinti ÉCS futtatások indítása, könyvelése, ellenőrzése a Számvitelről szóló törvény és a Társasági adóról szóló törvény szerint.
6. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárási folyamat felügyelete, koordinálása, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
7. A tárgyi eszköz tranzakciókhoz kapcsolódó járulékos könyvelések feladása (előző évet érintő értékcsökkenés könyvelése).
8. Bérbe adott és bérbe vett eszközök analitikus nyilvántartása.
9. Az SAP ERP rendszer tárgyi eszköz (AM) modul értékeinek egyeztetése a főkönyvi (FI) modullal, a könyvelt tranzakciók helyességének, bizonylatokkal való alátámasztottságának az utólagos ellenőrzése.
10. Az SAP ERP rendszer tárgyi eszköz (AM) modul ingatlanokra vonatkozó adatainak folyamatos egyeztetése az ingatlanok nyilvántartásért felelős szervezettel.
11. Tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos törzsadat karbantartás (pl. számjegyzéki szám).

#### **3.8.4. Számviteli igazgatóság (SZVI)**

**A számviteli igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek, illetve szaktevékenységek:**

- 1) Számviteli igazgatóság,
  - a. Személyszállítási számviteli szolgáltatás,
  - b. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás,
    - i. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda,
    - ii. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda,
  - c. Egyedi számviteli szolgáltatás,
  - d. Számviteli szakmai támogatás.

**A Számviteli igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
2. Csoportszintű és vállalati számviteli szabályzatok elkészítése és a beszámolási kötelezettségek teljesítése.
3. A számviteli nyilvántartások vezetése, illetve a könyvelési szervezetek által végzett számviteli tevékenységek szakmai felügyelete.
4. Az évközi és éves zárlati teendők ellátása és irányítása, az éves és évközi beszámoló elkészítésének irányítása, a beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
5. Számviteli szakértői tevékenység végzése.



6. A könyvvizsgálat támogatása, a kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, valamint az egyéb ellenőrzések támogatása számviteli szempontból, a számviteli területre fókuszáló ellenőrzések koordinálása.
7. Számviteli tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatások felügyelete.
8. Számviteli tanácsadás.
9. Külső és belső adatszolgáltatások készítése, a GVIGH más területei által készített adatszolgáltatások számvitel szakmai kontrollja.
10. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések számviteli szakmai szempontú felülvizsgálata.
11. Az egyes ügyfél társaságok beszámoló-készítési tevékenységének koordinálása, szakmai támogatása és felügyelete.
12. Az egyes társaságok számviteli rendszereinek kialakítása, a működtetés szakmai felügyelete, fejlesztések kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, a működés követelményeinek való megfelelés, valamint korszerűsítés, innovatív, hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
13. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelésének irányítása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
14. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szolgáltatási szerződésben előírt teljes körű ellátásának koordinálás a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
15. A pénzeszközök változásával kapcsolatos teljes körű könyvelés irányítása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok esetében.
16. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások irányítása a szervezet feladatkörébe utalt társaságok számviteli rendszerében.
17. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
18. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
19. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
20. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
21. A Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás szervezet szakmai felügyelete, irányítása
22. A Személyszállítási számviteli szolgáltatás szervezet szakmai felügyelete, irányítása.
23. Az Egyedi számviteli szolgáltatás szervezet szakmai felügyelete, irányítása.
24. A Számviteli szakmai támogatás szervezet szakmai felügyelete, irányítása.

### 3.8.4.1. Személyszállítási számviteli szolgáltatás (SZSZVSZ)

#### A Személyszállítási számviteli szolgáltatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:

1. A feladatkörébe tartozó Megrendelők számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenységek szakmai felügyelete.
2. A feladatkörébe tartozó Megrendelők éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (résztesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
5. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása és végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését), beszámolók összeállítása, éves zárlati ütemterv elkészítése.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Konszolidációs tevékenység támogatása.
10. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok végzése, közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
11. Beruházások számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
12. A MÁV Személyszállítási Zrt. és a Magyar Vagon Vasúti Kft. tevékenységének átszervezése okán bevezetett, mindkét társaságot érintő új üzleti folyamatok jogszabályoknak és belső szabályozásoknak megfelelő elszámolási rendszerének kialakítása, változáskezelés.
13. A két társaság közötti gazdasági események egyező, azonos elvek mentén történő elszámolásának biztosítása, koordinálása.
14. A feladatkörébe tartozó Megrendelők kiemelt projektjei számviteli elszámolásainak jogszabályoknak megfelelő kialakítása, az elszámolások folyamatos szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Megrendelőtől, mint munkáltatótól a munkavállalók által megvásárolt lakások lakásvételár-részleteinek, valamint a munkáltató által nyújtott kedvezményes kamatozású kölcsönök analitikájának vezetése (törlesztések könyvelése), rendezetlen tételekkel kapcsolatos feladatok ellátása (felszólítások küldése stb.), adatszolgáltatás Megrendelő részére (lejáratról, egyösszegű visszafizetésről).
16. A Megrendelő munkavállalóival és volt munkavállalóival szembeni lejárt követelések, valamint munkáltatói kölcsönből származó lejárt követelések analitikus nyilvántartásának felügyelete, könyvelése.
17. Utasoktól származó pót- és viteldíj bevételek főkönyvi nyomon követése, egyeztetése, könyvelése, adatszolgáltatás Megrendelő részére.

18. Operatív kapcsolattartás a Megrendelők szervezetei, helyi irányításai által kijelölt felelős kapcsolattartókkal.
19. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése. Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása, törzsadat karbantartása, valamint a havi zárás keretében az értékcsökkenés elszámolása, ellenőrzése.
20. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárási folyamat felügyelete, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
21. A szervezet feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

#### **3.8.4.2. Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás (KÖZLSZVSZ)**

**A közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás vezető által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás,
  - a. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda,
  - b. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda.

**A Közlekedési infrastruktúra számviteli szolgáltatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
2. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok éves beszámoló-készítési tevékenységének irányítása tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítésének irányítása.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása (részeselekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) könyvelési feladatainak irányítása.
5. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámolók összeállítását, éves zárlati ütemterv elkészítése.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelésének irányítása.
10. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátásának biztosítása.
11. A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések irányítása.

12. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások elvégzésének irányítása a Magyar Közút Nonprofit Zrt. SAP számviteli rendszerében.
13. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok irányítása. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
14. Vagyonkezelt eszközök számviteli elszámolásának, illetve a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésének irányítása.

#### **3.8.4.2.1. Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda (VASSZVSZI)**

##### **A Vasúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
2. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részesedésekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
5. Éves, negyedéves és havi zárási feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámolók összeállítása, éves zárlati ütemterv elkészítése.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
10. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
11. A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
12. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.
13. A szervezet feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

#### **3.8.4.2.2. Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda (KÖZÚTISZVSZI)**

##### **A Közúti infrastruktúra számviteli szolgáltatási iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, az ÁKI által végzett számviteli tevékenység szakmai felügyelete.

2. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
3. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részeselekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, állami tulajdonú eszközökkel kapcsolatos járulékos könyvelés, egyéb vegyes könyvelés).
4. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
5. Éves, negyedéves és havi zárasi feladatok koordinálása, végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését) beszámoló összeállítás, éves zárlati ütemterv elkészítése.
6. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
7. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
8. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
9. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
10. A követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
11. A pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
12. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése a Magyar Közút Nonprofit Zrt. SAP számviteli rendszerében.
13. A számviteli elkülönítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Adatszolgáltatás és közreműködés a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítésében.

#### **3.8.4.3. Egyedi számviteli szolgáltatás (ESZVVSZ)**

##### **Az Egyedi számviteli szolgáltatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői (KTI, KAV, NÖF, Eszterháza) esetében:**

1. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése.
2. Éves beszámoló elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
3. Beruházások számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok, beruházások könyvelése.
4. Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.
5. Követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
6. Pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
7. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése az érintett társaságok számviteli rendszerében.
8. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (részeselekkel, céltartalékokkal, értékpapírokkal, készletekkel, hitelekkel, halasztott bevétellel kapcsolatos könyvelések, saját tőkét érintő könyvelések, egyéb vegyes könyvelés).

9. Időbeli elhatárolások (aktív és passzív) képzése és könyvelése.
10. Éves, negyedéves és havi zárasi feladatok koordinálása és végzése (beleértve az időbeli elhatárolások, átértékelések könyvelését), beszámolók összeállítása, éves zárlati ütemterv elkészítése.
11. Előző éveket érintő tételek könyvelése, azokról önrevíziós analitika készítése, ellenőrzése.
12. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások változtatási igényeinek megfogalmazása.
13. A könyvvizsgálati munka és különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) támogatása és koordinálása.
14. Konzolidációs tevékenység támogatása.
15. A társaságok nevében vállalatközi egyeztetések végzése.
16. A szervezet feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.

#### **3.8.4.4. Számviteli szakmai támogatás (SZVSZT)**

##### **A Számviteli szakmai támogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Számvitel szakértői tevékenység ellátása.
2. A konzolidáció szabályainak kidolgozása, betartásának nyomon követése.
3. MÁV-csoporton belüli egyeztetések végzése a szervezet hatáskörébe utalt társaságok vonatkozásában, az IC egyeztetések koordinálása és csoportszintű felügyelete.
4. Üzleti területek utasítás tervezeteinek számviteli szakmai véleményezése.
5. Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások kidolgozása.
6. Nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatainak ellátása.
7. A jogszabályi módosításokból eredő számviteli rendszer változások koncepciójának kialakítása, logikai megtervezése, a GVIGH szakmai felkészítése a változáskövetésre.
8. A MÁV Zrt. összevont (konzolidált) éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. A beszámolók közzététele és letétbe helyezése. A számviteli beszámolóhoz kapcsolódó egyéb jelentések készítése.
9. Számviteli kontroll rendszer kialakítása, könyvelések időszakos ellenőrzése.
10. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény szerinti kötelezettségek teljesítésének koordinálása a Társaság által nyújtott számviteli és adózási szolgáltatások vonatkozásában.
11. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok számviteli nyilvántartásának vezetése, a negyedéves- és éves beszámolók összeállítása, az éves beszámolók közzététele és letétbe helyezése.
12. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok esetében az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel (ide értve a bérbe adott és bérbe vett eszközöket is) kapcsolatos bizonylatok könyvelése.

13. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok esetében a követelések és kötelezettségek könyvelésének és analitikus számviteli nyilvántartásának a szerződésben előírt teljes körű ellátása.
14. A szervezet feladatkörében ellátott társaságok esetében a pénzeszközök változásával kapcsolatos könyvelések teljes körű végzése.
15. A tevékenységhez kapcsolódó törzsadat karbantartások végzése az érintett társaságok számviteli rendszerében.
16. A szervezet feladatkörébe utalt egyes társaságok számviteli szolgáltatásait koordináló főkönyvelők irányítása.
17. A MÁV-csoport érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás.

### **3.8.5. Adózási igazgatóság (AI)**

#### **Az Adózási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. A hatályos törvényi előírások alapján az adóbevallások és önrevíziós bevallások összeállítása és határidőre történő benyújtása az adóhatóságok részére. Az adófizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
6. Az adók és pótlékok kiszámítása, adóelőlegekkel kapcsolatos teendők megtétele. Adónyilvántartások vezetése.
7. A költségvetési költségterítés folyósítása iránti intézkedés.
8. Az adótervezési munkában (belső és hatósági) közreműködés.
9. Bizonyos kiemelt, meghatározott típusú számlák és gazdasági események adóminősítése.
10. Az adózással kapcsolatban teljes körű közreműködés a könyvvizsgálatban, a külső és belső ellenőrzést végző szervek vizsgálataiban.
11. Adóhatósági revíziók támogatása, a kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása.
12. Az adókhoz kapcsolódó főkönyvi számlák egyenlegének, kötelező számlaösszefüggéseinek folyamatos ellenőrzése, egyeztetése.
13. Adózással összefüggő adatszolgáltatás, valamint adatszolgáltatások fogadása.
14. Szakértői szabályozási feladatok ellátása. A hatályos törvényi előírások értelmezésével kapcsolatban állásfoglalások kérése (pl. Pénzügyminisztérium, NAV, közlekedésért felelős minisztérium, önkormányzatok stb.) és nyújtása.
15. Az adózással kapcsolatos tevékenység szabályozása, az egyes adónemekre, költségvetési kapcsolatok kezelésére, az adózás rendjére vonatkozó, adókötelezettségekkel, valamint az adózás alapjául szolgáló bizonylatokkal kapcsolatos utasítások, szabályzatok kidolgozása

- és karbantartása. Az ÁKI, az SZVI, a TGI által végzett adózási tevékenység szakmai felügyelete.
16. Teljeskörű adótanácsadás.
  17. Könyvelési feladatok elkészítése az egyes adónemekhez kapcsolódó bevallási és eljárási kötelezettségekkel, pénzügyi teljesítésekkel, valamint adóhatósági ellenőrzések határozataiban szereplő adókötelezettségekkel kapcsolatosan.
  18. Az adózást érintő törvényi változások folyamatos nyomon követése, ezekről az illetékes szervezetek tájékoztatása, intézkedési terv kidolgozása. Az új adónemekkel kapcsolatos anyagi és eljárási folyamatok kialakítása.
  19. Kapcsolattartás az adóhatóságokkal az ellenőrzések, adófolyószámla egyeztetések, adóigazolások kéréséhez, bejelentési kötelezettségek teljesítéséhez, gyakorított elszámolások engedélyezési kérelmeinek benyújtásához, stb. kapcsolódóan. Kapcsolattartás Megrendelőkkel, minisztériumokkal való kommunikáció során.
  20. Adószabályzat elkészítése.
  21. Az ÁKI és az SZVI szervezeti egységeinek adózással kapcsolatos feladatainak koordinálása és ellenőrzése.
  22. Szerződések, pályázatok dokumentációi, előterjesztések szakmai szempontú felülvizsgálata, szignózása. A MÁV Személyszállítási Zrt. esetében a véleményezés gazdasági területen belüli koordinációja.
  23. A Megrendelők valamennyi adózási tevékenységének koordinálása, szakmai támogatása.
  24. Az egyes társaságok adózási rendszerének kialakítása, működtetése, módosítások kezdeményezése a jogszabályváltozásoknak, technikai követelményeknek való megfelelés, valamint hatékonyságjavító megoldások alkalmazása érdekében.
  25. Az egyes társaságok érdekeinek figyelembevételével történő szolgáltatásnyújtás.

### **3.8.6. Gazdasági működéstámogatás (GMT)**

#### **A Gazdasági működéstámogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslattétel az SMSZI részére a módosításra.
6. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd az SMSZI részére megküldése.



8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
10. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
11. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
12. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
13. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
14. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
15. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
16. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
17. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
18. Közreműködés a teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
19. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
20. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
21. Az időszaki zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
22. A GVIGH hatékony működésének támogatása egységes informatikai megoldások igényeinek kidolgozásával, az IT megoldásokkal támogatott számviteli folyamatok kialakítása, szabályozása.
23. GVIGH számviteli folyamatokat érintő változtatási javaslatok kidolgozása, illetve a más szervezetek által megfogalmazott elvárások, javaslatok összegyűjtése, a megvalósítás koordinálása.
24. Belső folyamatfejlesztések végzése az SZVI, az AI, az ÁKI részére, a Megrendelők kezdeményezéseivel összhangban.

25. Egységes számlarend, számviteli elszámolási rend és zárlati folyamat biztosítása a Megrendelők részére, a beszámolásért felelős szervezetek szakmai felügyelete mellett.
26. Az SAP ERP (integrált vállalatirányítási rendszer) pénzügyi és gazdasági érintettségű modulok számviteli felügyeletének biztosítása, az üzleti szervezetek hatáskörébe tartozó kiemelt törzsadatok kezelése.
27. Együttműködik a BSZI-vel a SAP IHIR rendszerben történő beállítások számviteli és adózási szempontú beállításáiban.
28. A SAP rendszerben leképezett kontrolling eljárások szakmai felügyelete és karbantartása. Szakértői részvétel az érintett vállalatok önköltségszámítási szabályzatának elkészítésében.
29. Kapcsolattartás a számviteli és kontrolling folyamatok ellátásához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetőivel, a rendszereket illetően megfogalmazott módosítási és fejlesztési igények üzleti oldali összefogása, az üzleti oldali feladatok végrehajtásának felügyelete és koordinálása, részvétel a tesztelésben és elfogadásban.
30. A GVIGH belső működéséből, illetve a belső működés és a külső elvárások eltéréséből adódó eltérések feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.
31. Szakértői részvétel a Társaság és a Megrendelők számviteli folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakításában, projektjeiben, az együttműködés feltételeinek megteremtésében.

### **3.9. HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG (HFI)**

**A humánerőforrás főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek, illetve szaktevékenység:**

- 1) Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság,
  - a. Bér- és TB számfejtés,
  - b. Humán ügyfélszolgálat,
  - c. Bérszámfejtési módszertani támogatás,
  - d. Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési iroda,
- 2) Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság,
- 3) HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság,
  - a. Külföldi kiküldetés szervezési iroda,
- 4) Operatív HR és munkajogi igazgatóság,
- 5) Humánerőforrás működtetéstámogatás.

**A Humánerőforrás főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének ellátásával hozzájárul a Társaság hatékonyságának javításához, értékeinek maximalizálásához. A Társaság és Megrendelői részére bérszámfejtési szolgáltatás, képzési, oktatási szolgáltatások (időszakos oktatás, tanfolyami képzés, iskolai rendszerű gyakorlati képzés), valamint a MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok (valutaigénylés, repülőjegy beszerzés, biztosítás, vízumbeszerzés, útielőleg elszámolása, stb.) ellátásának biztosítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.

4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
6. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a HFI operatív működésében történő érvényesítése.
7. A HFI tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
8. A főigazgatóság árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a HFI-t érintő feladatok koordinációja.
9. Költséghelyi struktúra HFI-n belüli szabályozása, kialakítása.
10. A főigazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
11. A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán irányítási rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
  - a) munkaerő-gazdálkodás,
  - b) szervezetfejlesztés, szervezetátalakítás, struktúrafejlesztés,
  - c) munkakörelemzés, -értékelés,
  - d) bérgazdálkodás,
  - e) teljesítmény-menedzselés,
  - f) béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
  - g) motiváció és ösztönzés,
  - h) munkaerő toborzás és kiválasztás, beilleszkedés,
  - i) személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
  - j) karrier és utódlástervezés,
  - k) esélyegyenlőség,
  - l) személyzetfejlesztés, képzés, átképzés,
  - m) kompetencia menedzsment,
  - n) vezetésfejlesztés,
  - o) munkajog, munkaügyi kapcsolatok.
12. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, felülvizsgálata és azok fejlesztésének irányítása.
13. Személyügyi szolgáltatások irányítása, és szakmai támogatás biztosítása a szervezeti egységek személyi jellegű költség-gazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
14. Munkaügyi kapcsolatok kezelése.
15. A munkáltató szakmai képviselőjének ellátása a Társasági Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: „TÉT”) üléseken.
16. A TÉT-tel kötendő megállapodás-tervezetek készítése és egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.

17. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
18. A főigazgatóság külső és belső szolgáltatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységek irányítása.
19. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
20. Az SZMSZ és a DHL karbantartása a jogi területtel együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
21. Szervezeti változások teljes folyamatának felügyelete, társasági szintű koordinálása, a konzisztencia megteremtése érdekében a módosítások meghatározása és átvezetése. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása. Szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása.
22. A folyamat és a szervezet összhangjának biztosítása, javaslattevés a szervezeti struktúra módosítására vagy egyéb szervezetfejlesztési lépések megtételére.
23. A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztése. Belső társasági kommunikációs feladatok ellátásának irányítása, belső programok megszervezésének felügyelete.
24. Intézmények, hatóságok részére adatszolgáltatások felügyelete.

### **3.9.1. Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság (BSZI)**

**A bérszámfejtési szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek, illetve szaktevékenység:**

- 1) Bér- és TB számfejtés,
- 2) Humán ügyfélszolgálat,
- 3) Bérszámfejtési módszertani támogatás,
- 4) Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési iroda.

**A Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak az igazgatóság operatív működésében történő érvényesítése.

6. Az igazgatóság tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a Kontrolling szervezet ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
7. Az igazgatóság árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában az igazgatóságot érintő feladatok koordinációja.
8. Költséghelyi struktúra igazgatóságon belüli szabályozása, kialakítása.
9. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
10. A bérszámfejtési szolgáltatási stratégia kidolgozása.
11. A Megrendelők részére a szolgáltatási szerződések bérszámfejtési szolgáltatásokra vonatkozó szakmai tartalmának, valamint a kapcsolódó szolgáltatási szintek (Service Level Agreement, továbbiakban: SLA) meghatározása, elkészítésének, aktualizálásának irányítása.
12. Komplex bér- és TB számfejtés szolgáltatásnyújtás működtetése.
13. A bérszámfejtéshez kapcsolódó ügyviteli szabályozások, akciótervek készítésének irányítása, felügyelete.
14. A komplex bér- és TB számfejtési szolgáltatással összefüggő szakmai, szakértői tanácsadás, véleményezés felügyelete.
15. Hatékony ügyfélszolgálati rendszer és hálózat üzemeltetésének felügyelete, a változó megrendelői igényekhez való igazítása.
16. A bérszámfejtési szolgáltatások incidensmenedzsmentjének és a kockázatkezelési módszertan kialakításának irányítása.
17. SAP HR rendszer használatának és egyéb bérszámfejtési rendszerek használatának felügyelete.
18. Belső szolgáltatásfejlesztési projektek (konceptióalkotás, folyamatoptimalizálás, hatékonyságjavítás, rendszerbevezetések, stb.) megvalósításának felügyelete.
19. A bérszámfejtési szolgáltatások kapacitásmentés feladatainak irányítása.
20. A bérszámfejtési szolgáltatások minőségbiztosítási, KPI monitoring feladatainak felügyelete.
21. A bérszámfejtési szolgáltatások üzletfolytonossági tervének (BCP) folyamatos aktualizálása és rendelkezésre állásának biztosítása.
22. A Megrendelőkkel történő külső kommunikáció a bérszámfejtési szolgáltatásokkal összefüggésben és a vevői elégedettségmérés irányítása. A bérszámfejtési szolgáltatások szervezeteivel és a munkavállalói körrel összefüggő általános belső kommunikáció és a kampányok irányítása. A folyamatokban, rendszerekben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása mind a megrendelők mind a szervezet irányába.
23. A bérszámfejtési szolgáltatások arculata, a külső megjelenés kidolgozásának felügyelete.
24. A bérszámfejtési szolgáltatások alapelvei és folyamatai kialakításának, alkalmazásának irányítása.
25. Javaslatétel a BSZI által nyújtott szolgáltatások árazási módszertanának kidolgozására, az ajánlatok szakmai előkészítésének irányítása.
26. A BSZI által nyújtott standard és egyedi szolgáltatások, folyamatok kidolgozásának irányítása, felügyelete.

27. A benchmark adatok és az évi létszám meghatározás figyelembe vételével a szolgáltatói belső szakmai elvű létszámterv szükséglet lebontásának elvégzése, egyeztetések lebonyolítása az illetékes szervezetekkel.
28. A HMT által összeállított költségtervhez adatok szolgáltatása, a terv előzetes véleményezése, jóváhagyása.
29. A BSZI teljesítményének monitoringja, mérése, értékelése, a működés hatékonyságának javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
30. Integrált humán információs rendszer, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer üzleti kialakításának, a kidolgozott üzleti folyamat működtetésének felügyelete.
31. Belső ügyviteli, iratkezelési rend irányítása, módszertani útmutatók kiadása.

### **3.9.1.1. Bér- és TB számfejtés (BTBSZ)**

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

1. Megrendelőcsoportonkénti komplex bér- és TB számfejtési tevékenységek ellátása:
  - a) társadalombiztosítási kifizetőhely (a továbbiakban: TB kifizetőhely) működtetése,
  - b) alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatások ügyviteli rendszerének szervezése és működtetése,
  - c) hatósági, intézményi adatszolgáltatások biztosítása,
  - d) munkaügyi adminisztráció és jövedelemelszámolás nyújtása, fejlesztése.
2. Kisvállalati számfejtési kör bérszámfejtési szakfeladatainak ellátása.
3. A jövedelemelszámolási, -letiltási feladatok törvényi, és belső utasítások, SLA-k szerinti tartalommal és határidőre történő elvégzése.
4. Munkavállalói és egyéb jogviszonyok létrehozásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó adatok fogadása, feldolgozása a nyilvántartási rendszerben.
5. Bérszámfejtéshez kapcsolódó előkészítő feladatok végrehajtása.
6. Bérszámfejtés releváns törzsadat változások kezelése SAP HR Workflow alkalmazással.
7. Béren felüli juttatásokkal összefüggésben nyilvántartás vezetése, karbantartása. Béren felüli juttatások rendszerének működtetése.
8. Rendszeres (hóvégi) és eseti (hóközi) bérszámfejtés végrehajtása.
9. Jogviszonnal összefüggő adatszolgáltatások hatóság, munkáltató és munkavállaló irányába, értesítések, igazolások, tájékoztatók tervezése, elkészítése, munkavállalók rendelkezésére bocsátása (pl:bérjegyzék, M30).
10. Az elszámolást érintő munkavállalói reklamációk kezelése. Jogonalap nélküli kifizetések, túlfizetések kezelése.
11. Munkavállalók, egyéb szerződéses magánszemélyek, jogi személyek felé utalási állományok előállítás, egyeztetése, továbbítása.
12. Törvényi és társasági szintű adatszolgáltatások teljesítése. Külső, belső és egyéb adatszolgáltatások elkészítésének támogatása.
13. Szolgáltatási tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok végrehajtása, előkészítése, átadása, meghatalmazás és SLA szerint.
14. Könyvvizsgálati, számviteli adatszolgáltatások biztosítása, részvétel az egyeztetésben. Hatósági ellenőrzések támogatása.

15. Szakterülethez tartozó hatósági és belső ellenőrzések során az adatszolgáltatási igények kiszolgálása, a Megrendelők és a Társaság képviselte. Közreműködés a szakterülethez tartozó, munkavállalókkal kapcsolatos megkeresések megválaszolásában.
16. Szakértői részvétel a Megrendelői humán folyamatokkal összefüggő szabályozások kialakításában, véleményezésében, módosításában, az együttműködés feltételeinek megteremtésében.
17. SZJA-val, javadalmazás és TB elszámolásával kapcsolatos tanácsadás, véleményezés.
18. A szakterület feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás az adóhatósággal, Kormányhivatallal, illetékes hatóságokkal.
19. Alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatások elszámolásának működtetése.
20. A MÁV Zrt. kötelezettségét képező kártérítések számfejtésével kapcsolatos feladatok, valamint a baleseti ellátások pénzügyi elszámolásának elvégzése.
21. Nyugdíjazással kapcsolatos adatszolgáltatási igények fogadása, elemzése, koordinálása, archív dokumentumok keresése, a szükséges adatszolgáltatások, igazolások kiadása.
22. Munkaviszony megszűnéshez kapcsolódó jövedelem elszámolása, utalás kezdeményezése és kilépéshez kapcsolódó bér és társadalom biztosítási dokumentumok kiadása.
23. A szakterületét érintő nagytömegű adatmódosítást, dokumentumkezelést eredményező akciók (pl. menetkedvezmény érvényesítés költségelszámolása, alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatásokhoz nyilatkozatás) lebonyolítása, a meghatározott standardok figyelembevételével.
24. Aktív munkavállalók esetén a Magyar Államkincstártól, Kormányhivatalok Nyugdíjbiztosítási Osztályaitól érkező adatszolgáltatási igények teljesítése, a szakterülethez tartozó munkavállalói megkeresések megválaszolása.
25. Közreműködés a szakterületét érintő humán információs rendszerfejlesztésekben, azokhoz tartozó folyamatok kialakításában, a kialakított rendszerfunkciók tesztelésében.
26. Megbízókat érintő, Kollektív Szerződés, jogszabály, illetve egyéb belső szabályozás változásainak elemzése, a szükséges szolgáltatási, informatikai folyamatváltozások, szabályozások módosítására javaslat előkészítése, a lebonyolításban való részvétel. A változások átvezetése a működésben, egységes irányelvek kidolgozása.
27. A Humán ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer felhasználásával a Megrendelők felé nyújtott jövedelemelszámoláshoz, társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó szolgáltatások minőségének, mennyiségének követése és mérése az SLA-k alapján, javaslat készítése a hatékonyabb működés érdekében.
28. A társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó feladatok (TB kifizetőhelyet működtető és nem működtető munkáltatók esetén eltérő) törvényi, és belső utasítások, SLA-k szerinti tartalommal és határidőre történő elvégzése. Társadalombiztosítási ellátások megállapítása, határozatok elkészítése és a jogszabály előírásai alapján történő dokumentálás.
29. TB kifizetőhelyi tevékenység létrehozásával, működtetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, bejelentési kötelezettség teljesítése.
30. A személyügyi adminisztrációs és dokumentummenedzsment feladatok törvényi, és belső utasítások, SLA-k szerinti tartalommal és határidőre történő elvégzése.
31. Menetkedvezményi jogosultságot megalapozó archív dokumentumok keresése, adatszolgáltatás.
32. SAP HR rendszerben tárolandó dokumentumok fogadása, szkennelése.

33. Személyügyi adat- és információgyűjtési folyamatok lebonyolítása, közreműködés az ütemezés meghatározásában és utasítások előkészítésében.
34. Munkaviszonnal összefüggő munkáltatói igazolások elkészítése, bejelentett munkavállalói törzsadat változások átvezetése a nyilvántartási rendszerben.
35. Szakterületéhez tartozó, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszerben kezelt ügyek folyamatos figyelemmel kísérése, határidők betartásával válaszok előkészítése az ügyet kezdeményezők felé.
36. A SAP HR rendszerben keletkezett hibák, fejlesztési javaslatok azonosítása és továbbítása a BSZMT felé felülvizsgálat, fejlesztés és javítás céljából.
37. Főkönyvi leltárak, feladások elkészítése, ellenőrzése.

### **3.9.1.2. Humán ügyfélszolgálat (HÜSZI)**

**A Humán ügyfélszolgálat feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. Munkavállalókkal közvetlen kapcsolattartást biztosító hatékony ügyfélszolgálati hálózat működtetése, a területi humán ügyfélszolgálati tevékenységek ellátása.
6. Ügyviteli szabályozások, akciótervek készítése.
7. Munkavállalói nyilatkozatok fogadása és feldolgozása pénztári tagságok tekintetében.
8. A munkavállalók által kezdeményezett esetekben a munkaviszonyhoz kapcsolódóan igazolások kiállítása.
9. A Humán ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll ügykövető rendszer segítségével az ügyfélforgalom és az ügyfélszolgálati irodák teljesítményének mérése, értékelése, a hatékonyabb munkavégzés érdekében javaslatok készítése, hatékonyságjavító javaslatok megfogalmazása a folyamatok és információáramlás fejlesztése érdekében.
10. Kiszolgálási folyamatmódosítás, információs rendszerfejlesztés kezdeményezése és annak kialakításában való részvétel a hatékonyabb működés érdekében. Módszertani útmutatók elkészítésének támogatása, adaptálása a folyamatokba. A változások átvezetése a működésben, egységes irányelvek kidolgozása.
11. A különböző munkavállalói új menetekvezményi igények és a meglévő igények érvényesítésével kapcsolatos tevékenység folyamatának menedzselése, a kiosztás lebonyolítása a nyilatkozatokat követően, cserék, pótlások biztosítása, SLA szerint.
12. Vállalati országbérletre jogosult munkavállalók részére a MÁV applikációval történő vásárláshoz szükséges egyéni promóciós kód kiosztása, vonatkozó szabályozás, utasítás szerinti feladatok elvégzése.



13. Jogszabályi, Kollektív Szerződésből és belső szabályozásból eredő változások elemzése, a szükséges informatikai és folyamatváltoztatások meghatározásában, a lebonyolításban való részvétel.
14. Részvétel a Társaság és Megrendelői humán folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakításában, az együttműködés feltételeinek megteremtésében.
15. A DMFI által biztosított „SIS – Beléptető rendszer” szolgáltatás keretében, a belépőkártya megszemélyesítési folyamat feladatainak elvégzése.
16. Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház (a továbbiakban: ÉPC-HK) ellátásainak igénybeviteléhez kiadott dokumentumokról rendszeres adatszolgáltatás az ellátást nyújtó felé.
17. Pótszabadság nyilatkozatok (gyermek után járó, egészségkárosodás alapján járó, betegség után járó) fogadása, kampányok megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
18. Információs szolgáltatás a munkavállalók vagy volt munkavállalók részére minden, a munkáltató által meghatározott, vagy TB kifizetőhelyi működésből adódó juttatás biztosításához kapcsolható folyamatról, az ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer segítségével.
19. Munkavállalói megkeresések fogadása, kezelése, személyesen, telefonon vagy emailen.
20. A munkavállalók nyilatkozatának lebonyolítása a BTBSZ-hez tartozó nyilatkoztatási feladatok kivételével.
21. Alanyi, bérmegállapodás szerinti, béren kívüli juttatások ügyviteli rendszer működtetéséhez kapcsolódóan munkavállalók tájékoztatása, nyilatkoztatása a BTBSZ-hez tartozó nyilatkoztatási feladatok kivételével.
22. A munkavállalóktól a munkaviszonyhoz és annak változásához kapcsolódó szolgáltatások adminisztratív folyamataihoz, továbbá a bérszámfejtés, társadalombiztosítás, adó- és járulékos elszámolás, belső adatszolgáltatás folyamataihoz kapcsolódó dokumentumok fogadása, ellenőrzése és a BTBSZ felé feldolgozásra történő továbbítása.
23. Önkéntes nyugdíj-, és egészségpénztári tagdíjhoz kapcsolódó nyilatkozatok befogadása és feldolgozása.
24. Eseti kampányok tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában való részvétel a társosztályok együttműködésével.

### ***3.9.1.3. Bérszámfejtési módszertani támogatás (BSZMT)***

#### **A Bérszámfejtési módszertani támogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A MÁV-csoportban használt IHIR alkalmazáscsoportban lévő SAP HR rendszerben tárolt személyi adatok hozzáféréseinek menedzselése, a szolgáltatott adatok naprakészségének, pontosságának biztosítása.
2. Az SAP HR rendszerrel kapcsolatos változtatási, javítási igények üzleti oldali konszolidációja, igények definiálása.
3. IT rendszeren történő átvezetések, beállítások testreszabásában való szakmai részvétel, a kapcsolódó tesztelések koordinálása és elvégzése, a beállítások engedélyezése transzportálásra az éles rendszerekbe.
4. A SAP HR rendszerben a törvényi változást követő transzportok tesztelése és implementálása.

5. A SAP HR rendszerben keletkezett hibák azonosítása, felülvizsgálata és továbbítása a DMFI felé javítás céljából.
6. Az SAP HR rendszer fejlesztésének kezdeményezése, igények definiálása, illetve a fejlesztésben, a fejlesztés tervezésében, előkészítésében való közreműködés, továbbá részvétel a tesztelésben.
7. A személyzetfejlesztés, szervezetmenedzsment, premizálási rendszer, a létszám-költség-tervezés folyamatokban, továbbá szükség esetén az SAP HR felhasználók támogatásának biztosítása, a Megrendelők és a Társaság humán szervezetei által megfogalmazott igények alapján, szakmai helpdesk működtetésével.
8. SAP HR jogosultsági rendszer szakmai kezelése, a jogosultságok, szerepek kialakítása.
9. Az SAP HR rendszerrel kapcsolatban levő rendszerekkel kialakítandó interfész igények üzleti szempontú elbírálása, a fejlesztés megrendelése a DMFI-től.
10. Operatív kapcsolattartás a DMFI illetékes szervezetével az SAP HR, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer, Opentext moduljainak működtetésével kapcsolatban.
11. A Megrendelők és a BSZI szakterületeinek SAP HR és egyéb kapcsolódó rendszereire vonatkozó folyamat fejlesztési igényeinek elemzése, megvalósíthatósági dokumentáció kidolgozása, elbírálása. Akciók tervezése, kidolgozása, javaslatétel problémamegoldásra, szükség esetén a szakmai/üzleti igény megküldése a DMFI illetékes szervezete számára. A DMFI illetékes szervezetétől kapott ajánlat elfogadását és megrendelését követően a megvalósítással kapcsolatos felhasználó oldali feladatok koordinálása a BSZI-nél.
12. SAP HR oktatások megtartása, e-learning és tanfolyami anyagok frissítése az illetékes szakterülettel együttműködve.
13. Nagytömegű adat legyűjtése, előkészítése és betöltése SAP HR rendszerbe.
14. Feladatköréhez kapcsolódóan az évközi és éves zárlati SAP HR feladatok ellátása, ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása és átadása a DMFI illetékes szervezete számára.
15. Törvényi és társasági szintű adatszolgáltatások támogatása.
16. A SIS Work munkaidő nyilvántartás szolgáltatás nyújtása, a rendszer HR szakmai üzemeltetése, a DMFI informatikai rendszerüzemeltetése mellett és az egyéb kapcsolódó IT jellegű szolgáltatások biztosításával.
17. SIS Work rendszer helpdesk feladatok (ITSD bejelentések) kezelése.
18. Integrált humán információs, ügyfélkapcsolat menedzsment és folyamatkontroll rendszer üzleti kialakítása. A kidolgozott folyamat és rendszer felhasználói támogatásának biztosítása.
19. Törvényi, Kollektív Szerződésből és belső szabályozásból eredő változások szakértői elemzése, a szükséges informatikai és folyamatváltoztatások meghatározása, igény megküldése a DMFI illetékes szervezete számára, a törvényi és egyéb változást követő beállítások tesztelése és dokumentálása.
20. A külső és belső megrendelői igények humán folyamatokkal összefüggő szabályozásának kialakítása, szakértői részvétel biztosítása, koordinálása.
21. A BSZI kapacitásmenedzsment feladatainak elvégzése.
22. A BSZI beruházási-, beszerzési- és üzleti tervének elkészítéséhez adatok szolgáltatása a HMT részére. Az üzleti tervek teljesülés szakmai monitoringja, elemzése.
23. A BSZI szolgáltatás nyújtáshoz felmerülő igények kezelése az SAP SRM rendszerben.

24. A BSZI incidensmenedzsmentjének és kockázatkezelési módszerének kidolgozása, nyilvántartásának kialakítása, működtetése. A BSZI szolgáltatási folyamat működése során keletkezett incidensek (jelzett hibák, észrevételek, problémák) dokumentált kivizsgálása.
25. A BSZI folyamatszabályozásának szakmai irányítása, a szakmai területek folyamatgazdai feladatainak ellátása, koordinálása, összefogása.
26. A BSZI üzletfolytonossági tervének (BCP) elkészítése, felügyelete, karbantartása. (HSZ akcióterv, riasztási terv, IHAT stb.).
27. A Megrendelők részére a BSZI által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának (SLA) elkészítése, felügyelete, aktualizálásának koordinálása.
28. BSZI által nyújtott szolgáltatások árazási módszertanának kidolgozása, ajánlatainak szakmai előkészítése, továbbítása a HMT részére.
29. Belső szolgáltatásfejlesztési projektek (konceptióalkotás, folyamatoptimalizálás, hatékonyságjavítás, rendszerbevezetések, stb.) szakmai irányítása, megvalósítása.
30. A BSZI minőségbiztosítási feladatainak, KPI monitoring feladatainak ellátása.
31. A BSZI szervezeteivel és a munkavállalói körrel összefüggő általános belső kommunikáció és a kampányok koordinálása.
32. Támogatja a BSZI stratégiájának kidolgozását.
33. A BSZI arculatának, külső megjelenésének kidolgozása.
34. Belső ügyviteli, iratkezelési rend kialakítása, karbantartása, módszertani útmutatók kiadásra előkészítése.

#### ***3.9.1.4. Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési iroda (KBTBSZIR)***

#### **A Közfeladatot ellátó bér- és TB számfejtési iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Megrendelői esetében:**

1. A szolgáltatási szerződésekben meghatározott bér és Tb számfejtési alap és kiegészítő szolgáltatások, TB kifizetőhelyi feladatok, személyügyi iratkezelés és a tevékenységgel összefüggő szakértői tanácsadás.
2. Bérszámfejtéshez kapcsolódó előkészítő feladatok végrehajtása.
3. Törzsadatok és törzsadat változások kezelése.
4. Számfejtési inputok feldolgozása. Juttatások, levonások, kedvezmények feldolgozása.
5. A tartásdíj és egyéb bírói-, hatósági letiltások kezelése.
6. Munkavállalói nyilatkozatok kezelése.
7. Munkaidő és távollétkezelésre vonatkozó inputok feldolgozása.
8. A munkavállalók be- és kiléptetésének feldolgozása. Biztosítottak hatósági be- és kijelentéséhez szükséges fájl előállítás. Kilépő munkavállalók jogszabály által előírt dokumentumainak kiadása.
9. Társadalombiztosítási kifizetőhellyel rendelkező munkáltatók esetében kifizetőhely működtetése. Társadalombiztosítással összefüggő jogszabályok által előírt kifizetőhelyi munkák elvégzése. Társadalombiztosítási ellátások megállapítása, határozatok elkészítése és a jogszabály előírásai alapján történő dokumentálás.
10. Társadalombiztosítási kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltatók esetében a társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatás teljesítése, foglalkoztatói igazolás átadása a Megrendelőnek.
11. Munkavállalók táppénzes igazolásainak kezelése.

12. Segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
13. Szolgáltatási tevékenységgel összefüggő belső adatszolgáltatási és harmadik személy felé adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok végrehajtása, előkészítése, átadása, meghatalmazás és SLA szerint.
14. Rendszeres (hóvégi) és eseti (hóközi) bérszámfejtés végrehajtása.
15. Bérjegyzék előállítása.
16. Béren felüli juttatásokkal összefüggésben nyilvántartással, a juttatások rendszerének működtetésével, a munkavállalók tájékoztatásával, nyilatkoztatásával összefüggő feladatok
17. Kapcsolattartás és egyeztetés hatóságokkal, önkéntes pénztárakkal, foglalkoztatási hivatalokkal és egyéb szervekkel.
18. Standard riportok, listák, bevallások, KSH statisztikák készítése és átadása.
19. Főkönyvi feladások elkészítése, ellenőrzése és feladása.
20. Utalási állományok előállítása, továbbítása.
21. A törvények, jogszabályok által előírt év végi bérügyviteli feladatok (adó, TB) elvégzése.
22. Év végi dokumentumok (munkavállalók felé: M30, járulékigazolás) elkészítése jogszabályokban meghatározott formában és rendelkezésre bocsátása.
23. Munkaügyi adminisztráció a szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint.
24. Munkavállalók által igényelt munkaviszonyhoz kapcsolódó igazolások kiállítása.
25. Támogatás hatósági ellenőrzések során.
26. Megrendelőt érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslat kidolgozása, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslat előkészítése.
27. A Megrendelők részére a BSZI által nyújtott szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának (SLA) elkészítése, aktualizálása.
28. A szolgáltatásnyújtás irányítása, a tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése. Hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, szolgáltatásmonitoring.
29. Egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
30. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozásában, működtetésében és fejlesztésében közreműködés.
31. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

### **3.9.2. Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság (BGOK – KI)**

#### **A Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.

3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak az igazgatóság operatív működésében történő érvényesítése.
6. Az igazgatóság tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
7. Az igazgatóság árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában az igazgatóságot érintő feladatok koordinációja.
8. Költséghelyi struktúra igazgatóságon belüli szabályozása, kialakítása.
9. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
10. Hatályos jogszabályokban meghatározott és szerződésben rögzített képzőszervi feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai, személyi és tárgyi feltételek biztosítása. A hatáskörébe tartozó felnőttképzési tevékenységekhez tartozó engedélyek beszerzése, tanúsítványok megpályázása (pl. vizsgáztatási jog stb.).
11. Képzéshez kapcsolódó szállás üzemeltetése és szállásszolgáltatás, továbbá oktatóterem, oktatási eszköz és oktatási infrastruktúra biztosítása saját oktatási helyszíneken.
12. Az igazgatóság oktatási infrastruktúrája szabad kapacitásainak üzleti partnerek számára történő kiajánlása, értékesítésének előkészítése.
13. Képzési katalógus létrehozása, karbantartása. Az éves képzési tervek és időszakos oktatási ütemtervek összeállításának koordinálása, szakmai támogatása.
14. A tanfolyami képzési programok kidolgozása, engedélyeztetése, nyilvántartása, karbantartása, tartalmi felülvizsgálata. A képzési programokhoz tartozó vizsgakövetelmények, szóbeli, írásbeli és gyakorlati feladatstandardok kidolgozása. Új tanfolyami programok esetén pilot programok lebonyolítása, értékelése és a tananyagba történő visszacsatolása.
15. A felnőttképzési tanfolyami tevékenységének, valamint a tanfolyami rendszerű képzésének tervezése, irányítása és ellenőrzése, továbbá a lebonyolításukhoz szükséges feltételek és infrastruktúra biztosításának megszervezése, fejlesztői javaslatok kidolgozása a megrendelői igények hatékony megvalósítása és az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás érdekében, a vonatkozó hatályos jogszabályok, vállalati utasítások, valamint a BGOK - KI Tanulmányi és vizsgaszabályzat betartásával.
16. A tanfolyami képzések előkészítése és lebonyolítása a vonatkozó hatályos jogszabályok, vállalati utasítások, valamint a BGOK - KI Tanulmányi és vizsgaszabályzat betartásával.
17. A tanfolyamon résztvevők bemeneti feltételeinek ellenőrzése, oktatás helyszíneinek és feltételeinek biztosítása.

18. A tanfolyami képzések dokumentálása a kapcsolódó számítástechnikai, informatikai rendszerek alkalmazásával. A tanfolyami adatok informatikai rendszerben történő rögzítése, a tanfolyami dokumentáció (pl.: törzslapok) archiválása és ellenőrzése, továbbá a hatáskörébe tartozó költségelszámolás naturália adataira vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének biztosítása.
19. Felnőttképzés területén az igazgatóság hatáskörébe tartozó különböző vasútszakmai, közúti és egyéb tanfolyami képzések megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása a vonatkozó szabályozások alapján.
20. A közúti képzési rendszer kialakítása és fejlesztése, működtetése, a közúti képzési stratégia megvalósítása. Közúti járművezetői képzések biztosítása érdekében autósiskola irányítása, működtetése. Az autóbusszervezői elméleti és gyakorlati oktatások lebonyolítása, jogszabály szerinti dokumentálása.
21. A BGOK – KI hatáskörébe tartozó időszakos oktatások biztosítása. Az időszakos oktatások megszervezése, lebonyolítása, koordinációja és dokumentálása.
22. A BGOK – KI hatáskörébe tartozó helyi felkészítő képzések és nem hatósági időszakos vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása, koordinációja és dokumentálása.
23. Az időszakos oktatások és a BGOK - KI hatáskörébe tartozó helyi felkészítő képzések dokumentálása a kapcsolódó számítástechnikai, informatikai rendszerek alkalmazásával.
24. Oktatói kapacitás-kezelő rendszer működtetése az oktatói erőforrások optimális kihasználásának megvalósítása érdekében.
25. A Megrendelők oktatási ütemtervei és oktatási igényei alapján az oktatói kapacitások elosztása, az oktatók kijelölése. A legmegfelelőbb oktatók biztosítása a képzésekhez.
26. Az időszakos oktatások tematikájának összeállítása és szakmai egyeztetése.
27. Felnőttképzés területén az igazgatóság hatáskörébe tartozó vasútszakmai, közúti és egyéb időszakos oktatások, helyi felkészítő képzések és nem hatósági időszakos vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása.
28. Iskolarendszerű gyakorlati képzés szakmai és módszertani irányítása és koordinációja; az oktatási tematika összeállítása és ellenőrzése.
29. Iskolarendszerű gyakorlati képzés megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása. Az iskolarendszerű gyakorlati képzéshez szükséges tanúsítványok, igazolások beszerzése. Az elméleti képzőkkel együttműködve, részvétel a gyakorlati vizsgák lebonyolításában. Középfokú szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása. Felsőfokú képzés összefüggő szakmai gyakorlatának dokumentálása, nyomon követése. A tanulói munkaszerződések előkészítése, az iskolarendszerű képzések teljes körű dokumentációjának felügyelete.
30. A MÁV-csoport által jelzett munkaerő-utánpótlási igényeken alapuló együttműködés kialakítása és működtetése az elméleti képzést folytató iskolákkal a képzések lebonyolítása érdekében.
31. A képzés területi helyének megfelelő kamarával az iskolarendszerű képzés lebonyolításához szükséges kapcsolattartás rendszerének kialakítása és működtetése.
32. Az oktatók minősítési rendszerének működtetése. Az oktatók szakmai továbbképzésének tartalmi kidolgozása, megvalósítása.

33. A hatósági és egyéb adatszolgáltatásokhoz szükséges adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
34. A tananyagfejlesztéshez szükséges feltételek (fejlesztőeszközök, tananyagfejlesztők, lektorok, stb.) folyamatos biztosítása és ellenőrzése a minőségi fejlesztői szolgáltatás biztosítása érdekében.
35. Tananyagok - beleértve e-learning tananyagokat is - fejlesztése az illetékes szakmai területekkel közreműködve; tananyagok kiadása és terjesztése. Az oktatási tananyag- és jegyzettár könyvtár, digitális tudástár működtetése.
36. Az fKRÉTA képzésmenedzsment rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása, a képzési programok és törzsadatainak karbantartása, a kapcsolódó fejlesztési igények megfogalmazása és egyeztetése.
37. A NEXIUS e-learning keretrendszer tananyag- és kurzusrendszerének gondozása, e-learning képzések szakmai támogatása, Helpdesk tevékenység ellátása.
38. Oktatási szimulátorok üzemeltetése, szimulátoros gyakorlatok megszervezése és lebonyolítása. Szimulátorral támogatott oktatások módszertani kidolgozása, oktatási és vizsgáztatási forgatókönyvek előkészítése, szimulátoros oktatások koordinálása.
39. E-learning képzések megszervezése és lebonyolítása.
40. Az időszakos oktatások és eseti felkészítő oktatások kezelése a képzésmenedzsment rendszerekben.
41. A BGOK - KI tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának meghatározása, a nyújtott szolgáltatással összefüggő megrendelői és közvetlen igénybe vevői reklamációkezelés.
42. A BGOK – KI vonatkozásában a beszerzési és beruházási igények megfogalmazása. A jóváhagyott beszerzések és beruházások megvalósítása, átvételben való közreműködés, aktiválás támogatása.
43. A BGOK – KI szállítói számláinak határidőre történő kifizetéséhez szükséges információk és adatok rögzítése és továbbítása.
44. A Szolgáltatási Szerződés körében a szakképzéshez kapcsolódó adókedvezmények és egyéb pályázati támogatások felhasználásának és elszámolásának szakmai támogatása a HMT-vel együttműködve. Az adókedvezmények és pályázati támogatások elszámolásához szükséges engedélyek beszerzése, előzetes hatósági bejelentések elvégzése, nyilvántartások vezetése és a bevallás háttér anyagainak összeállítása.
45. A BGOK - KI-hoz tartozó ingatlanokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, igények ellenőrzése, felügyelete, használat arányok meghatározása, nyomon követése.
46. A HMT által összeállított naturália- és költségtervhez adatok szolgáltatása, a terv előzetes véleményezése, jóváhagyása, a terv szöveges indoklása szakmai rész-anyagának előkészítése.
47. Költségkalkulációk, árajánlatok készítésében való részvétel, az árajánlatok szakmai tartalmának meghatározása.
48. A BGOK – KI eszközállományának kezelése, a szervezeti szintű eszközgazdálkodási feladatok végrehajtása. Közreműködés a BGOK – KI eszközállományára vonatkozó leltározásban és selejtezésben.
49. Az intézményi ISO 9001 minőségirányítási és a jogszabályban előírt felnőttképzési minőségbiztosítási rendszer működtetése.

50. A teljesítésigazoláshoz és a pályázatok lebonyolításához szükséges adatszolgáltatás a HMT felé.
51. A BGOK – KI részére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények, KPI célok teljesítésének biztosítása. A szolgáltatási szerződés szerinti KPI mutatók rendelkezésre állásáról és az ehhez szükséges mérési rendszerek működtetéséről, naprakésztségéről történő gondoskodás.
52. A BGOK – KI valamennyi képzési területe és a megrendelők részére a szakmai tanácsadási és támogatási funkciók biztosítása, hogy a képzési szolgáltatások a leghatékonyabban, a jogszabályi előírások betartásával valósuljanak meg.

### **3.9.3. HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság (HRGSZI)**

**A HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság,
  - a. Külföldi kiküldetés szervezési iroda.

**A HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. A HR rendszerek fejlesztése, a humán erőforrások gazdálkodásával kapcsolatos feladatok kezelése.
2. A Társaság stratégiai és üzleti céljainak megvalósítását, a humán erőforrás hatékony felhasználását támogató komplex humán erőforrás gazdálkodási rendszerek tervezése, kialakítása, működtetése és fejlesztése.
3. A Társaság humán kontrolling feladatainak ellátása a GVIGH szakmai iránymutatásának figyelembe vételével.
4. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségterve kialakításának irányítása, megvalósításában részvétel, létszám és személyi jellegű ráfordítások tervezése, előrejelzése, a tényleges alakulásának, felhasználásnak monitoringozása, elemzése.
5. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs politikák kialakításával, fejlesztésével és megvalósításával a szervezeti és egyéni teljesítmények növelése, a munkaerő megszerzése és megtartása.
6. Személyzetfejlesztési és képzésmenedzsment tevékenység működtetése a Társaság optimális működését biztosító képzett és motivált munkaerő rendelkezésre állásának biztosításával.
7. A Társaság eredményes és hatékony működésének biztosítása szervezetfejlesztési tevékenység ellátásával, illetve a MÁV-csoport szintű munkaköri rendszer társasági szintű működtetésének koordinációjával.
8. A humán erőforrások gazdálkodásával kapcsolatos folyamatok kialakítása, szabályozása, egységes működésének biztosítása, feladatok kezelése, ellenőrzése.
9. A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakításában és fejlesztésében részvétel, javaslattétel és részvétel a kultúra fejlesztési akciók megvalósítására.
10. Belső – társasági - kommunikációs tartalmak előállításának koordinációja, belső programok megszervezése, közreműködés a megvalósításban.



11. A tevékenységi köréhez tartozó folyamatok, feladatok tekintetében a belső szabályzások kialakítása, kiadása, a foglalkoztatásra vonatkozó további belső szabályozás kialakításában részvétel, véleményezés.
12. A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a kompenzációs és foglalkoztatáspolitikai elemek vonatkozásában, a Kollektív Szerződésen alapuló egyéb juttatásokkal (pl. munkásszállás, költségtérítések) kapcsolatos szabályozások kiadása, a működés felügyelete.
13. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés előkészítési, megrendelési, igénybevételi és teljesítésgazdálkodási feladatok ellátása.
14. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs, jóléti rendszerek kidolgozásának koordinációja.
15. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a szakszervezetek, a Központi Üzemi Tanács, valamint egyéb szervezetek számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában. Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása.
16. Az összeférhetlenségi vizsgálatok szabályrendszerének kialakítása, aktualizálása, az összeférhetlenségi nyilatkozatok elbírálásának döntéselőkészítése.
17. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott eljárási rendben foglalt előírások szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség eljárás lefolytatása, vagyongyarapodási vizsgálat elvégzése, a vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása.
18. A nemzetbiztonsági feladatokkal kapcsolatos rendszer működtetése, ellenőrzése, kapcsolattartás az illetékes hivatallal.
19. A munkavállalók fejlesztéséhez kapcsolódó, a humán erőforrás gazdálkodást támogató rendszerek kidolgozása és fejlesztése, a rendszerek működésének felügyelete.
20. A Társaság képzés-fejlesztési politikájának kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja.
21. A társasági szinten integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzési, fejlesztési rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
22. A Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakítása, a bérjellegű és béren kívüli juttatási rendszerek működésének felügyelete, bérezési, javadalmazási formák kidolgozása, szabályzatok elkészítése, bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és jövedelemszint felmérések elkészítése.
23. Teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszerek kidolgozása, működtetése.
24. A társasági munkakör-értékelési, -besorolási rendszerének kialakítása, társasági szintű működtetésének koordinációja, a Társaság munkaköri katalógusának (egységes általános munkaköri leírások, valamint munkaköri lista) gondozása, felülvizsgálata, a munkakör értékelések megvalósítása.
25. A Társaság szervezeti működésében bekövetkező változások menedzselésében részvétel, a szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
26. Szervezetfejlesztési és vállalati kultúrafejlesztési programok kidolgozása és megvalósítása.
27. Esélyegyenlőségi referens tevékenység ellátása a Társaság Esélyegyenlőségi Cselekvési Tervében foglalt intézkedések végrehajtása céljából, részvétel a MÁV-csoport szintű Esélyegyenlőségi Munkacsoport tevékenységében.

28. A Társaság mentorprogramjának működtetése.
29. Javaslattétel a humán stratégia kialakítására.
30. Egészség-, nyugdíj- és öngéelyező pénztárakkal, Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást szolgáltató cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.
31. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg, menetkedvezményi rendszer, jóléti intézkedések irányelveinek kialakítása, szabályozása.
32. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok (BÓNUSZ-ÉVEK) kidolgozása.
33. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja, működtetése, kitüntetések javaslatok bekérése, jóváhagyásra felterjesztése, csoport szintű egyeztetése.
34. Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működésének felügyelete.
35. A csoport szintű ötletmenedzsment rendszer társasági működtetésének biztosítása, az ötletkoordinátori és ötletkapcsolattartói feladatok ellátása.
36. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában: A MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinációja és biztosítása.

#### **3.9.3.1. Külföldi kiküldetés szervezési iroda (KKSZIR)**

#### **A Külföldi kiküldetés szervezési iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A MÁV-csoport munkavállalói ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos feladatok (valutaigénylés, repülőjegy beszerzés, biztosítás, vízumbeszerzés, útielőleg elszámolása, stb.) ellátása.
2. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó, feladatkörébe tartozó bizonylatok és dokumentumok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálata, elszámoláshoz szükséges dokumentum előállítás, utalványozásra, illetve kifizetésre történő megküldése a vonatkozó utasítás szerint.
3. A kiküldöttek tájékoztatása a kiküldetéssel összefüggésben az utasbiztosítással kapcsolatos tudnivalókról.
4. Repülővel történő utazás esetén ajánlatkérés a repülőjáratokra, valamint egyes Megrendelők esetében a repülőjegy beszerzésre vonatkozó igények rögzítése a vonatkozó informatikai rendszerben.
5. Kapcsolattartás a kiküldöttekkel, utazási irodákkal.
6. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.

#### **3.9.4. Operatív HR és munkajogi igazgatóság (OPHRMI)**

#### **Az Operatív HR és munkajogi igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.

2. A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, a szükséges létszámban és kompetenciával, a munkáltatók támogatása a humánerőforrások hatékony foglalkoztatásában és a munkavállalói kapcsolatok működtetésében.
3. A Társaság stratégiai és üzleti céljainak megvalósítását, a humánerőforrás hatékony felhasználását támogató foglalkoztatás érdekében tanácsadói és adminisztratív feladatok ellátása.
4. A Társaság munkajogi és munkaügyi tevékenységének felügyelete, támogatása.
5. A humánerőforrások felhasználásával és biztosításával kapcsolatos folyamatok kialakítása, szabályozása, egységes működésének biztosítása, feladatok kezelése, ellenőrzése.
6. Javaslattétel a vállalati stratégiához igazodva a humán stratégia kialakítására a humánerőforrás biztosítási feladatokat illetően.
7. A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakításában és fejlesztésében részvétel, javaslattétel a kultúra fejlesztési akciók megvalósítására.
8. A HR rendszerek fejlesztése, a tevékenységi köréhez tartozó folyamatok, feladatok tekintetében a belső szabályzások kialakítása, kiadása, a foglalkoztatásra vonatkozó további belső szabályozás kialakításában részvétel, véleményezés.
9. A foglalkoztatásra vonatkozó valamennyi jogviszony teljes körű munkaügyi kezelése.
10. A foglalkoztatásra vonatkozó vállalati szabályzók készítése, naprakészen tartása.
11. A szakszervezeti és kollektív jogok képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartás rendszerének működtetése, a részvételi jogok szerinti működés biztosítása.
12. A munkajogi változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások menedzselése, megvalósításának felügyelete.
13. A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a foglalkoztatási és munkajogi szabályok tekintetében, a Kollektív Szerződésen alapuló foglalkoztatási utasítások kiadása, a működés felügyelete.
14. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés előkészítési, megrendelési, igénybe vételi és teljesítésigazolási feladatok ellátása.
15. A menedzserszűrés szerződéses háttérének kialakítása, szabályrendszerének meghatározása, kapcsolódó folyamat meghatározása és működtetése.
16. A MÁV-csoport szintű bérlakás pályáztatási és munkaügyi nyilvántartási rendszer vállalati szintű felügyelete, működtetése.
17. Humánerőforrás biztosításhoz kapcsolódó adatszolgáltatások.
18. A toborzás-kiválasztási stratégia és folyamatok kialakítása, szabályozása, felügyelete és fejlesztése.
19. A Társaság megfelelő munkaerő-állományának biztosítása érdekében a belső és külső munkaerőpiacon megjelenés, kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel.
20. Munkavállalói Ajánlási Program és EXIT interjú társaságon belüli működtetése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
21. Újfelvételes munkavállalói onboarding programok kidolgozása és működtetése.
22. A karrier és utánpótlási rendszer kialakítása, működtetése.
23. A Társaság mentorprogramjának működtetése.
24. Társaság jóváhagyott létszám és személyi jellegű üzleti tervek, várható prognózisai alapján a társasági bér és munkaköri besorolási rendszer és folyamat működtetésében részvétel.

25. Munkáltatók támogatása az éves erőforrás tervezés során a tervezési folyamatban foglalkoztatási információk biztosításával.
26. A munkaviszony teljes ciklusához kapcsolódó szerződéskezelés, a szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, munkajogi események dokumentálása.
27. A munkajogi változásoknak a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez és foglalkoztatási paraméterek nyilvántartásához szükséges adatokkal történő, integrált humán irányítási (SAP HR) rendszerben való rögzítése.
28. Foglalkoztatáspolitikai problémák és helyzetek megoldása, alternatív foglalkoztatási megoldás kidolgozása, működtetése és megvalósításának szakmai támogatása.
29. Munkáltatói intézkedések és szankcionálási rendszer működtetése, és munkajogi megfelelőségének biztosítása.
30. Személyügyi nyilvántartás, az információs rendszer és folyamatok működtetése, fejlesztése.
31. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes munkajogi működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása
32. Az összeférhetlenségi nyilatkozatások lebonyolítása, vizsgálatra történő továbbítása, majd a döntéshozatalt követő intézkedések leegyeztetése a munkáltatóval, intézkedések megtétele. Összeférhetlenségi nyilatkozatok dokumentum és adat szintű nyilvántartása.
33. Szervezeti időszaki foglalkoztatási célok meghatározása, a munkaerő biztosítási eszközök hozzárendelése, intézkedések kezdeményezése munkáltatói jogkörgyakorlónál.
34. A jogszabályi kötelezettség alapján, vállalati vagy csoportszintű rendszeres és eseti adat-szolgáltatások megtétele, különös tekintettel a közérdekből nyilvános adatok Társág honlapján történő közzétételére.

### **3.9.5. Humánerőforrás működéstámogatás (HMT)**

#### **A Humánerőforrás működéstámogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által külső félnek nyújtott szolgáltatások esetében:**

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslattétel az SMSZI részére a módosításra.
6. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd az SMSZI részére megküldése.

8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
10. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
11. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
12. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
13. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
14. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
15. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
16. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
17. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
18. Közreműködés a teljesítmények Megrendelőikkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
19. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
20. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
21. Az időszakos zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
22. A HFI munkájának adminisztratív támogatása. A főigazgató, illetve az általa kijelölt személy felkészítése a vezetői ülésekre, felkészítő és vezetői anyagok előállítása és ezen anyagok dokumentált rögzítése.
23. A HFI szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeivel való kapcsolattartás.
24. A HFI szervezetek eszközállománya kezelésének felügyelete és irányítása.
25. A HFI szakmai területeinek, mint beszállítóknak a különböző pályázatokon való részvételének előkészítése.

26. A HFI informatikai rendszerei működésének üzleti igények szerinti koordinációja, aktív részvétel ezen rendszerek üzleti tulajdonosi feladatai ellátásában.
27. HFI szervezeteire vonatkozóan, a HFI-n belül a vállalatirányítási rendszerek jogosultságainak kezelése.
28. A HFI üzleti tulajdonában lévő IT rendszerek esetében a szakmai területek, a DMFI és a fejlesztői oldal közötti információáramlás koordinálása, a HR folyamatok változásaival kapcsolatban az üzleti igények azonosítása, összegyűjtése, elemzése és prioritizálása.
29. Társasági szintű munkavállalói elégedettségfelmérés koordinációja.

### **3.10. DIGITÁLIS MEGOLDÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (DMFI)**

#### **A digitális megoldások főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

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

#### **A Digitális megoldások főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Az informatikai szolgáltatások biztosítása a Társaság és Megrendelői részére, komplex, integrált megoldások kidolgozásával, bevezetésével, külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálásával és üzemeltetésével, továbbá informatikai, számítástechnikai eszközök és tartozékaik működtetésével.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.

3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A MÁV-csoport informatikai stratégiájához illeszkedő, a Társaság egészére kiterjedő informatikai stratégia kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és visszamérése.
6. Kiemelten a pályavasút, a személyszállítás, valamint a gazdasági, humán, informatikai, logisztika területén jelentkező szakmaspecifikus és általános, vállalatirányítási informatikai igények kielégítése.
7. Komplex, integrált IT megoldások kidolgozása, bevezetése, külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálása és üzemeltetése.
8. Folyamatosan rendelkezésre álló országos szervezeti háttérrel teljes körű és biztonságos szolgáltatással gondoskodik az informatikai és közlekedéstechnológiai eszközök, illetve szoftverek működtetéséről.
9. IT szolgáltatások teljes életciklusának menedzsmentje, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását és szolgáltatási szint menedzsmentjét.
10. IT szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek számára üzleti folyamatok IT szempontú felmérése, informatikai támogatásuk megtervezése, a szükséges informatikai eljárások kidolgozása, új informatikai rendszerek megtervezése, kidolgozása és bevezetése.
11. IT projektek, valamint komplex projektek IT feladatrészeinek tervezése és megvalósítása.
12. A központi és helyi adatközpontok informatikai infrastruktúrájának teljes körű üzemeltetése, hálózati és határvédelmi szolgáltatások biztosítása.
13. Üzemeltetett alkalmazások felügyelete és üzemeltetése.
14. A minőségirányítás DMFI szintű koncepciójának kidolgozása. A minőségirányítási tevékenység DMFI szintű irányítása, koordinálása.
15. Társasági szinten a kockázatmenedzsment tevékenység koordinálása.
16. Főigazgatóság szervezetei közti operatív és stratégiai együttműködés biztosítása, adatszolgáltatás feladataik ellátásához.
17. Az elektronikus információs rendszerek védelme az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBS) közreműködésével.
18. A főigazgatóság beszerzéseihez kapcsolódó feladatok koordinálásának felügyelete.

### **3.10.1. ICT védelmi és biztonsági műveletek (ITB)**

#### **Az ICT védelmi és biztonsági műveletek feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A DMFI által működtetett központi és helyi IT biztonsági infrastruktúrában eseményészlelési szolgáltatást nyújt a hálózatokban és rendszerekben bekövetkező technikai események megfigyelésével, elemzésével, háttér információk nyújtásával. Kivizsgálja az IT biztonsági eseményeket.
2. Az IT biztonsági incidensek észlelése, a naplóbejegyzésekből és IT biztonsági eszközök riasztásaiból kiszűrt események alapján.

3. Az IT biztonsági incidensek kivizsgálásának lefolytatása, együttműködés az Adatvédelmi tisztviselővel a kivizsgálások során, javaslatétel a megelőzésre Társasági szinten.
4. Gondoskodik a DMFI által üzemeltetett rendszerek loggyűjtő alkalmazások alá történő bevonásáról.
5. Stratégiai kapcsolattartás és együttműködés a MÁV-csoport biztonsági- és információbiztonsági szervezeteivel, együttműködés és kapcsolattartás a külső IT biztonsági szervekkel.
6. Közreműködés az informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során az IT- és információbiztonsági előírások betartásában, ellenőrzésében, érvényesítésében, és szakmai szintű támogatásában.
7. Ellenőrzi a DMFI által üzemeltetett rendszerek biztonsági frissítés-kezelési, és sérülékenység menedzsment folyamatát.
8. Közreműködik az információbiztonsági kockázat menedzsment feladatok ellátásában.
9. Az IT biztonsági technológiák fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezés és innováció során az új technológiák alkalmazhatóságának elemzése, felhasználása a tervezés és kialakítás során.
10. Közreműködik a fejlesztési projektek IT biztonsági követelményeinek meghatározásában.
11. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
12. Társasági információbiztonsági szabályozási tevékenység ellátása, az információbiztonsági irányítási rendszer tervezése, bevezetése és működtetése, IT biztonsági szabályozás kialakítása a fizikai és logikai IT biztonság területén.
13. A Társasági szintű IT biztonsági szabályok ellenőrzésének tervezése és megvalósítása.

### **3.10.2. IT beszerzés támogatási iroda (ITBTI)**

#### **A IT beszerzés támogatási iroda feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

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



10. Az egyszerűsített beszerzési igények technikai végrehajtásának menedzselése.

### 3.10.3. Digitális fejlesztési igazgatóság (DFI)

#### A digitális fejlesztési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:

- 1) Digitális fejlesztési igazgatóság,
  - a. Rendszertervezés és innovatív technológiák,
  - b. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás,
  - c. Szoftverfejlesztési és rendszerintegráció,
  - d. Release és tesztmenedzsment.

#### A Digitális fejlesztési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataik – az SBI hatókörébe tartozó alkalmazások kivételével – informatikai támogatásának megtervezése, az ehhez szükséges új rendszerek fejlesztése vagy kész IT alkalmazások bevezetése, projektek esetén a projektekhez tervezői, fejlesztői és IT tesztelői kapacitások biztosítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Üzleti folyamatok folyamatszempléltű IT támogatásának megvalósításához szükséges IT szempontú elemzése, tervezése, tervezési, fejlesztési módszertanok kidolgozása, alkalmazás- és infrastruktúra fejlesztés, illetve üzemeltetés fejlesztési javaslatok kidolgozása. A fejlesztés módját meghatározó keretek - módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok - kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrás-menedzsment feladatok ellátása, az alkalmazások fejlesztésének támogatása.
6. Informatika rendszerrel támogatott vagy támogatandó üzleti folyamatokat kiszolgáló informatikai rendszerek megvalósításának kidolgozása/kiválasztása, a DMFI-hez tartozó meglévő informatikai rendszerek Megrendelő igényei szerinti újragondolása, üzleti folyamataihoz illeszkedő adaptációja. Ennek keretében előzetes, magas szintű megvalósítási tervek készítése, értékesítés támogatás, szerződéskötés vagy megrendelések megvalósulása érdekében.
7. A fejlesztésre vonatkozó iparági gyakorlatok, új információ-technológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, innovációs fejlesztések ezek alkalmazására, tudásmegosztás a DMFI szervezeti egységeivel, a Digitális fejlesztési és alkalmazás üzemeltetési területen történő alkalmazásukra vonatkozó döntések előkészítése.
8. Az üzemelő vagy fejlesztés alatt lévő rendszerekben bekövetkező változtatási igények, elvárások informatikai tervezésének, fejlesztésének, tesztelésének, üzemi bevezetésének komplex – belső szabályzatok alapján rögzített – folyamatának menedzselése, a szükséges tervezői és fejlesztői kapacitások biztosításának menedzselése.

9. Alkalmazásfejlesztést érintő fejlesztési szerződések alapján a tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatok végrehajtásának biztosítása.
10. A Megrendelők számára üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító fejlesztések előzetes nagyvonalú, ill. részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadásának biztosítása.
11. Iparági gyakorlatok, új információ-technológiai megoldások Digitális fejlesztés területén történő alkalmazására vonatkozó döntések meghozatala.
12. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatok ellátásának biztosítása, alkalmazás és rendszer szintű konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészségének biztosítása.
13. A hatáskörébe sorolt beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának előkészítése, véleményezése. Részvétel a vonatkozó beszerzési folyamatokban.
14. Részvétel a MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatívák, koncepcionális irányokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
15. Szoftver architektúra tervezésének elvégzése keretében annak behatárolása, hogy a megrendelői igény optimalizáltan milyen informatikai megoldással támogatható, ennek feltételeként a szükséges alkalmazási komponensek rendelkezésre állásának vizsgálata, hiányok meghatározása. Fejlesztések során készülő szoftver architektúra tervek ellenőrzése, jóváhagyása.
16. Az informatikai tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatokhoz kapcsolódó belső módszertanok, szabványok, szabályok kidolgozása, bevezetése, aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerint módosítása együttműködve a rendszerek fejlesztés oldali felelőseivel, a MÁV-csoport informatikai fejlesztéséért felelős szerveivel.
17. Biztonsági követelmények megvalósulását biztosító belső módszertanok, szabványok, szabályok kidolgozása, bevezetése, aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerint módosítása együttműködve az ITSZI-vel, valamint a MÁV-csoport biztonsági szervezeteivel.
18. Üzleti folyamatszervezési konzultáció, amely felöleli az informatikai rendszerekkel támogatott vagy támogatandó tevékenység sorozatot, adatkezelési folyamat, dokumentumáramlási rend kritikus út mentén történő elemzését, hatékonyság vizsgálatát és olyan javaslatok kidolgozását, mely a Megrendelő által megadott igényeket kiszolgálni képes.
19. Informatikai architektúra fejlesztés (felmérés, elemzés, koncepció készítés, tervezés) támogatása, annak érdekében, hogy a megrendelői igény optimalizáltan milyen informatikai megoldással támogatható, ennek feltételeként a szükséges alkalmazási komponensek rendelkezésre állásának vizsgálata, hiányok meghatározása, rendszerintegráció vizsgálata. Fejlesztések során készülő architektúra tervek ellenőrzése, véleményezése.

### ***3.10.3.1. Rendszertervezés és innovatív technológiák (RIT)***

#### **A Rendszertervezés és innovatív technológiák feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Stratégiai és innovatív szemlélet erősítése, új technológiák, iparági tapasztalatok tanulmányozása innovációs és technológiai előrelépés céljából. Üzleti igények feltérképezése, az üzleti célok eléréséhez szükséges folyamatok megtervezése, valamint az ehhez szükséges innovatív megoldások felkutatása.

2. A Megrendelő igényeihez és a MÁV-csoport szintű IT fejlesztési irányokhoz igazodó informatikai elemzés és konzultáció valamely IT technológia használatba vételére, használatának hatékonyság növelésére, alkalmazott technológiák leváltására irányuló rendszer-szemléletű javaslatlétel elkészítése Megrendelők, megcélzott új ügyfelek és a DMFI szervezetei számára.
3. MÁV-csoport szintű Informatikai stratégia műszaki megvalósítási alternatíváinak, koncepcionális irányainak felmérése, bemutatása. Részvétel a döntéshozatalban és a MÁV-csoport IT stratégiájának a Társaságra való adaptálásban.
4. Informatikai rendszerrel támogatott vagy támogatandó üzleti folyamatokat kiszolgáló IT rendszerek elemzése (megvalósításának kidolgozása, kiválasztása), a DMFI-hez tartozó meglévő IT rendszerek Megrendelő igényei szerinti újragondolása, üzleti folyamataihoz illeszkedő adaptációja.
5. Üzleti megrendelés alapján koncepció tervek elkészítése.
6. Szükség szerint a DMFI-ben megvalósuló projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzése, különös tekintettel a projekt fókuszterületre, követelmények üzleti értékekkel való harmonizálására.
7. Iparági gyakorlatok, új információtechnológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, DMFI szervezetei számára javaslatok kidolgozása, különös figyelemmel a nagyméretű, komplex adatállományok feldolgozására, a strukturált és strukturálatlan adatokból „tudás” és új összefüggések kinyerésére, az „adatvagyon-gazdálkodás” és a „kiterjesztett-valóság” témakörökre.
8. Innováció, mint koncepció, illetve folyamat bevezethetőségének tanulmányozása, előkészítése, valamint egyéb támogatható témák felkutatása.
9. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### ***3.10.3.2. Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás (IF)***

#### **Az Igénymenedzsment és fejlesztéstámogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Alkalmazások fejlesztéshez szükséges háttértámogatás - infrastruktúra, szoftver, kompetencia, erőforrás - biztosítása, fejlesztés során alkalmazandó minőségi és biztonsági követelmények ellenőrzése. A fejlesztés módját meghatározó keretek - módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok - kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása, az alkalmazások fejlesztésének támogatása.
2. Az informatikai projektek tervezési, fejlesztési és tesztelési munkáját támogató architektúra és szoftver rendszer tervezése, az ezt megvalósító környezetek kialakítása, biztosítása, működtetése, a működtetés során keletkezett problémák okainak feltárása, megszüntetése, fejlesztési környezetekhez való hozzáférésmenedzsment együttműködve a DAIR-rel.
3. A fejlesztéshez szükséges szoftver licenz igények tervezése, meghatározása, a hatáskörébe utalt licenzekkel való gazdálkodás szorosán együttműködve az ITSZI-vel.
4. Az informatikai projektek fejlesztési szempontból történő minőségellenőrzése, a biztonsági követelmények megvalósulásának támogatása (Megrendelő igénye alapján, illetve a társasági és a MÁV-csoport Információbiztonsági Szabályzat (IBSz) előírásainak megfelelően), ellenőrzése, a szükséges információbiztonsági tervdokumentáció elkészítése.

5. A hatáskörébe utalt, külső fél által végzett fejlesztés esetén a szerződésnek a fejlesztett rendszer szoftver architektúrára és az alkalmazandó fejlesztési módszertanra vonatkozó műszaki tartalmának meghatározása, ellenőrzése, jóváhagyása együttműködve az ITSZI-vel.
6. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### **3.10.3.3. Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció (SZR)**

#### **A Szoftverfejlesztés és rendszerintegráció feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Új alkalmazások fejlesztése, informatikai rendszerek továbbfejlesztése, más szervezet vagy társaság által készített alkalmazások implementálása, fejlesztések üzemeltetésre történő átadása.
2. Üzleti megrendelés alapján részletes, az alkalmazandó módszertan szerinti tervezési feladatok ellátása.
3. Új alkalmazások alkalmazandó módszertan szerinti fejlesztése, informatikai rendszerek továbbfejlesztése.
4. Az alkalmazásfejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, az alkalmazott módszertan szerinti több szintű tesztelésének végrehajtása, a megrendelő terület és a DMFI érintett szakterületének bevonásával. A tesztelés során a megrendelői igények teljesülésének, valamint a létrehozott rendszer működőképességének, információ biztonsági és üzletmenet-folytonossági megfelelőségének ellenőrzése.
5. Az elkészült fejlesztések használatba vételre és üzemeltetésre történő átadása (telepítőcsomag elkészítése), dokumentációk elkészítése, átadása, ehhez kapcsolódó oktatások elvégzése, az éles üzemi használatra átadást követően meghatározott időszakra kiemelt fejlesztői rendelkezésre állás biztosítása.
6. Új informatikai rendszerek kifejlesztésére vagy bevezetésére létrehozott projektekhez a szükséges fejlesztői kapacitások (belső, illetve külső kapacitások szerződés alapján) biztosítása.
7. A fejlesztési feladatok közötti kapacitáselosztás kialakítása, igényekhez igazodó, rugalmas kezelése, folyamatos monitorozása, a fejlesztési ráfordítások követése.
8. Külső fejlesztői kapacitások bevonása esetén a szállítók alkalmazás-fejlesztési szakmai szempontok és az alvállalkozói szerződésben leírt elvárások szerinti felügyelete, operatív együttműködés a külső féllel, a felhasznált kapacitás fejlesztési szakmai szempontok szerinti mérése.
9. Együttműködés az IF-el a tervezési-, fejlesztési módszertanok kidolgozásában, az alkalmazásfejlesztés minőségellenőrzésében.
10. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), Fejlesztési projekteknél a vonatkozó információbiztonsági szabályozások betartásának támogatása (Megrendelő igénye alapján, illetve a társasági Információbiztonsági Szabályzat (IBSz) előírásainak megfelelően), a szükséges információbiztonsági tervdokumentáció elkészítésének támogatása.
11. Hatáskörébe tartozó alkalmazások architektúraváltozások tervezése, változások átvezetése a központi nyilvántartásban (CMDB).

12. Alkalmazások fejlesztés szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az Alkalmazás fejlesztés támogatás által meghatározottak alapján.
13. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

#### **3.10.3.4. Release és tesztmenedzsment (RT)**

#### **A Release és tesztmenedzsment feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Új és meglévő alkalmazások release és tesztelési módszertanainak kidolgozása, bevezetése. A tesztelési erőforrások elosztása a meglévő fejlesztési és üzemeltetési feladatok között.
2. Gondoskodik a tesztmenedzsment folyamat működtetéséről, tesztmenedzsmenti szerepkör igénybeviteléről, az üzleti igények szerinti tesztmenedzsment feladatok elvégzéséről.
3. A szolgáltatásfejlesztési folyamat tesztelés fázisának működtetése, az üzleti terület tesztelői feladatainak összehangolása, a tesztelői és tesztmenedzseri erőforrás ütközések kezelése, dokumentációs rend kialakítása.
4. Gondoskodik a release menedzsment (kiadáskezelés) folyamat kialakításáról, a hozzá tartozó szerepkör meghatározásáról és a release szerepkör igénybeviteléről;
5. A release menedzsment ciklusainak működtetése, a kiadáskezeléshez tartozó feladatok – tervezés, fejlesztés, tesztelés, élesítés, éles üzembe helyezés, szolgáltatás és üzemeltetésbe adás – összehangolása, koordinálása.
6. A szolgáltatásfejlesztési igények megvalósításához szükséges szerződési hátterek biztosítása, a vonatkozó beszerzési eljárások elindításának kezdeményezése és a beszerzési eljárásban való részvétel, továbbá biztosítja, felügyeli a hatáskörébe tartozó szolgáltatásfejlesztési folyamathoz tartozó szerződések kezelését, felhasználások követését; és a szerződések lehívásának, teljesítésigazolásának kezelését.
7. Biztosítja a több szervezeten átívelő, a szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó folyamatok, folyamatleírások, szabályozások, belső szabályozások kialakítását/elkészítését, módosítások átvezetését, koordinálását. Ezen tevékenység keretében együttműködik az érintett szakterületekkel. A feladat ellátásához igénybe veheti más szakterület erőforrásait is.
8. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

#### **3.10.4. Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság (AÜI)**

#### **Az alkalmazás üzemeltetési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

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

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

1. A hatókörébe sorolt alkalmazások alkalmazásmenedzselése.
2. Szolgáltatási szerződések alapján IT alkalmazások működésének biztosítása; az ezen tevékenységhez szükséges informatikai eljárások kidolgozása, alkalmazás-portfólióhoz illesztése.

3. Központi alkalmazások üzemeltetése, koordinálása, csoportszintű kiterjesztés támogatása, kiterjesztés informatikai irányítása.
4. Alkalmazás működtetéshez támogatást adó eljárásrendek kidolgozása, üzemeltetés során alkalmazott technológia megoldások, eszközök tervezése. Az üzemeltetés módját meghatározó keretek – módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok – kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása, az üzleti alkalmazások működtetés keretének meghatározása.
5. Alkalmazásmenedzsment tevékenységek meghatározása, irányítása, összefogása. Operatív alkalmazás működtetési feladatok alkalmazásmenedzseri szintű végrehajtása.
6. Részvétel új szolgáltatások üzemeltetésre történő átvételének szolgáltatás tervezési folyamatában együttműködve az ITSZI-vel. Üzemeltetési feladatok, kapacitások, kompetenciák megtervezése és bevezetése.
7. Hatáskörébe tartozó szolgáltatások esetében folyamatos együttműködés a belső és külső fejlesztéseket végző szervezetekkel, új fejlesztések követése üzemeltetésre történő átvétel céljából. Külső partnerek esetében megkötött üzemeltetés támogatási szerződések teljesítésének felügyelete, menedzselése, követése.
8. Üzemeltetési eljárások, módszertanok, üzemeltetéshez szükséges dokumentációs rend aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, továbbfejlesztési eljárások megfogalmazása, kidolgozása, bevezetése, együttműködve a szolgáltatások megrendelő oldali felelőseivel.
9. Közreműködés a fejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, DFI által szervezett, több szintű tesztelésben. Verzióváltások előkészítése és egyeztetése a megrendelő oldali felelősökkel, végrehajtása, verzióváltások dokumentálása és kommunikálása. Az üzemeltetésre átvételt követően az érintett üzleti megrendelő területtel és a technikai kapcsolattal bíró rendszerek üzemeltetőivel történő előzetes egyeztetés alapján a telepítés időablakának meghatározása, verzióba szervezése, az éles verzió kibocsáthatóságának meghatározása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VII részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése.
10. Üzemeltetési ráfordítások folyamatos követése. Külső kapacitások bevonása esetén a szolgáltatók alkalmazás-üzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
11. A hatáskörébe utalt, külső fél által végzett működtetés esetén a szerződésnek a rendszer szoftver működtetésére vonatkozó műszaki tartalmának meghatározása, ellenőrzése, jóváhagyása.
12. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### **3.10.4.1. Közlekedéstechnológia és térinformatika (KT)**

#### **A Közlekedéstechnológia és térinformatika feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Üzemeltetésre átvett üzleti alkalmazások szerződés szerinti működtetése, az ezekben beazonosított alkalmazás működési hibák operatív javítása, a vonatkozó külső és belső szabályoknak megfelelő működésük folyamatos biztosítása; incidens esetén SLA-ban rögzített szintű működés helyreállítása.
2. Üzembe állított üzleti alkalmazások szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésében rögzített SLA szintek elvárásainak megfelelően az üzleti alkalmazás működtetése.
3. Működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák, incidensek okainak feltárása együttműködve a DFI-vel, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.
4. Működtetés során keletkező, problémaként jelentkező esetek eszkalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásban.
5. Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
6. Üzleti alkalmazás-kibocsátás végrehajtása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VII szervezeti részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtás sikerességének ellenőrzése.
7. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), tudásmegosztás az AÜI munkatársaival.
8. Alkalmazások működésének szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az AÜI által meghatározottak alapján.
9. Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
10. Hatáskörébe tartozó alkalmazások architektúrájának központi nyilvántartása (CMDDB), részvétel az architektúra változások tervezésében, végrehajtásában. Üzemeltetéshez szükséges hozzáférés menedzsment kidolgozása, végrehajtása, időszakos ellenőrzése. Információbiztonsági feladatok meghatározása, végrehajtása.
11. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### **3.10.4.2. WEB és mobiltechnológia (WM)**

#### **A WEB és mobiltechnológia feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Üzemeltetésre átvett üzleti alkalmazások szerződés szerinti működtetése, az ezekben beazonosított alkalmazás működési hibák operatív javítása, a vonatkozó külső és belső szabályoknak megfelelő működésük folyamatos biztosítása; incidens esetén SLA-ban rögzített szintű működés helyreállítása.
2. Üzembe állított üzleti alkalmazások szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésében rögzített SLA szintek elvárásainak megfelelően az üzleti alkalmazás működtetése.
3. Működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák, incidensek okainak feltárása együttműködve a DFI-vel, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.

4. Működtetés során keletkező, problémaként jelentkező esetek eszkalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásában.
5. Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
6. Üzleti alkalmazás-kibocsátás végrehajtása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VII szervezeti részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtás sikerességének ellenőrzése.
7. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), tudásmegosztás az AÜI munkatársaival.
8. Alkalmazások működésének szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az AÜI által meghatározottak alapján.
9. Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
10. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

#### **3.10.4.3. Menedzsment eszközök és hitelesítés (MEH)**

#### **A Menedzsment eszközök és hitelesítés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Üzemeltetésre átvett üzleti alkalmazások szerződés szerinti működtetése, az ezekben beazonosított alkalmazás működési hibák operatív javítása, a vonatkozó külső és belső szabályoknak megfelelő működésük folyamatos biztosítása; incidens esetén SLA-ban rögzített szintű működés helyreállítása.
2. Üzembe állított üzleti alkalmazások szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésében rögzített SLA szintek elvárásainak megfelelően az üzleti alkalmazás működtetése.
3. Alkalmazás működtetési feladatok ellátása az AÜI hatáskörébe utalt központi informatikai szolgáltatások esetében (DMS, SharePoint, egyéb menedzsmenttámogatási eszközök, tanúsítványok). A központi szolgáltatások MÁV-csoporton belüli további kiterjesztési és bevezetési feladatainak informatikai koordinálása, MÁV-csoporton belüli feladatok menedzselése.
4. Működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák, incidensek okainak feltárása együttműködve a DFI-vel, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.
5. Működtetés során keletkező, problémaként jelentkező esetek eszkalálása az AÜI felé, részvétel a probléma megoldásában.
6. Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
7. Üzleti alkalmazás-kibocsátás végrehajtása, szerverre történő telepítése. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átadása a VII szervezeti részére. Telepítés folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtás sikerességének ellenőrzése.
8. Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása), tudásmegosztás az AÜI munkatársaival.



9. Alkalmazások működésének szakmai kontrollja, státuszok, vezetői beszámolók készítése, az AÜI által meghatározottak alapján.
10. Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
11. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### **3.10.5. SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság (SBI)**

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

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

#### **A SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A cégcsoporton belüli és kívüli Megrendelők részére szerződés szerinti vállalatirányítási és adattárház rendszerekre vonatkozó integrált szemléletű szoftver üzemeltetési, fejlesztési és változáskezelési szolgáltatás nyújtása, ezen belül kiemelten a MÁV-csoport szinten használatban lévő és projektek keretében bevezetett stratégiai, SAP alapú alkalmazások, az ezekhez működésükben szorosan illeszkedő vállalatirányítási alkalmazások és adattárház rendszerek, integrált szemléletű informatikai támogatása, az alkalmazások használatának optimalizálása. A meghatározott alkalmazások tekintetében üzleti igények konszolidálása, fejlesztési/változáskezelési feladatok ellátása, tervezése és lebonyolítása (tanácsadás, tervezés, megvalósítás), szem előtt tartva az üzleti és az IT technológiai integrációs szempontokat, valamint a költséghatékonyságot.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Felügyeli és szakmailag összefogja a szervezethez tartozó stratégiai alkalmazások rendszerszintű működését.
6. A szolgáltatási szerződésben rögzített szintnek megfelelően biztosítja az üzletmenet-folytonosságot az illetékességi körébe tartozó alkalmazások tekintetében.
7. Integrációs és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével elemzi a stratégiai és megrendelő oldali üzleti vezetők által definiált, változáskezelés keretében bejelentett módosítási, változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is), irányítja a megvalósítás lehetséges alternatíváinak kidolgozását.
8. Gondoskodik a szervezet feladatainak ellátásához szükséges belső kapacitások rendelkezésre állásáról, szükséges külső erőforrás bevonásáról. Külső erőforrások igénybe vétele esetén gondoskodik a szolgáltatás nyújtáshoz szükséges (köz)beszerzési eljárások elindításáról.

9. Figyelemmel kíséri és vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására az érintett felhasználói szakterületek vezetői számára.
10. Menedzseli az illetékességi körébe tartozó alkalmazásokra vonatkozóan a rendelkezésre álló fejlesztési, üzemeltetés-támogatási források hatékony felhasználását. Külső erőforrás bevonása esetén irányítja a partner munkáját, felügyeli a külső kapacitások bevonását, elvégzi a szerződésnek megfelelő teljesítések igazolását.
11. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az IT stratégia irányítóival és az üzleti oldali szakterületek vezetőivel
12. A szervezet hatókörébe tartozó fejlesztési, változáskezelési feladatok tervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentáció- és nyilvántartás készítése, költséggazdálkodás feladatok ellátása. Együttműködés projektek tervezésében és lebonyolításában.
13. A hatókörébe tartozó szolgáltatások esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, az érintett üzleti szervezetekkel és az érintett vállalatok szervezeteivel együttműködve.
14. Kapcsolattartás a hatókörébe tartozó projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő DMFI-n kívüli szervezetekkel.

#### ***3.10.5.1. SAP rendszer üzemeltetés (SAPÜ)***

#### **A SAP rendszer üzemeltetés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A cégcsoporton belüli és kívüli Megrendelők részére szerződés szerinti vállalatirányítási rendszerekre vonatkozó integrált szemléletű, hatályos SLA-szolgáltatási szerződéseknek megfelelő szoftver üzemeltetési és fejlesztési szolgáltatás nyújtása, ezen belül kiemelten a MÁV-csoportban használatban lévő és projektek keretében bevezetett stratégiai SAP alkalmazások, az ezekhez működésükben szorosan illeszkedő vállalatirányítási alkalmazások integrált szemléletű informatikai támogatása. Az ezen alkalmazásokat használó szakterületek felhasználóinak támogatása; üzleti, szakterületi igények mentén történő szoftver-üzemeltetés, az alkalmazások használatának optimalizálása. A meghatározott alkalmazások tekintetében üzleti igények konszolidálása, fejlesztési feladatok ellátása (tanácsadás, tervezés, megvalósítás).
2. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó SAP alapú, egyéb vállalatirányítási és kapcsolódó rendszerek alkalmazás oldali üzemeltetéséről; rendelkezésre állásának biztosításáról az SLA-szerződéseknek megfelelő minőségben.
3. Elemzi a hatókörébe tartozó rendszerek használatával kapcsolatban IT HelpDesk-en keresztül érkező hibákat, gondoskodik a hiba elhárításáról, szakmai támogatást nyújt a felhasználók részére. A szervezet hatókörébe utalt alkalmazások incidens kezelése, ügyfelek 2. (azaz üzemeltetési körbe tartozó, továbbiakban: 2. szint) és 3. szintű (azaz szükség szerint gyártói, továbbiakban: 3. szint) támogatása.
4. Integrációs és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével elemzi az üzleti oldalon működő folyamatgazdák és kulcsfelhasználók által definiált, változáskezelés keretében bejelentett módosítási, változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is), kidolgozza, külső erőforrás bevonása esetén megtervezteti a megvalósítás lehetséges alternatíváit.

5. Elkészíti a hatókörébe tartozó alkalmazásokat érintő fejlesztések ütemezését és ellátja a fejlesztési feladatokat. Támogatja a hatókörébe tartozó rendszerek és a kapcsolódó alkalmazások közti üzleti szempontú integráció biztosítását. Közreműködik a hatókörébe tartozó rendszereket érintő projekteknél. Az üzleti folyamatgazdák által jóváhagyott módosítási, változtatási igények alapján specifikálja a szükséges rendszer módosításokat, új funkciók használatba vételét, elvégzi, elvégezteti a módosításokat, fejlesztői tesztet, gondoskodik azok felhasználói tesztre átadásáról, az alkalmazói területek elfogadását követően jóváhagyja a módosításokat, engedélyezi a változások éles környezetbe történő kihelyezését.
6. Az integrációt biztosítva elvégzi, elvégezteti az érintett rendszerek paramétertábláinak karbantartását, beállítását, a rendszerek működését vezérlő törzsadatokat és vezérlő paraméterek karbantartását. Elkészíti, elkészítteti az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket, és karbantartja azokat.
7. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatókörébe tartozó alkalmazások jogosultságkezelését, támogatja a kapcsolódó auditok elvégzését. A vonatkozó IT biztonsági előírások és a megrendelő szakterület igényei alapján elvégzi, elvégezteti az érintett rendszerekben a jogosultsági szerepkörök karbantartását, gondoskodik a jogosultságmenedzsment eszközhöz való illesztéséről.
8. Biztosítja a hatókörébe tartozó rendszerek felüli interfészek működését, gondoskodik azok javításáról.
9. Elkészíti, elvégezteti, valamint karbantartja a fejlesztési, beállítási, változáskezelési dokumentációkat.
10. Vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására az SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgató számára.
11. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az üzleti oldali folyamatgazdákkal.
12. Ellátja a hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatokat, biztosítja a hatáskörébe tartozó alkalmazások konfigurációs elemei nyilvántartásának naprakészségét.
13. Külső erőforrás bevonása esetén gondoskodik a szolgáltatás nyújtáshoz szükséges (köz)beszerzési eljárások elindításához tartozó műszaki tartalmak meghatározásáról, operatív szinten irányítja a szerződéses partner munkáját, felügyeli a külső kapacitások bevonását, előkészíti a szerződésnek megfelelő teljesítések igazolását.
14. Elvégzi a hatáskörébe tartozó rendszerek üzemeltetését támogató szolgáltatók értékelését, az üzemeltetés támogató szerződések felülvizsgálatát.

### ***3.10.5.2. SAP rendszer támogatás (SAPT)***

#### **A SAP rendszer támogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A szervezet hatókörébe tartozó fejlesztési, változáskezelési feladatok tervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentáció- és nyilvántartás készítése, költséggazdálkodás feladatok ellátása. Együttműködés projektek tervezésében és lebonyolításában.
2. A hatókörébe tartozó szolgáltatások esetében azonosított kapacitáshiányok és ütközések figyelése, az érintett üzleti szervezetekkel és az érintett vállalatok szervezeteivel együttműködve.
3. Kapcsolattartás a hatókörébe tartozó projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő DMFI-n kívüli szervezetekkel.

4. Az SBI egészére vonatkozó üzleti tervezéssel és várhatókészítésével kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinációja, együttműködve az ITSZI-vel.
5. Az SBI hatókörébe tartozó beszerzési eljárások tervezésének megvalósításának koordinációja igazgatóságon belül, együttműködés a feladatban érintett szervezeti egységek szakértőivel.
6. Az SBI egészére vonatkozó humán és számviteli zárást megelőző feladatok megtervezése, elvégzése, szükséges nyilvántartások és dokumentáció készítése, megőrzése, postázása.
7. Vezeti az SBI hatókörébe tartozó külső szerződések felhasználására vonatkozó nyilvántartást, gondoskodik a pénzügyi teljesítési igazolások kiadásáról.

### **3.10.5.3. Csoportszintű BI üzemeltetés (CSBIÜ)**

#### **A Csoportszintű BI üzemeltetés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A cégcsoporton belüli és kívüli Megrendelők részére szerződés szerinti adattárház rendszerekre vonatkozó integrált szemléletű, hatályos SLA-szolgáltatási szerződéseknek megfelelő tanácsadási szolgáltatás nyújtása. Az ezen alkalmazásokat használó szakterületek felhasználóinak támogatása; üzleti, szakterületi igények mentén történő igényelemzés, a rendelkezésre álló adattárház technológiai megoldások vizsgálata, az optimális adattárház megoldás kiválasztás, megtervezése, előkészítése fejlesztésre. A meghatározott alkalmazások tekintetében üzleti igények konszolidálása, rendszerszervezési feladatok ellátása (tanácsadás, tervezés).
2. Integrációs és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével elemzi az üzleti oldalon működő folyamatgazdák és kulcsfelhasználók által definiált, változáskezelés keretében bejelentett módosítási, változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is), kidolgozza, külső erőforrás bevonása esetén megtervezteti a megvalósítás lehetséges alternatíváit.
3. Elkészíti a hatókörébe tartozó alkalmazásokat érintő fejlesztések ütemezését és közreműködik a fejlesztési feladatokban. Támogatja a hatókörébe tartozó rendszerek és a kapcsolódó alkalmazások közti üzleti szempontú integráció biztosítását.
4. Közreműködik a hatókörébe tartozó rendszereket érintő projekteknél. Az üzleti folyamatgazdák által jóváhagyott módosítási, változtatási igények alapján specifikálja a szükséges rendszermódosításokat, új funkciók használatba vételét, elvégezteti a módosításokat és a fejlesztői tesztet, gondoskodik azok felhasználói tesztre átadásáról, az alkalmazói területek elfogadását követően jóváhagyja a módosításokat, átadja az adott rendszer üzemeltetést ellátóknak a változások éles környezetbe történő kihelyezéséhez szükséges dokumentációkat.
5. Elkészíti, elvégezteti, valamint karbantartja a fejlesztési, beállítási, változáskezelési dokumentációkat.
6. Vizsgálja az illetékességi körébe tartozó alkalmazások standard változásait, javaslatot tesz az új funkciók, lehetőségek adaptálására az SAP és BI rendszer üzemeltetési igazgató számára.
7. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az üzleti oldali folyamatgazdákkal, az adott rendszerek üzemeltetését és fejlesztését ellátó szakértőkkel.
8. Ellátja a hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatokat, biztosítja a hatáskörébe tartozó alkalmazások konfigurációs elemei nyilvántartásának naprakészségét.

9. Külső erőforrás bevonása esetén operatív szinten irányítja a partner munkáját, felügyeli a külső kapacitások bevonását, előkészíti a szerződésnek megfelelő teljesítések igazolását.

### **3.10.6. Központi infrastruktúra igazgatóság (KII)**

#### **A központi infrastruktúra igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

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

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

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataihoz szükséges központi infrastruktúra megtervezése, működtetése, fejlesztése. Vállalt SLA szintek biztosításához szükséges központi infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
2. A központi infrastruktúra működtetéshez támogatást adó eljárásrendek kidolgozása, üzemeltetés során alkalmazott technológiai megoldások, eszközök tervezése. Az üzemeltetés módját meghatározó keretek – módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok – kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása.
3. A hatáskörébe rendelt IT eszközpark, IT rendszerek, valamint a biztonsági architektúra működőképességének biztosítása, technikai színvonaluk megtartása, folyamatos fejlesztése, illetve a kapcsolódó technológiai fejlődésben rejlő lehetőségek bemutatása a cégcsoport IT szakmai irányítása számára.
4. Az informatikai eszközök üzemeltetési rendjének kialakítása és működtetése, az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozásának támogatása.
5. Az üzemeltetési tevékenységek szakszerű és költséghatékony ellátása.
6. Javaslatok megfogalmazása az IT infrastruktúrára vonatkozó stratégiára, a központi infrastruktúrára vonatkozó rész kidolgozása, a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtásának ellenőrzése.
7. Csoportszintű stratégia szerint a központi infrastruktúra menedzsment taktikai és operatív szintű tervezése. A központi eszközmenedzsment tevékenységek meghatározása, irányítása, összefogása.
8. Alap IT központi infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozásának irányítása, a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtásának ellenőrzése.
9. A központi infrastruktúra üzemeltetési tevékenységek magas szintű ellátásának biztosítása, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel történő együttműködést, az ügyfelek által elvárt, ill. a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben rögzített szolgáltatási minőség elérése és fenntartása érdekében;
10. A rendszerszinten meghatározott fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontok, előírások érvényesülésének ellenőrzése.
11. Részvétel új szolgáltatások üzemeltetésre történő átvételének szolgáltatás tervezési folyamatában együttműködve az ITSZI-vel. Üzemeltetési feladatok, kapacitások, kompetenciák megtervezése és bevezetése együttműködve a DMFI szervezeteivel.

12. Hatáskörébe tartozó szolgáltatások esetében folyamatos együttműködés a belső és külső fejlesztéseket végző szervezetekkel. Külső partnerek esetében megkötött üzemeltetés támogatási szerződések teljesítésének felügyelete, menedzselése, követése.
13. Üzemeltetési eljárások, módszertanok, üzemeltetéshez szükséges dokumentációs rend aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, tovább fejlesztési eljárások megfogalmazása, kidolgozása, bevezetése, együttműködve a szolgáltatások megrendelő oldali felelőseivel a stratégiai irányelvek mentén.
14. Közreműködés a fejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, DFI által szervezett, több szintű tesztelésben.
15. Üzemeltetési ráfordítások folyamatos követése. Külső kapacitások bevonása esetén a szolgáltatók szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
16. Szolgáltatások tervezésének támogatása, műszaki előkészítése az ITSZI részére.
17. A központi infrastruktúra elemek üzemeltetéséhez szükséges szerződések műszaki előkészítése, beszerzési eljárások támogatása.
18. A központi IT infrastruktúra monitorozási, felügyeleti rendjének és folyamatainak meghatározása.

#### ***3.10.6.1. Távközlési és hálózati rendszerek (THR)***

#### **A Távközlési és hálózati rendszerek feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A DMFI hatáskörébe utalt adatközponti hálózat és határvédelem tervezése, beüzemelése, felügyelete, üzemeltetése, fejlesztése az SLA megállapodásokban foglaltaknak megfelelően.
2. A DMFI által üzemeltetett office adathálózati és hálózatfelügyeleti szolgáltatások működtetése.
3. MÁV-csoport szintű digitalizációs stratégia szerint az office adathálózati infrastruktúra tervezése, bevezetése és az infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete.
4. Az office adathálózati infrastruktúra konfiguráció menedzsment tervezése, kialakítása és működtetése a cégcsoport standard konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
5. Az office adathálózati infrastruktúra változáskezelés tervezése, végrehajtása és dokumentálása.
6. Javaslattétel életciklus kezelésre és kapacitás igények biztosítására.
7. Az office adathálózati infrastruktúra szolgáltatás-folytonosság, rendelkezésre állás felügyelet és kockázatelemzés kialakítása, működtetése, menedzselése.
8. Az office adathálózati infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok egyeztetése, karbantartás végrehajtása.
9. Az office adathálózati infrastruktúra monitorozása, felügyelete.
10. Az office adathálózati infrastruktúra elemekkel kapcsolatos események kezelése:
  - a) eseményfigyelési mechanizmusok és szabályok működtetése,
  - b) események szűrése és kategorizálása,
  - c) események kezelése és lezárása.

11. Az office adathálózati infrastruktúra üzemeltetés és menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
12. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
13. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.
14. Az office adathálózati infrastruktúra működéséhez szükséges, helyszíni IT feladatok ellátása saját erőforrásból, illetve alvállalkozók bevonásával.

### ***3.10.6.2. Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek (DAIR)***

#### **A Digitális adatközponti infrastruktúra rendszerek feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A DMFI által működtetett adatközpontok, kiszolgáló és tároló infrastruktúra, a hatáskörébe utalt technológiai rendszerek tervezése, beüzemelése, felügyelete, üzemeltetése, fejlesztése az SLA megállapodásokban foglaltaknak megfelelően. Az adatközponti infrastruktúra menedzsment kialakítása, működtetése és fejlesztése.
2. A DMFI által végzett adatközponti szolgáltatások (szerverek és tároló rendszerek, mentő/archiváló alpinfrastruktúra, monitorozó eszközök) működtetése.
3. A kiszolgáló és tároló hardver, virtualizáció, privát felhő infrastruktúra, alapszoftver és adatbáziskezelő rendszerek, valamint központi nyomtatás üzemeltetése, felügyelete.
4. A technológiai alkalmazások és infrastruktúra rendszerek üzemeltetése.
5. MÁV-csoport szintű stratégia szerint az adatközponti infrastruktúra tervezése, bevezetése és az infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete.
6. Adatközponti infrastruktúra konfiguráció menedzsment tervezése, kialakítása és működtetése a társasági konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
7. Adatközponti infrastruktúra változáskezelés tervezése, végrehajtása és dokumentálása.
8. Javaslattétel életciklus kezelésre és kapacitás igények biztosítására.
9. Adatközponti infrastruktúra szolgáltatás-folytonosság, rendelkezésre állás felügyelet és kockázatelemzés kialakítása, működtetése, menedzselése.
10. Adatközponti infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok egyeztetése, karbantartás végrehajtása.
11. Adatközpontok felügyelete, működtetés irányítása a megrendelői SLA szintek betartásával.
12. A rendelkezésre álló kapacitások figyelembe vételével, üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű adatközponti IT infrastruktúra biztosítása.
13. Az IT infrastruktúra monitorozása, felügyelete a rendelkezésre állás fenntartása és a szolgáltatási szintek riportolása céljából.
14. Az adatközponti infrastruktúra technológiák fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezés és innováció során az új technológiák alkalmazhatóságának elemzése, felhasználása a tervezés és kialakítás során.
15. Hatáskörébe utalt szolgáltatás- és folyamatmenedzseri feladatok ellátása, adatközponti konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészségének biztosítása.
16. Az adatközponti infrastruktúra elemekkel kapcsolatos események kezelése:
  - a) eseményfigyelési mechanizmusok és szabályok működtetése,
  - b) események szűrése és kategorizálása,
  - c) események kezelése és lezárása.

17. Az adatközponti infrastruktúra üzemeltetés és menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
18. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
19. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### **3.10.7. Végponti infrastruktúra igazgatóság (VII)**

#### **A végponti infrastruktúra igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

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

#### **A Végponti infrastruktúra igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A Társaság és Megrendelői számára üzleti folyamataihoz szükséges informatikai végponti infrastruktúra megtervezése, működtetése, fejlesztése. Vállalt SLA szintek biztosításához szükséges infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
2. A végponti infrastruktúra működtetéshez támogatást adó eljárásrendek kidolgozása, üzemeltetés során alkalmazott technológia megoldások, eszközök tervezése. Az üzemeltetés módját meghatározó keretek – módszertan, szerződések, folyamatok, architektúra, kapcsolatok – kialakítása, menedzselése, az ehhez szükséges innovációs és erőforrásmenedzsment feladatok ellátása.
3. A hatáskörébe rendelt IT eszközpark, IT rendszerek, valamint a biztonsági architektúra működőképességének biztosítása, technikai színvonaluk megtartása, folyamatos fejlesztése, illetve a kapcsolódó technológiai fejlődésben rejlő lehetőségek bemutatása a cégcsoport IT szakmai irányítása számára.
4. A végponti informatikai eszközök üzemeltetési rendjének kialakítása és működtetése, az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozásának támogatása.
5. Az üzemeltetési tevékenységek szakszerű és költséghatékony ellátása.
6. Javaslatok megfogalmazása az IT infrastruktúrára vonatkozó stratégiára, a végponti infrastruktúrára vonatkozó rész kidolgozása, a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtásának ellenőrzése.
7. Csoportszintű stratégia szerint a végponti infrastruktúra menedzsment taktikai és operatív szintű tervezése. A végponti eszközmenedzsment tevékenységek meghatározása, irányítása, összefogása.
8. Alap IT végponti infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozásának irányítása, a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtásának ellenőrzése.
9. A végponti infrastruktúra üzemeltetési tevékenységek magas szintű ellátásának biztosítása, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel történő együttműködést, az ügyfelek által elvárt, ill. a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben rögzített szolgáltatási minőség elérése és fenntartása érdekében;
10. A rendszerszinten meghatározott fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontok, előírások érvényesülésének ellenőrzése.



11. Részvétel új szolgáltatások üzemeltetésre történő átvételének szolgáltatás tervezési folyamatában együttműködve az ITSZI-vel. Üzemeltetési feladatok, kapacitások, kompetenciák megtervezése és bevezetése együttműködve a DMFI szervezeteivel.
12. Hatáskörébe tartozó szolgáltatások esetében folyamatos együttműködés a belső és külső fejlesztéseket végző szervezetekkel. Külső partnerek esetében megkötött üzemeltetés támogatási szerződések teljesítésének felügyelete, menedzselése, követése.
13. Üzemeltetési eljárások, módszertanok, üzemeltetéshez szükséges dokumentációs rend aktuális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, tovább fejlesztési eljárások megfogalmazása, kidolgozása, bevezetése, együttműködve a szolgáltatások megrendelő oldali felelőseivel a stratégiai irányelvek mentén.
14. Közreműködés a fejlesztési tevékenység során elkészült informatikai megoldás (szoftver és hardver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, DFI által szervezett, több szintű tesztelésben. Végpontokra történő telepítés esetén a telepítő készlet telepítésre történő átvétele, telepítés.
15. Üzemeltetési ráfordítások folyamatos követése. Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
16. A felhasználói szolgáltatások és az új megrendelői igények magas szintű kiszolgálása érdekében a VII működésének folyamatszemplétű, hatékony összefogása, kidolgozása. Szolgáltatások tervezésének támogatása, műszaki előkészítése az ITSZI részére.
17. Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések üzemeltetéséhez szükséges szerződések műszaki előkészítése, beszerzési eljárások támogatása.
18. A kérés teljesítés keretén belül a felhasználók sokféle, az informatikai szolgáltató szervezet felé kommunikált lehetséges kérései teljesítésének összefogása.
19. Az informatikai végpontokon üzemelő informatikai berendezésekkel kapcsolatos események kezelése:
  - a) végponton keletkező eseményfigyelési mechanizmusok és szabályok működtetése,
  - b) végponti események szűrése és kategorizálása,
  - c) végponti események kapcsolatok és válasz kiválasztás,
  - d) végponti események felülvizsgálata és lezárása.
20. A végponti IT infrastruktúra monitorozása, felügyelete.
21. A Megrendelők számára a végpont üzemeltetéssel kapcsolatos központi hardver és szoftvermenedzsment feladatok biztosítása.
22. Központilag kezelt és indított, a végponti informatikai berendezésekre vonatkozó feladatok ellátása (szoftver disztribúció, standard szoftver környezet kialakítása /image-k/, alkalmazások integrációs tesztelése).
23. Végponti szoftver/hardver tesztelések és ezek katalógusba vétele, változásainak követése.
24. A hatáskörébe tartozó, változásmenedzsment (ITÜM) által jóváhagyott változásokérelmek ütemezése, bevezetése.
25. A szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadáskezelése:
  - a) keretrendszerének megtervezése,
  - b) kialakítása,
  - c) kivitelezése,
  - d) bevezetése.

26. A szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadása, bevezetése utáni közvetlen támogatás, a szoftverek és alkalmazások kliens oldali kiadás kezelésének lezárása.
27. Végponti eszköz alkalmazás szolgáltatás kliens oldali ellenőrzés és tesztelés tevékenység ellátása, ennek keretében:
  - a) integrációs teszt modell meghatározás,
  - b) szoftverek és alkalmazások, hardver komponensek beszerzése, tesztelése,
  - c) szolgáltatás elfogadás tesztelés.
28. Konfigurációk beazonosítása, tesztelése, konfiguráció kontrollig, konfiguráció katalógus kezelése, konfiguráció ellenőrzése és auditálása.
29. A végponti berendezések üzemeltetés és menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
30. Műszaki előkészítés a területet érintő szerződések tekintetében.
31. Hatáskörébe utalt folyamatgazda, folyamatmenedzseri feladatok ellátása.

### **3.10.7.1. Közlekedéstechnológiai rendszerek (KR)**

#### **A Közlekedéstechnológiai rendszerek feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A VII hatáskörébe utalt, az utazóközönség számára biztosított járműfedélzeti és pályaudvari utastájékoztató rendszerek és jegykiadó automaták működésének biztosítása az SLA-kban meghatározott szinten, az üzleti folyamatokra gyakorolt kedvezőtlen hatás minimalizálása érdekében.
2. A Megrendelőktől érkező, a hatáskörébe tartozó változásokérelmek, új igények megvalósításának támogatása, irányítása.
3. Az SLA-kban meghatározott szintű IT szolgáltatás minél gyorsabb helyreállítása.
4. A közlekedéstechnológiai berendezések és jegykiadó automaták egy vagy több konfigurációs elemének nyilvántartása és változáskezelése.
5. Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
6. Az üzemeltetett eszközökön nyújtott szolgáltatások kapcsán keletkező incidensek és kérések megoldása, javítások elvégzése 2. és 3. szintű támogatással.
7. Az üzemeltetett berendezések menedzselése (távfelügyelet, szoftvertelepítés, szoftverkonfigurálás, üzembe helyezés, mozgatás, bővítés, módosítás, levétel).
8. Országos roll-out és outsourcing feladatok ellátása.
9. A jegykiadó automatákon futó szoftverek üzemeltetése: utazóközönség által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a Megrendelő szerződésében rögzített szolgáltatások körébe.
10. Kisebb, az üzemeltetéshez kapcsolódó projektszerű változások bevezetése.
11. Hatáskörébe utalt szolgáltatásokhoz és folyamatokhoz tartozó feladatok ellátása, a technológiai eszközök nyilvántartásának naprakészen tartása.

### **3.10.7.2. Digitális munkakörnyezet (DM)**

#### **A Digitális munkakörnyezet feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A felhasználói szolgáltatások biztosítása, az incidensek és a megrendelői új és változási igények fogadása, kontrollja. Az SLA-kban meghatározott szintű, a VII hatáskörébe utalt végponti szolgáltatások mielőbbi helyreállítása és az üzleti folyamatokra gyakorolt kedvezőtlen hatás minimalizálása.
2. A Megrendelőktől érkező, hatáskörébe tartozó változásokérelmek, új igények megvalósításának támogatása, irányítása.
3. Az SLA-kban meghatározott szintű IT szolgáltatás minél gyorsabb helyreállítása a felhasználók számára.
4. Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések egy vagy több konfigurációs elemének nyilvántartása és változáskezelése.
5. Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
6. Az informatikai végpontokon nyújtott szolgáltatások kapcsán keletkező incidensek és kérések megoldása, javítások elvégzése 2. és 3. szintű támogatással.
7. Az informatikai végpontokon üzemelő informatikai berendezések menedzselése (távfelügyelet, szoftvertelepítés, szoftverkonfigurálás, végponti informatikai berendezés üzembe helyezés, mozgatás, bővítés, módosítás, levétel).
8. Országos roll-out és végponti eszköz outsourcing feladatok ellátása.
9. A végponti eszközök és azokon futó szoftverek üzemeltetése: felhasználók által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a Megrendelő szerződésében rögzített szolgáltatások körébe.
10. A felhasználók informatikai szolgáltatásokhoz szükséges hozzáférési kéréseinek adminisztrált kezelése.
11. Kisebb, az üzemeltetéshez kapcsolódó projektszerű változások bevezetése.
12. Hatáskörébe utalt szolgáltatásokhoz és folyamatokhoz tartozó feladatok ellátása, a végponti konfigurációs elemek nyilvántartásának naprakészen tartása.

### **3.10.8. IT szolgáltatási igazgatóság (ITSZI)**

#### **Az IT szolgáltatási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek**

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

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

1. A DMFI-hez tartozó szolgáltatások életciklusának menedzselése, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását és szolgáltatási szint menedzsmentjét, továbbá a szolgáltatásokkal kapcsolatos mérési folyamatok kialakítása, mérési-elemzési feladatok ellátása a Társaság egészére és Megrendelőire vonatkozóan.

2. IT ügyfélszolgálat működtetésének biztosítása, a felhasználói bejelentések központi fogadásának, a bejelentések életciklusának menedzsmentje.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
5. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
6. Az IT területen szolgáltatástervezési feladatok ellátása: a megrendelői igények alapján keletkező új szolgáltatások, illetve megváltozott szolgáltatások meghatározása, a vevői igények elemzése, a szolgáltatás portfólió karbantartása, szolgáltatáskatalógus vezetése, szolgáltatási szintek menedzselése.
7. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatások méréséhez szükséges irányelvek kiadása, mérési folyamatok definiálása, mérési eszközök biztosításának, mérési riportok kezelése, bevezetésének koordinációja, elemzések készítése.
8. Infrastruktúra, alkalmazás és szolgáltatás rendelkezésre állás felügyelet (E2E monitoring) és IT szolgáltatásmenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
9. Az IT területen feladata a reklamációkezelés, szolgáltatási szint menedzsment, konfigurációmenedzsment, a változáskezelési, incidenskezelési, kéresteljesítési, problémakezelési folyamatainak, valamint kapacitásmenedzsment szabályozása.
10. Emberi erőforrásra vonatkozó kapacitásmenedzsment feladatok összefogása, elvégzi az IT terület belső és külső kapacitásainak mérését, elemzését, a területek részére javaslatokat készít.
11. Az SLA szerződés előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése a Megrendelőkkel és a társszervezetekkel, a szerződés tartalmának aktualizálása, az éves rendes felülvizsgálat koordinálása.
12. Folyamatos, Megrendelők részére nyújtott szolgáltatások teljesítési igazolásainak kibocsátása, kapcsolódó reklamációk kezelése.
13. A főigazgatósági tevékenység teljesítmények, ráfordítások és költségek megtervezése a Kontrolling szervezet ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
14. A főigazgatósági tevékenységre vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások és költségek meghatározása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
15. A főigazgatósági terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos vizsgálata, a ráfordítások, bevételek és költségek alakulásának folyamatos elemzése és ezekről szükség szerint adatszolgáltatás a KKI részére.
16. A főigazgatóság szolgáltatásaihoz kapcsolódóan koordinálja, támogatja a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási feladatok szabályokban foglaltak szerinti végrehajtását.
17. Részt vesz és szakmai javaslataival, adatszolgáltatásával támogatja a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerét a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
18. A főigazgatóság árbevételének és költségeinek tervezése és kontrollja, riportolás.
19. A Társaság részére beszerzett szoftver eszközökkel történő gazdálkodás (software licence management).

20. A minőségirányítás főigazgatósági szintű koncepció kidolgozásának támogatása. A minőségirányítási tevékenység főigazgatósági szintű végrehajtása.
21. Társasági szinten a kockázatmenedzsment tevékenység végrehajtása.

### **3.10.8.1. IT ügyfélszolgálat (ITÜSZ)**

#### **Az IT ügyfélszolgálat feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Egykapus elérési pont biztosítása és a bejelentések első szintű kezelése az IT szolgáltatót igénybe vevők vagy azt igénylők felé.
2. Egykapus elérési pontként az ügyfélszolgálat biztosítása, a telefonon, e-mailen, weben, vagy egyéb elfogadott módon érkező szolgáltatáskérések fogadása.
3. Első számú megoldóként felhasználói bejelentések kezelése vagy eljuttatása a társaságon belüli illetékes megoldó csoportokhoz.
4. Kiemelt gondossággal kezelni a felhasználók kérdéseinek, kéréseinek és problémáinak ügyfélközpontú kezelésében.
5. Ügyfélszolgálat, mint szolgáltatás biztosítása, szinten tartása, valamint minőségének folyamatos fejlesztése.
6. Az eseménymenedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása, a rendszerfelügyeleti, és biztonsági eszközök által észlelt események folyamatos figyelése, kategorizálását és adott szinten a megoldását.
7. Biztonsági incidensek, illetve működési zavar észlelése esetén a szükséges azonnali reaktív intézkedések indítása.
8. Felhasználók és vezetők tájkoztatása szélesebb kört érintő információkról, eseményekről.
9. Rendszeres és eseti riportok, statisztikák elkészítése a Megrendelők és a Főigazgatóság vezetése, illetve a Társaság menedzsmentje részére.

### **3.10.8.2. IT ügyfélmenedzsment (ITÜM)**

#### **Az IT ügyfélmenedzsment feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A DMFI hatékony működésének támogatása érdekében az IT szolgáltatásmenedzsment, szoftver eszköz gazdálkodási, minőségirányítási tevékenységek ellátása.
2. A DMFI hatékony működésének támogatása érdekében IT szolgáltatásmenedzsment folyamatok kialakítása.
3. Az IT terület vonatkozásában a szerződésben vállalt szolgáltatás irányítási feladatok ellátása, a szolgáltatási szintek mérésének koordinációja, szolgáltatás nyújtásához kötődő kapcsolattartás az üzleti megrendelő területekkel.
4. A DMFI-hez tartozó szolgáltatások életciklusának kezelése.
5. Az IT területen szolgáltatástervezési feladatok ellátása: a megrendelői igények alapján keletkező új szolgáltatások, illetve megváltozott szolgáltatások meghatározása, a vevői igények elemzése, a szolgáltatás portfólió karbantartása, szolgáltatáskatalógus vezetése, menedzselése.
6. Az IT terület vonatkozásában a szolgáltatások méréséhez szükséges irányelvek kiadása, mérési folyamatok definiálása, mérési eszközök biztosításának, mérési riportok kezelése, bevezetésének koordinációja, elemzések készítése.

7. Infrastruktúra, alkalmazás és szolgáltatás rendelkezésre állás felügyelet (E2E monitoring) és IT szolgáltatásmenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
8. Az IT területen feladata a reklamációkezelés, szolgáltatási szint menedzsment, konfigurációmenedzsment, a változáskezelési, incidenskezelési, kéresterjesítési, problémakezelési folyamatainak, valamint kapacitásmenedzsment szabályozása.
9. Emberi erőforrásra vonatkozó kapacitásmenedzsment feladatok összefogása, elvégzi az IT terület belső és külső kapacitásainak mérését, elemzését, a területek részére javaslatokat készít.
10. Az SLA szerződés előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése a Megrendelőkkel és a társszervezetekkel, a szerződés tartalmának aktualizálása, az éves rendes felülvizsgálat koordinálása a főigazgatóságon belül.
11. Folyamatos, Megrendelők részére nyújtott szolgáltatások teljesítési igazolásainak előkészítése, kapcsolódó reklamációk kezelése.
12. A DMFI-n belüli tevékenység teljesítmények, ráfordítások és költségek megtervezése a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
13. A DMFI-n belüli tevékenységre vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások és költségek meghatározása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
14. A DMFI vonatkozásában a terv és előrejelzések teljesülésének folyamatos vizsgálata, a ráfordítások, bevételek és költségek alakulásának folyamatos elemzése és ezekről szükség szerint adatszolgáltatás a KKI részére.
15. A DMFI szolgáltatásaihoz kapcsolódóan koordinálja, támogatja a támogatási szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartási, költségelszámolási, bizonylatolási feladatok szabályokban foglaltak szerinti végrehajtását.
16. Részt vesz és szakmai javaslataival, adatszolgáltatásával támogatja a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezlet rendszerét a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
17. A DMFI árbevételének és költségeinek tervezése és kontrollja, riportolás.
18. A minőségirányítás főigazgatósági szintű koncepció kidolgozásának támogatása. A minőségirányítási tevékenység főigazgatósági szintű végrehajtása.
19. Társasági szinten a kockázatmenedzsment tevékenység végrehajtása.

### **3.11. BESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (BFI)**

**A beszerzési főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek, illetve szaktevékenységek:**

- 1) Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság,
  - a. Általános anyag beszerzés,
  - b. Gépészeti szakanyag beszerzés,
  - c. Pályavasúti szakanyag beszerzés,
  - d. Közúti szakanyag beszerzés,
  - e. TEB szakanyag beszerzés,
- 2) Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság,
  - a. IT beszerzés,
  - b. Szolgáltatás beszerzés,

- c. Beruházás beszerzés,
- d. Tárgyi eszköz beszerzés,
- 3) Beszerzési működtetéstámogatási igazgatóság,
  - a. Stratégiai beszerzés,
  - b. Beszerzés koordináció és monitoring,
    - i. Támogatás és adminisztráció szaktevékenység,
    - ii. Törzsadat-menedzsment szaktevékenység,
- 4) Beszerzés szakfelügyelet,
  - a. Operatív beszerzési szaktevékenység.

**A Beszerzési főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A Társaság és Megrendelői részére a beszerzési, közbeszerzési és azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások biztosítása, közbeszerzések és beszerzések lebonyolítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modellt kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A beszerzési, közbeszerzési és azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások színvonalát meghatározó normák rögzítése és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
6. Áruk, szolgáltatások és beruházások beszerzése.
7. Beszerzési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
8. A feladatkörébe tartozó és a vállalati működéshez szükséges nem készletezett áruk és szolgáltatások szintjén menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
9. A beszerzési folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása és működtetése.
10. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
11. A MÁV-csoport vállalatirányítási rendszereihez kapcsolódó törzsadatok karbantartási műveleteinek irányítása és operatív támogatása, a törzsadat menedzsment működtetése.
12. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak a BFI operatív működésében történő érvényesítése.
13. A BFI szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok működtetésének koordinációja, a BFI képviselője a vonatkozó megbeszéléseken.
14. A BFI tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránytatása szerint.

15. A BFI árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában a BFI-t érintő feladatok koordinációja.
16. Költséghelyi struktúra főigazgatóságon belüli szabályozása, kialakítása.
17. A főigazgatóság működési feltételeinek biztosítása.
18. A Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
19. A Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
20. A Beszerzési működtetéstámogatási igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
21. A Beszerzés szakfelügyelet szakmai felügyelete, irányítása.

### **3.11.1. Szakanyag és általános anyag beszerzési igazgatóság (SZÁABI)**

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

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

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

1. A MÁV-csoport tevékenységének ellátásához szükséges általános anyagok, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök, pályavasúti szakanyagok, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési (TEB) szakanyagok, gépészeti szakanyagok, valamint közúti szakanyagok biztosítása érdekében közbeszerzési/beszerzési tevékenység tervezése, szervezése, megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A általános anyagok, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök, pályavasúti szakanyagok, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési (TEB) szakanyagok, gépészeti szakanyagok, valamint közúti szakanyagok tekintetében a csoportszintű beszerzési stratégia és politika kialakítása, megvalósítása, továbbá egységes közbeszerzési és beszerzési eljárásrend kialakítása.
6. Az általános anyagok, tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök, pályavasúti szakanyagok, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési (TEB) szakanyagok, gépészeti szakanyagok, valamint közúti szakanyagok tekintetében a (köz)beszerzési folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása és működtetése.



7. A feladatkörébe utalt beszerzések tekintetében a társasági projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő, a kezdeti kockázatok és ismert korlátozó tényezők figyelembe vételével történő, integrált éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, az illetékes szervezettel együttműködve, valamint továbbításuk az illetékes hatóságok, szervezetek, szervezeti egységek felé, és a tényadatok elemzése.
8. A műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig a Társaság és Megrendelői működéséhez szükséges általános- és szakanyagok, valamint tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök (köz)beszerzési tevékenységeinek menedzselése, koordinálása, szakmai irányítása, a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolításának ellenőrzése, felügyelete.
9. A feladatkörébe tartozó nem készletezett áruk szintjén az igények menedzselése és ellenőrzése.
10. Új beszerzési módszerek bevezetési lehetőségeinek vizsgálata, javaslattétel a bevezetésre, továbbá a meglévő rendszerek továbbfejlesztése a társasági, megrendelői igények magasabb színvonalon történő kiszolgálása érdekében.
11. Általános és szakanyagok, valamint tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök beszerzési lehetőségeinek felkutatása.
12. Az anyagellátási, anyagbeszerzési értéklánc racionalizálásához, működéséhez szükséges döntések meghozatala (konszolidáció, allokáció).
13. Az Általános anyag beszerzés szakmai felügyelete, irányítása.
14. A Gépészeti szakanyag beszerzés szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Pályavasúti szakanyag beszerzés szakmai felügyelete, irányítása.
16. A Közúti szakanyag beszerzés szakmai felügyelete, irányítása.
17. A TEB szakanyag beszerzés szakmai felügyelete, irányítása.

### ***3.11.1.1. Általános anyag beszerzés (ÁAB)***

**Az Általános anyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. Általános anyagok, továbbá tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a (köz)beszerzési folyamat menedzselése, a vállalati működéshez szükséges általános anyagok, valamint tárgyi eszköznek nem minősülő eszközök beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése és a szerződések megkötésének biztosítása.
8. Kapcsolattartás, koordináció az illetékes szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.

9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző tevékenység végzése.
10. A ruházati és lábbeli-ellátáshoz kapcsolódó (köz)beszerzési eljárások során a műszaki specifikáció és a szakmai kompetencia biztosítása.
11. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
12. Információszoftalkatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
13. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
14. Vámügyek komplex kezelése, expedíció.
15. Intrastat jelentés és reprezentatív külkereskedelmi árstatisztika készítése a KSH részére, illetve adatszolgáltatás a környezetvédelmi termékforgalmi statisztika összeállításához.

### ***3.11.1.2. Gépészeti szakanyag beszerzés (GSZB)***

#### **A Gépészeti szakanyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A feladatkörébe utalt, jármű-karbantartáshoz kapcsolódó gépészeti szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, valamint külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozásában és bevezetésében.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a vállalati működéshez szükséges gépészeti szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.
8. Kapcsolattartás a Megrendelők szervezeti egységeivel, valamint nemzetközi szervezetekkel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoftalkatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

### **3.11.1.3. Pályavasúti szakanyag beszerzés (PSZB)**

#### **A Pályavasúti szakanyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A MÁV-csoport működésével összefüggő vasútfejlesztési és kapcsolódó beruházási, valamint karbantartási (üzemeltetési) és felújítási programok megvalósításához szükséges pályavasúti szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a vállalati működéshez szükséges pályavasúti szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.
8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

### **3.11.1.4. Közúti szakanyag beszerzés (KSZB)**

#### **A Közúti szakanyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A feladatkörébe utalt közúti szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a (köz)beszerzési folyamat menedzselése, a vállalati működéshez szükséges közúti szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.

8. Kapcsolattartás a Megrendelők szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

#### **3.11.1.5. TEB szakanyag beszerzés (TEBSZB)**

**A TEB szakanyag beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A MÁV-csoport működéséhez szükséges TEB szakanyagok éves igénytervezése során a beszerzési tervsorok meghatározása.
2. Közreműködés az éves (köz)beszerzési terv és beszámolók készítésében.
3. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
4. A feladatkörébe utalt (köz)beszerzések lebonyolítása, a vállalati működéshez szükséges TEB szakanyagok beszerzési folyamatának koordinálása.
5. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.
6. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
7. A szerződések előkészítése.
8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében az igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés vonatkozásában, továbbá nem készletezett anyagok esetén igényösszesítési feladatok elvégzése, a beszerzési szükségletek folyamatos monitorozása.
9. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, piacelemző munka végzése.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment feladatokat ellátó szervezet részére.
12. A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

#### **3.11.2. Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság (BESZITBI)**

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

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

## d. Tárgyi eszköz beszerzés.

**A Beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A szervezet feladatkörébe utalt beszerzések és közbeszerzések kontrollja, a vállalati működéshez szükséges informatikai eszközök és ehhez a körhöz kapcsolódó szolgáltatások, általános szolgáltatások, tárgyi eszköznek minősülő eszközök és beruházások, továbbá az energia beszerzési folyamat irányítása.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Az igazgatóság feladatkörébe utalt beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete.
6. A feladatkörébe tartozó beszerzések vonatkozásában az egységes beszerzési eljárásrend kialakítása, a beszerzési tervek készítése a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján.
7. A feladatkörébe utalt közbeszerzések vonatkozásában a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján, a beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. A tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés), beszerzési folyamatok fejlesztésére való javaslattevés.
9. Az IT beszerzés szakmai irányítása, felügyelete.
10. A Szolgáltatás beszerzés szakmai irányítása, felügyelete.
11. A Beruházás beszerzés szakmai irányítása, felügyelete.
12. A Tárgyi eszköz beszerzés szakmai irányítása, felügyelete.

**3.11.2.1. IT beszerzés (ITB)****Az IT beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében :**

1. A feladatkörébe utalt IT kategóriába tartozó beszerzések (informatikai eszközök és ehhez a körhöz kapcsolódó szolgáltatások) beszerzési folyamatának koordinációja.
2. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
3. Kapcsolattartás, koordináció az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
4. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
5. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
6. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.

7. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. Tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
9. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
10. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

### **3.11.2.2. Szolgáltatás beszerzés (SZB)**

#### **A Szolgáltatás beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A feladatkörébe utalt IT kategóriába tartozó beszerzések (informatikai eszközök és ehhez a körhöz kapcsolódó szolgáltatások) beszerzési folyamatának koordinációja.
2. A feladatkörébe utalt szolgáltatás kategóriába tartozó beszerzések beszerzési folyamatának koordinációja.
3. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
4. Kapcsolattartás, koordináció az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
5. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
6. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
7. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
8. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
9. Tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
10. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
11. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

### **3.11.2.3. Beruházás beszerzés (BB)**

#### **A Beruházás beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A feladatkörébe utalt beruházás kategóriába tartozó beszerzések beszerzési folyamatának koordinációja.
2. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
3. Kapcsolattartás, koordináció az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
4. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.

5. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
6. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
7. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. Tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
9. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
10. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

#### **3.11.2.4. Tárgyi eszköz beszerzés (TÁEB)**

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

1. A feladatkörébe utalt tárgyi eszköz kategóriába tartozó beszerzések beszerzési folyamatának koordinációja.
2. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
3. Kapcsolattartás, koordináció az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
4. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
5. A szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések megkötésének biztosítása, és a felhasználóknak történő megküldése.
6. Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
7. Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában a Megrendelők adatszolgáltatásai alapján, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
8. Tevékenységi körét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, és a beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
9. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
10. Igénylők, bejelentők tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.

#### **3.11.3. Beszerzési működéstámogatási igazgatóság (BMTI)**

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

- 1) Beszerzési működéstámogatási igazgatóság,
  - a. Stratégiai beszerzés,
  - b. Beszerzés koordináció és monitoring,
    - i. Támogatás és adminisztráció szaktevékenység,

## ii. Törzsadat-menedzsment szaktevékenység.

**A Beszerzési működéstámogatási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. A Megrendelőkre, és a megrendelői kör bővítésében érintett gazdasági társaságokra vonatkozóan a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó egységes működés és tevékenység megvalósítás támogatása.
5. Javaslatétel a beszerzési stratégia kialakítására, a beszerzési folyamatok, szabályozások egységes kialakítására, fejlesztésére, ezzel elősegítve az egységes beszerzési gyakorlatot.
6. Javaslatétel a (köz)beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározására és szükség szerinti módosítására.
7. Szolgáltatói szerepkörben az integrált beszerzést támogató alkalmazások bevezetésének, működésének és fejlesztésének felügyelete.
8. Javaslatétel az integrált beszerzési eljárásokra és az integrált beszerzési tervre.
9. Stratégiai jelentőségűnek minősített és/vagy integrált (köz)beszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése.
10. Beszerzésekhez, beszerzési folyamatokhoz kapcsolódóan egységes állásfoglalások kiadása a SZÁABI és a BESZITBI részére.
11. Szakterületet érintő adatok összegyűjtése és feldolgozása, adatszolgáltatás biztosítása.
12. A kiszolgált társaságok beszerzési tevékenységét érintő szabályzatok felülvizsgálata, kiadásukban való közreműködés.
13. A Stratégiai beszerzés szervezet szakmai irányítása, felügyelete.
14. A Beszerzés koordináció és monitoring szervezet szakmai irányítása, felügyelete.

**3.11.3.1. Stratégiai beszerzés (SB)****A Stratégiai beszerzés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Szolgáltatói szerepkörben a stratégiai, integrált beszerzést támogató alkalmazások, módszertanok bevezetése, felügyelete, harmonizációja.
2. Integrált (köz)beszerzési tervek összeállítása, véleményezése.
3. Javaslatétel az ÉKM integrációban résztvevő társaságok közbeszerzési tervével összhangban az éves integrált (köz)beszerzési tervre. Az integrált (köz)beszerzési terv teljesülésének nyomon követése, felügyelete és betartása.
4. Stratégiai jelentőségű és/vagy integrált (köz)beszerzési eljárások lebonyolítása, menedzselése, valamint szakmai, beszerzési kompetencia biztosítása az eljárások során.
5. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
6. Ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lebonyolítása az eljárás mód, beszerzési technika meghatározásával együtt.



7. Az igénylők/Forrásgazdák tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról, eredményéről, a megkötött szerződésekről.
8. A szerződések előkészítése és a szerződések megkötésének biztosítása.
9. Kapcsolattartás, koordináció az Megrendelők szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében.
10. Tevékenységét támogató rendszerek (pl. SAP) alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek (e-tendereztetés, e-aukció) folyamatos fejlesztésében való közreműködés, a rendszerekkel támogatott üzleti folyamatok működtetése, alkalmazása.
11. Információszoolgáltatás a törzsadat menedzsment szervezet részére.
12. A feladatkörébe utalt stratégiai (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

### ***3.11.3.2. Beszerzés koordináció és monitoring (BKM)***

**A beszerzés koordináció és monitoring vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység, illetve szaktevékenységek:**

- 1) Beszerzés koordináció és monitoring,
  - a. Támogatás és adminisztráció szaktevékenység,
  - b. Törzsadat-menedzsment szaktevékenység.

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

1. Integrációs (köz)beszerzési folyamatok kialakítása.
2. Integrációban résztvevő gazdasági társaságokkal való együttműködés teljes koordinációja.
3. (Köz)beszerzési tervjavaslatok elkészítési folyamatainak koordinálása, és felügyelete.
4. (Köz)beszerzés támogató rendszerek felügyelete, folyamatok harmonizációjában való közreműködés.
5. Javaslattétel a beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges rendszerekre, módszertanokra, elemzéseken és együttműködési tapasztalatokon alapuló hatékonyságnövelő intézkedésekre, beavatkozási pontokra.
6. A hatáskörébe utalt szabályozások elkészítésének és szükség szerinti módosításának kivitelezése.
7. A BMTI működtetéséhez szükséges oktatási, anyagfelhasználási, javítási, beruházási és szolgáltatásbeszerzési igények összegyűjtése, tervek előkészítése, közreműködés a szerződések előkészítésében, a működéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése.
8. Adatgyűjtés, adatszűrés, állandó és ad-hoc elemzések, kimutatások, riportok készítése különösen a kitűzött célok megvalósításának visszaméréséhez, a folyamatfejlesztési javaslatok kidolgozásához, a (köz)beszerzési terv javaslat megalapozásához, a Megrendelő által igényelt adatszolgáltatás biztosításához.
9. (Köz)beszerzésekre vonatkozó szakmai monitoring tevékenység ellátása, a(köz)beszerzési folyamatok szakmai felülvizsgálata.
10. Riportálási és mérési rendszer(ek) felügyeletében való közreműködés, riportrendszer kialakítására javaslattétel a szolgáltatásmenedzsment részére.

11. A döntések előkészítésének koordinálása, előterjesztések véleményezésének koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
12. A BMTI feladatkörébe tartozó beszerzési eljárások, szerződések és katalógusok adminisztrációja.
13. A BMTI szervezeteinek költségtervezési, beszámolási feladatainak ellátása, a terület témafelelősi felelősségi körébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, az ehhez szükséges alapadatok, kimutatások előkészítése, valamint közreműködés az egyeztetési folyamatokban.
14. Támogatás és adminisztráció szaktevékenység során:
  - a) Közreműködés a Társaság szolgáltatói katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslatétel annak módosítására.
  - b) A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
  - c) Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
  - d) Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
  - e) A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslatétel az SMSZI részére a módosításra.
  - f) A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
  - g) Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd az SMSZI részére megküldése.
  - h) Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezletek rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
  - i) A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérés és elemzése.
  - j) Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
  - k) Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
  - l) A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
  - m) A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
  - n) A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
  - o) Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.

- p) A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
  - q) A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
  - r) Közreműködés a teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
  - s) A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
  - t) Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
  - u) Az időszaki zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kiemelő számlák előkészítő bizonylatainak előállítás, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
  - v) MÁV-csoport szintű Beszerzési Hírlevél üzemeltetése, együttműködve a Megrendelők beszerzési szervezeteivel.
  - w) A BKM terület tevékenységéhez kapcsolódóan és mértékben a beszerzési tevékenység monitorozásához használt adatbázis felügyelete, működtetése.
  - x) A BFI-n belüli költségügyi struktúra szabályozására, kialakítására javaslattétel.
  - y) A BFI területén az üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása a tevékenység alapú elszámolás megvalósítása érdekében.
  - z) Az egységes alkalmazási módszertan szerint kialakított beszállítói minősítő rendszer működtetése. A beszállítói minősítő rendszerben az elő- és utóminősítő részek folyamatos fejlesztése, a megrendelő felhasználók szállítói kiválasztást támogató informatikai rendszer üzemeltetése.
15. Törzsadat-menedzsment szaktevékenység során:
- a) A MÁV-csoport vállalatirányítási rendszereihez kapcsolódó cikktörzsek karbantartási műveleteinek irányítása és operatív támogatása, a cikktörzs menedzsment működtetése.
  - b) A cikktörzsek fejlesztési optimalizálási lehetőségének folyamatos vizsgálata, képviselő ellátása a törzsadat kezelői folyamatokat és funkciókat érintő felhasználói és gazdasági szervezetek által indított fejlesztésekben.
  - c) Beszerzési szerződések, katalógusok katalógustételeinél a fénykép ellátottság monitorozása, intézkedés a hiányzó képek pótlására.
  - d) A cikktörzs kezelési irányelvek érvényesítése, fejlesztési javaslatok megfogalmazásában részvétel, cikktörzs kezelés szakmai koordinációja.

- e) A SRM-be betöltendő szállítói szerződések katalógusainak teljes körű előzetes vizsgálata a megrendelő vállalatokat érintően.

### **3.11.4. Beszerzés szakfelügyelet (BSZ)**

**A beszerzés szakfelügyelet vezető által irányított, felügyelt szervezeti egység, illetve szaktevékenység:**

- 1) Beszerzés szakfelügyelet,
  - a. Operatív beszerzési szaktevékenység.

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

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

- a) Operatív beszerzési feladatok ellátása.
- b) A Társaság és Megrendelői számára, a vasútüzem biztonságos működéséhez szükséges sürgős anyagellátási tevékenység megvalósítása.
- c) A Társaság és Megrendelői számára irányadó és csoportszinten alkalmazott operatív és havarria anyagellátási folyamat, szabályrendszer kialakítása általános- és vasúti személyszállítási szakanyag tekintetében, figyelembe véve a vállalati és jogszabályi környezetet.
- d) Általános anyag tekintetében a Társaság operatív beszerzéseinek lebonyolítása.
- e) Szakanyag tekintetében a kisértékű operatív beszerzési eljárások szakszerű lebonyolítása.
- f) Az operatív beszerzésekhez kapcsolódó árak felügyelete.
- g) Informatikai rendszerek fejlesztési javaslatainak operatív beszerzési vonatkozású összefogása a folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében.
- h) A szerződések jogszerű teljesítésének felügyelete, beleértve a nem jogszerű teljesítésekből adódó kötbérterhelések felügyeletét és a vonatkozó előírások, folyamatok szerinti intézkedések megtételét.
- i) A gyorsabb operatív beszerzés érdekében igény szerint az adott cikk műszaki tartalmának aktualizálása az anyag aktuális piaci elérhetősége alapján.

### **3.12. LOGISZTIKAI FŐIGAZGATÓSÁG (LFI)**

#### **A logisztikai főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Raktárgazdálkodási igazgatóság,
  - a. Üzemanyagellátás támogatás és fejlesztés,
  - b. Vasúti szakanyag raktárgazdálkodás,
  - c. Kelet-Magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás,
  - d. Nyugat-Magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás,
  - e. Közút szakanyag raktárgazdálkodás,
  - f. Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás,
    - i. Nyugat-Magyarországi közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
    - ii. Kelet-Magyarországi közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
    - iii. Budapesti közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
- 2) Készletgazdálkodási igazgatóság,
  - a. Általános anyag készletgazdálkodás,
  - b. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás,
  - c. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás,
  - d. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás,
- 3) Szállítási és flottakezelési igazgatóság,
  - a. Szállítás,
  - b. Flottakezelés,
- 4) Logisztikai működtetéstámogatás.

**A Logisztikai főigazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Általános- és szakanyagok tekintetében komplex készletgazdálkodási, raktározási, szállítási szolgáltatás biztosítása, flottakezelés, üzemanyag ellátás, üzemanyag ellátó rendszerek nem informatikai jellegű üzemeltetése, műszaki szolgáltatások biztosítása a Társaság és Megrendelői részére.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A tevékenységi körbe tartozó szolgáltatások színvonalát meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
6. Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
7. A Társaság és Megrendelői működéséhez szükséges általános- és szakanyagok tekintetében menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeket, amelyek a beszerzési terv alapadataként szolgálnak.
8. A raktározási és készletgazdálkodási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása és működtetése.
9. Készletezési stratégia kidolgozása a tagvállalatonkénti üzleti tervekkel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Javaslatok kidolgozása az optimális, a vállalatok és tevékenységük szempontjából is hatékony, készletszintre, annak meghatározására, módszertani támogatással.
10. A raktározási tevékenység stratégiai alapjainak meghatározása.
11. MÁV-csoport szintű szállítás és flottamenedzsment rendszer kialakítása, és működtetése.
12. Hatékony gazdálkodás menedzselése a rendelkezésre álló raktározási, anyagmozgatási kapacitásokkal (munkaerő, tárolótér, eszköz, stb.).
13. A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési- és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
14. Műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok felügyelete.
15. A hálózati üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenységhez, valamint az üzemanyag és AdBlue készletekhez kapcsolódó folyamatok stratégiai irányítása.
16. Egyéb, a Társaság és Megrendelői működésével összefüggő szolgáltatások biztosítása.

**3.12.1. Raktárgazdálkodási igazgatóság (RI)****A raktárgazdálkodási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Raktárgazdálkodási igazgatóság,
  - a. Üzemanyagellátás támogatás és fejlesztés,
  - b. Vasúti szakanyag raktárgazdálkodás,

- c. Kelet-Magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás,
- d. Nyugat-Magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás,
- e. Közút szakanyag raktárgazdálkodás,
- f. Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás,
  - i. Nyugat-Magyarországi közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
  - ii. Kelet-Magyarországi közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
  - iii. Budapesti közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió.

### **A Raktárgazdálkodási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában egységes és hatékony raktárgazdálkodási stratégia kidolgozása, irányítása, felügyelete és folyamatos szakmai fejlesztése, a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modellt kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Megrendelői igények kiszolgálásának és a hálózati szintű raktárgazdálkodási szolgáltatás megvalósításának felügyelete, a raktárak működéséhez szükséges erőforrások költséghatékony allokációjának irányítása.
6. A készletezéshez és raktárgazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységek teljes körű menedzselése, a folyamatok kialakítása, irányítása és felügyelete.
7. Az RI irányítása alá tartozó szervezetek tárgyi infrastruktúrájának (ingatlanok, berendezések, eszközök) működtetéséhez szükséges feladatok, műszaki tevékenységek menedzselése.
8. A pontkeretes egyen-formaruha és munkaruha ellátási rendszerének csoportszintű menedzselése, a kapcsolódó informatikai alkalmazás folyamatos fejlesztése, működtetésének felügyelete.
9. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának ellenőrzése.
10. Leltározások előkészítésének és megvalósításának ellenőrzése.
11. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésére, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésére vonatkozó tevékenységek felügyelete.
12. A vasúti- és közúti üzemanyag és AdBlue ellátás teljes körű biztosításának irányítása és felügyelete.
13. Az LFI vonatkozásában a beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, tervjavaslat kidolgozása és jóváhagyásra való átadása.
14. A raktározási egységekkel kapcsolatos fejlesztési igények elbírálása, döntés a megvalósításról.
15. Közreműködés az optimális készletszintek meghatározásában.
16. A raktározási és készletezési feladatok összehangolt működésének biztosítása.

### ***3.12.1.1. Üzemanyagellátás támogatás és fejlesztés (ÜTF)***

#### **Az Üzemanyagellátás támogatás és fejlesztés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Megrendelői üzemanyag és AdBlue igények kiszolgálása érdekében a megfelelő készlet biztosítása és a készletek optimalizálása.
2. A hálózati üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenységhez és készletekhez kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi folyamatok teljeskörű menedzselése és javaslattevés ezen folyamatok fejlesztésére.
3. Az üzemanyag és AdBlue kutak működését, az üzemanyag és AdBlue készletezési és kiadási folyamatok hatékonyságát támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattevés egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
4. Az üzemanyag és AdBlue kutak üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével.
5. Az üzemanyag és AdBlue készletek szállításának, kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
6. Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetésével összefüggő technológiák fejlesztésére vonatkozóan műszakilag és gazdaságilag alátámasztott javaslatok és döntéselőkészítő anyagok kidolgozása.
7. Az üzemanyag és AdBlue készlet leltározások előkészítésének és lebonyolításának támogatása és utólagos kiértékelése. Leltározással kapcsolatos döntéselőkészítő anyagok összeállítása.
8. Az üzemanyag ellátó rendszerek technológiai működésének felügyelete, ellenőrzése, szakmai irányítása, kapcsolódó műszaki üzleti tevékenységek, folyamatok kialakítása és működtetése, a folyamatot támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos üzleti igények kezelése, azok továbbítása az SBI számára; a megvalósuló fejlesztések tesztelésének és dokumentálásának koordinálása .
9. Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzése.
10. Az RI szervezetei által végzett operatív üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenység koordinálása az üzemanyag ellátó rendszerek egységes működtetésének biztosítása érdekében.
11. Az üzemanyag és AdBlue ellátási tevékenységhez szükséges anyag és szolgáltatás beszerzési igények összeállítása, műszaki specifikációk összegyűjtése, meghatározása.
12. Az üzemanyag és AdBlue kutak tervezett és váratlan ellenőrzése.
13. Új üzemanyag-technológiai megoldások, trendek folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, vizsgálata, és azok alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása.
14. Együttműködés a társ szakterületekkel a beruházási terv elkészítésében és a kutakhoz tartozó beruházásokhoz műszaki leírások készítése.
15. Az érvényes adásvételi keretszerződésben és kiszolgálási szerződésben rögzített jogok és kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
16. Az üzemanyag minőségvizsgálat folyamatának irányítása, esetleges minőségi kifogások jelzése a szállító részére. A nyújtott szolgáltatással összefüggő reklamációkezelés folyamatának meghatározása.



17. Kapcsolattartás a szállítókkal. Folyamatos együttműködés a tevékenységhez tartozó társ szakterületekkel.
18. A jövedéki engedélyekkel, jövedéki biztosítékkal és egyéb jövedéki ügyekkel összefüggő ügyintézés irányítása.
19. Jogszabályi és működési környezetben bekövetkező változásokhoz való megfelelő és gyors alkalmazkodás biztosítása, valamint az ehhez szükséges fejlesztések koordinációja.

### **3.12.1.2. Vasúti szakanyag raktárgazdálkodás (VSZR)**

#### **A Vasúti szakanyag raktárgazdálkodás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Az országos elosztást végző pályavasúti, TEB, menetjegyelosztó és vasúti jármű szakanyag-raktárak irányítása, működtetése.
2. Hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
3. A raktározási stratégiai célok megvalósítása érdekében a hálózati készlettárolás, készletelosztás, készletfedezettel rendelkező készletátárolás, készlet kiszolgálási igények kellő időben történő megvalósítása, a hatékonyság javításához szükséges vezetői döntések végrehajtása.
4. Az irányítása alá tartozó raktárak működéséhez szükséges erőforrások allokációja, költséghatékony, megbízható működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
5. A szakanyag raktározás hatékony, összehangolt működtetése érdekében szoros együttműködés biztosítása a régiós raktárakat irányító szervezetekkel.
6. Felügyeli és ellenőrzi a MÁV Pályaműködtetési Zrt. tulajdonát képező (korábban a MÁV FKG Kft. által outsourcing szerződés alapján kezelt) pályavasúti szakanyagok és készletek mozgásainak tranzakció szintű lekövetését a készletnyilvántartásban.
7. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának irányítása, leltározások előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
8. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a zavartalan működéshez, valamint a pályavasúti outsourcing tevékenységéhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok működtetése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
9. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésének, kezelésének felügyelete, az átadási folyamatban való közreműködés. Az újrahasznosítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó (selejtezés, értékesítés, üzemi hulladékgyűjtés) logisztikai erőforrás biztosításának koordinációja.
10. A társasági tulajdon védelme érdekében az irányítása alá tartozó raktárak, készletek, tervezett és eseti ellenőrzése.
11. A raktárgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek, kiszolgálási, készletkezelési, elszámolási, anyagátvételi, raktározási folyamatok kialakításában, fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
12. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben a szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés működtetése szoros együttműködésben a

belső szervezeti egységekkel és adott esetben a MÁV-csoport tagvállalatának érintett szakterületeivel.

13. Az irányítása alá tartozó raktárak beszállítói utóminősítésben való közreműködésének felügyelete.
14. A raktárgazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer működtetése, statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítése.

### ***3.12.1.3. Kelet-Magyarországi és Nyugat-Magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás (KMÁAR, NYMÁAR)***

#### **Az Általános anyag raktárgazdálkodás szervezetek feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Megrendelői igények kiszolgálása és régiószintű készlet- és raktárgazdálkodási szolgáltatás megvalósítása.
2. A raktárak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, költséghatékony működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
3. A raktározási tevékenység régiószintű irányítása az általános anyagok, TEB szakanyagok és vasúti jármű szakanyagok tekintetében a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálásának koordinációja, felügyelete.
4. A készletekhez kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áru- és anyagátvételi, raktározási folyamatok működtetése.
5. A készletgazdálkodási folyamatok, a raktárkészlet nyilvántartási és készlet kiszolgálási tevékenységek hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
6. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
7. A beszállítói utóminősítésben való közreműködés.
8. Az utalványozott egyen-formaruha és munkaruha járandóságok nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartási rendszer karbantartása, az adatbázist érintő változások dokumentálása.
9. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzése, kezelése, az átadási folyamatban való közreműködés.
10. A raktározási erőforrások biztosítása a selejtezés, értékesítés, üzemi hulladék gyűjtés tevékenységek körében.
11. A leltározások előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
12. A raktározási tevékenység hatékonyságjavításának, folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése; a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése.
13. A gázolaj ellátó rendszerek működésének regionális felügyelete, ellenőrzése, szakmai koordinációja, kapcsolódó műszaki üzleti tevékenységek, folyamatok működtetése.
14. Az eszközök és ingatlanok működtetéséhez szükséges beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, beruházási-, karbantartási és felújítási tervjavaslatok készítése,

részvétel a szerződések előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése és a teljesítés műszaki ellenőrzése, együttműködve a folyamatot támogató informatikai alkalmazások üzemeltetési, fejlesztési feladatát ellátó szakértőkkel.

15. A készletezéshez és raktárgazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb szakmai tevékenységek folyamatainak működtetése.
16. A pályavasúti hálózat karbantartásához, felújításához szükséges zúzottkő biztosítása érdekében a bányáktól történő kőátvételi tevékenység végzése, mely felöleli a zúzottkő mennyiségi átvételét, a minősítési dokumentációk meglétének a vonatkozó szerződésben előírt gyakorisággal történő ellenőrzését, ill. a készletmozgási tranzakciók rögzítését.
17. Az LFILFI tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok ellátása, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások allokációja.

#### **3.12.1.4. Közút szakanyag raktárgazdálkodás (KSZR)**

##### **A Közút szakanyag raktárgazdálkodás feladatai a Magyar Közút Megrendelő esetében:**

1. A raktározási tevékenység hálózati irányítása, felügyelete.
2. A felügyelete alá tartozó mérnökségi raktárak üzemeltetése, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
3. A raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a mérnökségi raktárak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokációja.
4. Közreműködés az éves anyagellátási (általános- és szakanyag) tervjavaslat készítésében, elemzésében és ellenőrzésében.
5. A raktárgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslatétel egységes adatbázisok kialakítására.
6. A raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, annak összefogása, irányítása és működtetése.
7. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben szállítói és felhasználói ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
8. A raktárgazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer működtetése, statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítése.

#### **3.12.1.5. Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás (KJSZR)**

##### **A közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás vezető által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás,
  - a. Nyugat-Magyarországi közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
  - b. Kelet-Magyarországi Magyarország közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió,
  - c. Budapesti közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régió.

**A Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A közúti járművekhez kapcsolódó általános és szakanyagellátási tevékenység összehangolt, hatékony működésének biztosítása, szakmai irányítása és felügyelete. Hatékony raktárgazdálkodás megvalósítása a raktározási, anyagmozgatási kapacitások (munkaerő, tárolótér, eszköz, stb.) biztosításával.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régiók irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
6. A raktárgazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó üzleti fejlesztések irányítása a hatékonyság növelése érdekében. Döntés a személyi-, tárgyi feltételek biztosításáról, tárolási, raktározási és elosztási technikák kidolgozásáról és megvalósításáról.
7. Közreműködés az optimális készletszintek meghatározásában. Jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági szintek feltöltöttségének ellenőrzése.
8. Közreműködés a keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozásában.
9. Közreműködés az üzleti tervezés részét képező éves anyagellátási (általános- és szakanyag) tervjavaslat készítésében, elemzésében és ellenőrzésében a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében.
10. A leltározások előkészítésének és megvalósításának ellenőrzése.
11. A közúti személyszállítás saját felhasználást biztosító üzemanyag- és AdBlue kútjai működtetésének, a kapcsolódó műszaki szolgáltatások folyamatának ellenőrzése és irányítása.
12. A raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtéséhez, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzéséhez kapcsolódó tevékenységek felügyelete.
13. A raktárgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
14. A raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakításához szükséges irányelvek meghatározása, a szakterületi utasítások naprakészségének felügyelete.
15. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.

***3.12.1.5.1. Nyugat-, Kelet-Magyarországi és Budapesti közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régiók (NYMKJRR, KMKJRR, BPKJRR)*****A Közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régiók feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Megrendelői igények kiszolgálása és régiószintű anyagellátás (általános- és szakanyag) megvalósítása.

2. A raktározási tevékenység régiószintű irányítása, felügyelete, a rendelkezésre álló erőforrások és kapacitások optimalizálása, szükség szerinti allokációja.
3. A raktározási folyamatok fejlesztése a hatékonyság növelése érdekében. Javaslattétel a raktári infrastruktúra fejlesztésére.
4. A készletezett anyagokhoz kapcsolódó áruátvételi, kezelési, elszámolási, raktározási és kiszolgálási folyamatok szakmai felügyelete.
5. A KJSZKG vezetőjével közösen dönt a régió raktáraiban tárolt készletek (általános- és közúti jármű szakanyag) megfelelő összetételéről-, valamint az optimális készlet szintek beállításáról.
6. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete, ellenőrzése.
7. Üzemanyag ellátó rendszerek régiószintű működésének irányítása, ellenőrzése, beleértve ezek műszaki felügyeletét, a szükséges karbantartások elvégzését. Közreműködés a hatósági bizonyítványok és engedélyek beszerzésében.
8. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzése, kezelése, az átadási folyamatban való közreműködés.
9. A régió irányítása alá tartozó anyagraktárak leltározásának előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
10. A raktározást érintő beruházási-, karbantartási és felújítási tervek készítése, szakmai támogatás biztosítása a szerződések előkészítésében és a teljesítés műszaki ellenőrzésében.
11. A tevékenységi területén a belső ügymenet során előforduló hibák és egyéb belső üzemeltetéssel összefüggő igények bejelentésének felügyelete, a hibaelhárítás nyomon követése és menedzselése.

### **3.12.2. Készletgazdálkodási igazgatóság (KGI)**

#### **A készletgazdálkodási igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Készletgazdálkodási igazgatóság,
  - a. Általános anyag készletgazdálkodás,
  - b. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás,
  - c. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás,
  - d. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás.

#### **A Készletgazdálkodási igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A Társaság és Megrendelői készletezési stratégiájának összehangolása, felügyelete és fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
4. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
5. A Társaság és Megrendelői készletgazdálkodási, készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete. Az általános és szakanyagok optimális készlet szintjének jóváhagyása.

6. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában az éves anyagfelhasználási - általános- és szakanyag tekintetében egyaránt - tervek és az év közbeni konkrét igények alapján a zavartalan működéshez szükséges készletgazdálkodási folyamatok irányelveinek meghatározása, menedzselése.
7. A Társaság és Megrendelői működéséhez szükséges általános- és szakanyag felhasználására vonatkozó igények nettósítása és a beszerzési eljárásokhoz szükséges logisztikai javaslatok összeállítása és ütemezése.
8. A készletgazdálkodási szolgáltatás irányítása az általános- és szakanyagokra a stratégiai célok szerint.
9. A beszerzési tervekhez igazodó logisztikai tervjavaslatok előkészítésének és végrehajtásának, ütemezésének felügyelete, valamint ennek monitorozása.
10. A beszerzési eljárások logisztikai javaslatainak felügyeletéhez, előkészítéséhez szükséges riportok meghatározása a volumenek meghatározása, a szerződések állapotának figyelése, a beszerzési tervben meghatározott irányelvek figyelembe vétele mellett.
11. A általános anyag és szakanyag felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása.
12. A készletgazdálkodási tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, a készletek konszolidálását célzó akciók irányítása.
13. A keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének, annak szabályrendszerének kidolgozása és betartásának ellenőrzése.
14. Informatikai rendszerek fejlesztési javaslatainak készletgazdálkodási vonatkozású összefogása a készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében.
15. A beszállítói szerződésekhez kapcsolódó árak felügyelete.
16. A beszállítói szerződések jogszerű teljesítésének felügyelete, beleértve a nem szerződés-szerű teljesítések nyomon követését, valamint a kötbérterhelések figyelemmel kísérését.

### ***3.12.2.1. Általános anyag készletgazdálkodás (ÁAKG)***

#### **Az Általános anyag készletgazdálkodás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában a készletezési stratégia kidolgozása az általános anyagellátásra vonatkozóan.
2. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában az operatív készletgazdálkodási, készletezési tevékenységek irányítása. Az általános anyag optimális készletszintek meghatározása, és fenntartása a készletben lekötött pénzeszközök csökkentése érdekében.
3. A Társaság és Megrendelői vonatkozásában az éves anyagfelhasználási tervek és az év közbeni konkrét igények alapján a zavartalan működéshez meghatározott készletgazdálkodási folyamatok alkalmazása, a folyamat szerinti működés végzése az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
4. A működéshez szükséges általános anyag, valamint az ahhoz köthető szolgáltatási igények felmérése, az éves igénytervezés a szakmai irányelvek mentén, statisztikai tervek készítése, a beszerzési mennyiségek meghatározása.
5. A készletgazdálkodási szolgáltatás megvalósítása az általános- és specifikus szakanyagokra a stratégiai célok szerint.

6. A vevői igények alapján a szerződéskötések kezdeményezése.
7. A beszerzési eljárások előkészítéséhez a volumenek meghatározása, a logisztikai javaslatok előkészítése, a szerződések állapotának figyelése a beszerzési tervben meghatározott irányelvek figyelembe vételével.
8. A készletgazdálkodási tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak folyamatos elemzése, minimumkészletek jelzőkészletek meghatározása. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók kidolgozása és megvalósítása a készletek konszolidálása érdekében.
9. Informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés a készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságnövelésének támogatása érdekében. Javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
10. A beszállítói szerződésekhez kapcsolódó árak koordinációja, és továbbítása az illetékes szervezet részére.

### ***3.12.2.2. Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás (PSZKG)***

#### **A Pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás feladatai a Megrendelői esetében:**

1. Közreműködés a készletezési stratégia, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatok kidolgozásában az üzleti tervekkel összhangban az optimális készlet szint elérése és a zavartalan pályavasúti szakanyagellátás érdekében.
2. A pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, az elemzések alapján akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása, az inkurrens készletek csökkentése érdekében, valamint javaslattétel az üzembiztonsági és szakaszi jelző/minimumkészletek kialakítására.
3. A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági és szakaszi készlet szintek feltöltése, a készlet szintek tartása érdekében szükséges intézkedések megtétele, valamint a feltöltöttség ellenőrzése.
4. Az éves anyagfelhasználási tervek alapján a pályavasút zavartalan működéséhez szükséges anyagbiztosítás folyamatainak koordinálása, a folyamat szerinti működés biztosítása, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
5. A működéshez szükséges pályavasúti szakanyag igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek meghatározása.
6. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek, a kiszolgálási, konszignációs készletkezelési, elszámolási folyamatok kialakításában, fejlesztésében közreműködés.
7. A nyújtott szolgáltatással összefüggésben szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működetés felügyelete.
8. A felhasználói igények fogadása, elemzése, feldolgozása, a kiszolgálás koordinálása, a fedezettel nem rendelkező igényekre készletátirányítás indítása vagy a keretszerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati, üzembiztonsági és szakaszi készletek allokációjának, diszpozícióinak irányítása, ellátása, az ellátási folyamat ellenőrzése.

### **3.12.2.3. Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás (VJSZKG)**

#### **A Vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás feladatai a Megrendelői esetében:**

1. Közreműködés a készlet- és raktárgazdálkodási politika kialakításában, megvalósítása a vasúti jármű szakanyagok tekintetében.
2. Készletezési stratégia kidolgozása a vasúti jármű szakanyagok tekintetében. A készletgazdálkodási, készletezési tevékenység operatív irányítása, az optimális készletszintek meghatározása, fenntartása, a lekötött pénzeszköz csökkentése érdekében.
3. A vasúti járművek működéséhez szükséges felhasználási tervek alapján az anyagbeszerzési volumenek meghatározása, az optimális készletszintek fenntartása mellett.
4. Közreműködés a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban.
5. A készletgazdálkodás vasúti jármű szakanyag szintű mennyiségi és minőségi mutatóinak folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimum-készletek kialakítására.
6. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a társaságok zavartalan működéséhez szükséges vasúti jármű szakanyag anyagbiztosítási folyamatok koordinációja, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
7. A vasúti jármű szakanyag éves igénytervezésének, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek meghatározása.
8. Keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának országos osztás diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
9. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés.
10. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása az inkurrens készletek csökkentése érdekében.
11. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfélkapcsolati és reklamációkezelési folyamat kidolgozása, felügyelete, üzemeltetése a nyújtott szolgáltatással összefüggésben.

### **3.12.2.4. Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás (KJSZKG)**

#### **A Közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás feladatai a Megrendelői esetében:**

1. A közúti jármű szakanyag tekintetében menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető és nem tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
2. Közreműködés a készletezési stratégia kidolgozásában az üzleti tervvel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében.
3. Jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági szintek feltöltése és feltöltöttség ellenőrzése.
4. Közreműködés a keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozásában.
5. Az éves anyagellátási (szakanyag) tervjavaslat készítésében, elemzésében és ellenőrzésében közreműködés, illetve koordináció a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében.
6. Előírt készletszint (szakanyag) biztosítása.



7. Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele. Optimális készletszint meghatározása a raktárak számára.
8. A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenleg figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
9. A folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószámok folyamatos elemzése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
10. A járműfenntartási tevékenységhez szükséges készletezett járműfenntartási anyagok éves igénytervezése során a beszerzési mennyiségek - műszaki specifikációjának - összegyűjtése, meghatározása. Nem készletezett járműfenntartási anyagok esetén az éves igények felmérése és a beszerzési mennyiségek meghatározása.
11. Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
12. Közreműködés az éves közbeszerzési terv összeállításában.
13. Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
14. Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
15. A beszerzett járműfenntartási anyagok, szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése.

### **3.12.3. Szállítási és flottakezelési igazgatóság (SZFI)**

#### **A szállítási és flottakezelési igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Szállítási és flottakezelési igazgatóság,
  - a. Szállítás,
  - b. Flottakezelés.

#### **A Szállítási és flottakezelési igazgatóság feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.
3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.
4. MÁV-csoport tagvállalatai vonatkozásában a flottakezelési tevékenységek MÁV-csoport szintű koordinációjának felügyelete.
5. A közúti gépjárművek MÁV-csoport szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszer működtetésének felügyelete.
6. Hatósági megkeresés, illetve egyéb belső megkeresés és ellenőrzés során GPS adatszolgáltatás.
7. A Társaság és a MÁV-csoporton belüli Megrendelők belső és külső közúti szállítási igényeinek kiszolgálásának biztosítása csoportszintű csomaglogisztikai szolgáltatással, szállítási és fuvarozási tevékenységekkel.

8. A MÁV-csoport szintű szállítási és fuvarozási feladatok végrehajtásának és összhangjának ellenőrzése.
9. A Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság által engedélyezett és nyilvántartásba vett egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás (csomaglogisztikai szolgáltatás) ellátásának biztosítása és felügyelete.
10. Eseti és rendszeres riportok elkészítése, folyamatos adatszolgáltatás megrendelő vállalat, illetve társterületek felé.
11. Folyamatos kapcsolattartás külső és belső partnerekkel.
12. Költséghatékonysági projektek levezénylése, valamint utánkövetése.
13. Integrációs lépések és feladatok teljeskörű kezelése, a vonatkozó rendszerek, utasítások és folyamatok harmonizációjával.

### **3.12.3.1. Szállítás (SZÁLL)**

#### **A Szállítás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. A MÁV-csoporton belüli Megrendelők belső és külső közúti szállítási igényeinek kiszolgálása, ennek keretében csoportszintű csomaglogisztikai szolgáltatás, szállítási és fuvarozási tevékenységek megszervezése, kialakítása, lebonyolítása és koordinációja.
2. A MÁV-csoport szintű szállítási és fuvarozási tevékenység végrehajtását biztosító fuvarszervezési struktúra definiálása, a központi és regionális fuvarszervezés, valamint a fuvarszervezési régiók kialakítása.
3. A központi és regionális fuvarszervezési feladatok végrehajtásának koordinálása, összehangolása a küldemények gyorsabb és költséghatékonyabb továbbítása céljából.
4. A Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság által engedélyezett és nyilvántartásba vett egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás (csomaglogisztikai szolgáltatás) csoportszintű megszervezése, végrehajtása.
5. A regionális fuvarszervezés keretében a közúti csomaglogisztikai járatútvonalak megtervezése, összeállítása, járatfrekvencia, járatsűrűség meghatározása, megállóhelyek, költség-helyek járathoz rendelése a szolgáltatást igénybe vevő kör teljes körű kiszolgálása érdekében, szükség szerint finomhangolás.
6. A csomaglogisztikai szolgáltatás keretében továbbított küldemények regisztrálását, nyilvántartását, naplózását és nyomon követését végrehajtó informatikai alkalmazás üzemeltetése, igény esetén fejlesztése.
7. A csomaglogisztikai kiszolgálási metodika leképezése a küldeménytovábbító- és nyomkövető alkalmazás törzsadat állományába, a továbbítandó küldemények életútjának naplózása.
8. Eseti- és rendszeres szállítási és fuvarozási feladatok szervezése és végrehajtása a központi, illetve a regionális fuvarszervezés keretében.
9. Központi fuvarszervezés keretében nagygépes terítőjáratú utvonalak kialakítása, üzemeltetése, valamint speciális szállítási feladatok (ADR, tartányos, túlméretes, túlsúlyos, nemzetközi, EKÁER) megszervezése, lebonyolítása.
10. A közúti szállítási, fuvarozási feladatok elszámolása, nyilvántartása, és teljeskörű adminisztrációs feladatainak ellátása.

11. A szállítási, fuvarozási tevékenységhez kapcsolódó menet- és fuvarlevelek kiértékelése, feldolgozása a Verda alkalmazásban, az elszámolásokhoz naturália és analitika adatszolgáltatás biztosítása a küldeménytovábbító- és nyomkövető rendszerből.
12. A közúti szállítási és fuvarozási feladatokat végrehajtó gépjárművek vonatkozásában műszaki ügyintézés végrehajtása (szerviz, káresemények).
13. A vállalati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (kulcsos gépjármű ügyintézése, biankó üzemanyag kártyák kiadása-visszavétele).

### **3.12.3.2. Flottakezelés (FK)**

#### **A Flottakezelés feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. MÁV-csoport tagvállalatai flottakezelési tevékenységének MÁV-csoport szintű koordinációja.
2. A közúti gépjárművek MÁV-csoport szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszerének kidolgozása, szabályok szerinti működés lebonyolítása.
3. A MÁV-csoport használatában lévő közúti gépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásának költséghatékony kialakítása, a rendszer működtetése.
4. A MÁV-csoport használatában lévő közúti gépjárműállomány nyilvántartásának vezetése.
5. Szakmai igény meghatározása a gazdálkodást támogató informatikai rendszer kialakítására, fejlesztésére.
6. A külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás folyamatának teljeskörű ellátása a bérelt gépjárművek vonatkozásában.
7. A közúti járműkövető rendszer (GPS) alkalmazásának szabályozása, megvalósítása, felügyelete.
8. A szabályszerű működést biztosító, hálózati komplex gépjármű ellenőrzések lebonyolítása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére.

### **3.12.4. Logisztikai működéstámogatás (LMT)**

#### **A Logisztikai működéstámogatás feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatói katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.
2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslattétel az SMSZI részére a módosításra.
6. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.

7. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd az SMSZI részére megküldése.
8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezlet rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
10. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
11. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
12. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
13. A főtevékenységi kör humánerőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
14. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
15. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
16. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
17. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
18. Közreműködés a teljesítmények Megrendelőkkel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
19. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
20. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.
21. Az időszaki zárasi folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárasi folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárasi ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
22. Az éves komplex készlet tervjavaslat készítésének, elemzésének és ellenőrzésének összefogása és koordinálása a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében. A tervek alapján a készletgazdálkodási tevékenység összhangjának biztosítása a szakmai területek adatai alapján.
23. Elkészíti a főtevékenységi körre vonatkozóan az OPEX beszerzési tervet.

24. Beszerzési eljárásoknál elvégzi a fedezetigazolások előzetes gazdasági jóváhagyását.
25. Az LFI területén az üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása a tevékenység alapú elszámolás megvalósítása érdekében.
26. Az LFI költségeihez kapcsolódó SRM igények és teljesítésigazolások gazdasági jóváhagyása és megerősítése. Annak biztosítása, hogy a megfelelő mellékletek csatolva legyenek.
27. Több szervezeti egységet érintő megrendelés esetén SRM igény és teljesítésigazolás rögzítése és gazdasági jóváhagyása.
28. Az LFI bejövő számláinak kontírozása a VIM rendszerben.
29. Az SAP (ERP) rendszerben lévő árak felügyelete, koordinációja, riportálása. A beszállítói szerződések és egyedi módosítási igények alapján történő árbetöltés, folyamatos felülvizsgálat és egyeztetés a Készletgazdálkodás szervezettel.
30. Készlethez kapcsolódó kimutatások készítése a Megrendelők és az LFI szervezeti részére.
31. Anyagértékesítéshez kapcsolódó kimutatások készítése (kiszolgáltatlan nyitott igénysorok elemzése, árhatás-volumenhatás vizsgálat stb.) és adatszolgáltatás a témában Megrendelőnkénti bontásban a csoportszintű tervezéshez.
32. Negyedéves és éves zárásokhoz kapcsolódó piaci alapú értékvesztés kalkulációja és megküldése a TPSZ részére.
33. Koordinálja a különféle ad hoc adatszolgáltatások LFI szintű információgyűjtését.
34. Az LFI ingatlanberuházásaival és karbantartásaival kapcsolatos ügyintézés (műszaki tervezés, engedélyeztetés, tulajdonosi hozzájárulás megszerzése, kivitelezők felkutatása, indikatív árajánlatok begyűjtése, eljárás műszaki leírásának elkészítése, beszerzési eljárásokban forrásgazdai feladatok elvégzése, teljesítés műszaki felügyelete, teljesítésigazolás elkészítése)
35. Biztonsági témafelelősi tervezés: a Biztonsági Iroda adatszolgáltatása alapján a terv és várható elkészítése a megfelelő kontrolling objektum bontásban.
36. Biztonsági témájú szerződések eljárásaiban fedezetigazolás kiállítása, tervvel összehasonlítása.
37. SRM rendszerben biztonsági szerződésekhez kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások gazdasági megerősítése, jóváhagyása.
38. Vevőelégedettségi felmérés koordinálása a főigazgatóságon belül.
39. Kapcsolattartás a beszállítókkal a késedelmes szállítások (kötbér kiterhelések) vonatkozásában.
40. Szállítói, felhasználói és ügyfélkapcsolati rendszer és reklamációkezelési rendszer működtetése és felügyelete.
41. LFI szolgáltatásokhoz kapcsolódó operatív igénylői reklamációk kezelése, megoldása.
42. Az SAP MM, WM, illetve az SRM moduljaival kapcsolatos csoportszintű oktatási és tesztelési feladatok ellátása.
43. Vevők támogatása az igényeik felmérésében és pontosabb beszerzési tervek megadásában.
44. Javaslattétel a vevők felé a helyettesítő beszerzendő cikkekre.
45. Közreműködés az operatív beszerzések ellenőrzésében, különös tekintettel az árajánlatkéregekre.
46. Tételes számlahelyesbítések kiállítása.
47. Riportok készítése a vevők számára.

48. A beszállítói kör szélesítése érdekében piackutatás végzése, a potenciális gyártói vagy első szintű disztribúciós partnerekkel történő kapcsolatfelvétel, potenciális külföldi beszerzési források felkutatása.
49. LFI szolgáltatások bővítési, és szélesítési lehetőségének vizsgálata, valamint a szolgáltatási színvonal emelésének támogatása.
50. A nem elégséges számú beszállítóval rendelkező anyagcsoportok/cikkek vizsgálata, a kizárólagos forgalmazói anyagok beszerzési alternatíváinak felkutatása.
51. A célpiacok vizsgálata és értékelése különös tekintettel a környezeti- és gazdasági tényezőkre. A piaci folyamatok, valamint az árakra vonatkozó tendenciák figyelemmel kísérése, a piaci árak célzott vizsgálata a forrásgazdai igények mentén.
52. A piackutatási tevékenység eredményéről az illetékes szervezetek tájékoztatása.
53. Az anyagellátással kapcsolatos minőségi reklamációk kezeléséhez szükséges szállítói egyeztetések lefolytatása.
54. Megrendelői anyagfelhasználáshoz kapcsolódó igények ellenőrzése
55. Részvétel az időszaki zárási folyamatokban.
56. Általános- és szakanyagcikkszámok paraméterek felülvizsgálatának összefogása.
57. Operatív támogatás nyújtása a LFI SAP kulcsfelhasználóinak.
58. Az LFI tevékenysége során felmerült SAP fejlesztési igények, funkcionális specifikciók elkészítése és LFI szintű koordinálása.
59. Főigazgatósági szintű SAP fejlesztési igények, felmerült folyamatváltozások, riportok és alkalmazásának vonatkozásában az időszerűség és a megfelelés meghatározása, döntéselőkészítő anyagok összeállítása.
60. A megvalósuló SAP fejlesztések kapcsán az LFI szintű tesztelések és kapcsolódó adminisztráció koordinálása, továbbá dönt a fejlesztések megfeleléséről.
61. Kapcsolattartás a társszervezetekkel az LFI szintű SAP fejlesztések és az LFI-hez tartozó folyamatok tekintetében.

### **3.13. MENEDZSMENT TÁMOGATÓ, ÜGYVITELI ÉS INGATLAN SZOLGÁLTATÁSOK FŐIGAZGATÓSÁG (MFI)**

**A menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság,
  - a. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások,
  - b. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások,
  - c. Központi irattár,
- 2) Ingatlan üzemeltetés,
- 3) Archívumi szolgáltatások,
- 4) Menedzsment- és működéstámogatás.

**A Menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság feladatai:**

1. A Társaság és Megrendelői részére komplex és teljes körű, illetve az igényeknek megfelelő ügykezelési és dokumentációs (küldeménykezelési, irattári, levéltári jellegű, jegyzőkönyv-leírás), valamint a komplex iratkezelési és ügyviteli informatikai rendszerek működésével összefüggő szolgáltatások nyújtása.

2. A Vezérigazgatói kabinet munkájának adminisztratív támogatása.
3. Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a Közgyűlés, a Vezetői Bizottság és az Operatív Bizottság döntési hatáskörébe tartozó előterjesztések előkészítési folyamatának koordinálása.
4. Az MFI működési körébe tartozó szolgáltatások, szakterületi stratégiák, politikák, szabályzatok és eljárásrendek, teljesítmény mutatók kialakítása, az azoknak megfelelő működés biztosítása.
5. A teljes körű ügykezelési és dokumentációs (küldeménykezelési, irattári, levéltári jellegű, jegyzőkönyv-leírás), valamint komplex iratkezelési és ügyviteli informatikai rendszerek működésével, a Poszeidon DMS rendszer üzleti tulajdonosi feladatok ellátásával járó szolgáltatások biztosításának, szerződészerű ellátásának, valamint azok fejlesztésének irányítása.
6. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének folyamatos nyomon követése, a belső és külső feltételek változása esetén a szolgáltatási folyamatok módosítása, fejlesztése, az azokból származó feladatoknak az MFI operatív működésében történő érvényesítése.
7. Az MFI szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok működtetésének koordinációja, az MFI képviselője a vonatkozó megbeszéléseken.
8. Az MFI tevékenységére vonatkozó előrejelzések, várható teljesítmények, ráfordítások, bevételek és hozamok meghatározásának irányítása a KKI ütemezése, szakmai iránymutatása szerint.
9. Az MFI árbevételi és költségterveinek jóváhagyása, a tervek teljesítésének kontrollja; a szükséges beavatkozások irányítása. Az utókalkuláció folyamatában az MFI-t érintő feladatok koordinációja.
10. Költséghelyi struktúra MFI-n belüli szabályozása, kialakítása.
11. Az MFI működési feltételeinek biztosítása.
12. Az Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság szakmai felügyelete, irányítása.
13. Az Ingatlan üzemeltetés szakmai felügyelete, irányítása.
14. Az Archívumi szolgáltatások szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Menedzsment- és működtetés támogatás szakmai felügyelete, irányítása.

### **3.13.1. Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság (ÜVSZI)**

#### **Az ügyviteli szolgáltatások igazgató által irányított, felügyelt szervezeti egységek:**

- 1) Ügyviteli szolgáltatások igazgatóság,
  - a. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások,
  - b. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások,
  - c. Központi irattár.

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

1. Az MFI által nyújtott ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások kereteinek, folyamatainak meghatározása, működtetésüknek és fejlesztésüknek koordinációja és kontrollja.

2. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályok, további belső és külső feltételek változásainak nyomon követése, amennyiben szükséges a szolgáltatási folyamat módosításainak kezdeményezése és végrehajtásuk koordinálása.
3. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
4. A jóváhagyott beszerzések az SAP SRM (azaz szolgáltatás és anyagigénylés, teljesítésigazolás-kiadás, számlabefogadás és könyvelésre feldolgozás) alkalmazásban és SAP ERP rendszer NWFM (beszerzési eljárás karbantartó) modulon keresztül történő teljes körű monitoringja.
5. A komplex iratkezelési és ügyviteli informatikai rendszerek működésének üzleti igények szerinti koordinációja, aktív részvétel a Poszeidon DMS rendszer üzleti tulajdonosi feladatainak ellátásában.
6. Az egységes Poszeidon DMS rendszer által támogatott munkafolyamatok összehangolt bevezetéséhez szükséges szakterületi megrendelői igények felmérése.
7. Az egységes Poszeidon DMS rendszer felhasználói szempontú – nem informatikai jellegű – szakmai felügyeletének koordinálása.
8. Az ügyviteli és dokumentációs feladatok ellátásáról rendelkező iratkezelési szabályzatok kiadása és évenkénti felülvizsgálata együttműködve a Megrendelőkkel és a Magyar Nemzeti Levéltárral.
9. A nyújtott szolgáltatással összefüggő kapcsolattartás a Megrendelők képviselőivel, a szolgáltatás nyújtás biztosításához szükséges külső partnerekkel, így különösen a Magyar Posta Zrt.-vel.
10. A Társaság, illetve a Megrendelők részére szakmai tanácsadás biztosítása az egyedi igényekre vonatkozóan.
11. Az irattári, archiválási és selejtezési rend Irattári Szabályzatoknak megfelelő működtetésének ellenőrzése.
12. A vonatkozó megállapodások alapján elvégzi a MÁV-csoport társaságai számára a bélyegzők biztosításával összefüggő feladatokat.
13. Felügyeli és irányítja az ÜVRSZI által nyújtott szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adatszolgáltatások előállítását.
14. A Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szakmai felügyelete, irányítása.
15. A Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások szakmai felügyelete, irányítása.
16. A Központi irattár szakmai felügyelete, irányítása.

### ***3.13.1.1. Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások (CSÜVD)***

**A Csoporton belüli ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:**

1. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatás, a MÁV-csoporton belüli egységes iratkezelési szabályainak megfelelő működtetése.
2. A Társaság által a MÁV-csoporton belül nyújtott ügyviteli és dokumentációs szolgáltatásokat ellátása Központi Kezelő Irodák működtetésével.



3. A csoporton belüli egységes Iratkezelési Szabályzat kidolgozása, módosítása során a speciális ügykezelési és dokumentációs szakmai szabályok érvényesítése.
4. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatásokkal összefüggő feladatok vonatkozásában a Központi Kezelő Irodák és a megrendelői szervezetek, valamint a szolgáltatásban résztvevő belső partnerek együttműködésének koordinálása.
5. Kapcsolattartás és társasági szinten koordináció a Magyar Posta Zrt-vel történő együttműködés tekintetében, továbbá részvétel a vonatkozó szerződés(ek) kidolgozásában és aktualizálásában.
6. Együttműködés a KÜVD ügykezelési és dokumentációs feladataiban.
7. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adat-szolgáltatások előállítása.

### ***3.13.1.2. Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások(KÜVD)***

#### **A Külső piaci ügyviteli és dokumentációs szolgáltatások iroda feladatai a Megrendelők esetében:**

1. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatás kereteinek, tartalmának és terjedelmének a Megrendelővel közös meghatározása, részvétel azoknak a szolgáltatási vagy közfeladat ellátási szerződésben szereplő rögzítésében.
2. Az adott Megrendelőre érvényes szolgáltatási folyamatok kidolgozása, az azokhoz rendelt erőforrások biztosítása, érvényesítése az operatív munkavégzésben. A külső piaci ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások ellátása.ása
3. Együttműködés és tanácsadás az ügyviteli rendszerek szakmai működtetésében.
4. A szolgáltatási szerződésben vállaltaknak megfelelően, együttműködés és kapcsolattartás az irattári feladatokat ellátó külső partnerekkel, szervezeti egységekkel, munkatársakkal.
5. Szükség szerint kapcsolattartás és a külső piaci megrendelők vonatkozásában koordináció a Magyar Posta Zrt.-vel történő együttműködés tekintetében, továbbá részvétel a vonatkozó szerződés(ek) kidolgozásában és aktualizálásában.
6. Együttműködés az ÜVSZI egyéb feladatainak ellátásában.
7. A feladatkörébe tartozó szolgáltatások monitoringjához és elszámolásához szükséges adat-szolgáltatások előállítása.

### ***3.13.1.3. Központi irattár (KI)***

#### **A Központi irattár feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Megrendelői esetében:**

1. Komplex irattári szolgáltatás ellátása, fejlesztése, működtetése. Az irattári, archiválási és selejtezési rend Irattári Szabályzatoknak megfelelő működtetése. Az irattárba helyezett ügyiratok irattári megőrzése és kezelése.
2. A MÁV-csoporton belüli egységes Iratkezelési Szabályzat kidolgozása, módosítása során a speciális irattári szakmai szabályok érvényesítése.
3. A Társaság által a MÁV-csoportnak nyújtott komplex irattározási szolgáltatás ellátása irattárak működtetésével.
4. AA selejtezési eljárások működtetése, koordinálása és ellenőrzése, valamint részvételel-  
lenőrzésevalamintétel a selejtezett iratanyag megsemmisítésre történő elszállításának folyamatában.

5. A nem selejtezhető iratanyagok kezelésével kapcsolatban szorosan együttműködés az ASZ-szel.
6. Kapcsolattartás a komplex irattári szolgáltatások nyújtásában résztvevő bérirattárakkal, az azokkal kapcsolatos együttműködési folyamatok koordinálása, adatszolgáltatás koordinálása a tevékenységükre vonatkozó elszámolásokhoz.
7. Együttműködés a KÜVD irattári feladataiban.
8. A komplex irattári szolgáltatások monitoringjához és elszámolásukhoz szükséges adatszolgáltatások előállítása.

### **3.13.2. Ingatlan üzemeltetés (IÜ)**

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

1. A Megrendelők tulajdonában/vagyonkezelésében lévő vagy az általuk bérelt, a szolgáltatási szerződésben meghatározott ingatlanok vonatkozásában az ingatlanüzemeltetés, -fenntartás érdekében 24 órás diszpécseri szolgálat működtetése, a felvett hibajegyek/bejelentések teljes körű kezelése, szükség szerinti továbbítása az ingatlanüzemeltetésben, -fenntartásban érintett külső partner felé, továbbá a teljesítések/javítások nyomon követése.
2. A külső felektől bérelt irodaház ingatlanokon belüli munkavállalói/szervezeti elhelyezések koordinálása, költözések megszervezése és koordinálása, valamint a kapcsolódó adminisztratív, egyeztetési és egyéb feladatok ellátása.
3. MÁV SZK által bérelt apartmanok üzemeltetésének ellátása.

### **3.13.3. Archívumi szolgáltatások (ASZ)**

**Az Archívumi szolgáltatások feladatai a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében:**

1. Levéltári jellegű szolgáltatás ellátása, fejlesztése, működtetése.
2. Kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár).
3. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. irattáraiból átvett 10 évnél hosszabb megőrzési idejű, nem selejtezhető iratok átvétele, rendszerezése, feldolgozása, digitalizálása és tárolása. A fotó- és filmarchívum működtetése.
4. A tárolt papír alapú és digitalizált dokumentumokra, fotókra, filmekre és egyéb adathordozókon tárolt információkra vonatkozó adatszolgáltatás.
5. Szakmai támogatás biztosítása az egyes dokumentumok selejtezési jegyzőkönyveinek elkészítésében.
6. A megőrzési idő elteltével az őrzött iratok Levéltárnak történő átadásának előkészítése és az átadás lebonyolítása.
7. A szerződésállomány kezelése és kapcsolódó adatszolgáltatás.

### **3.13.4. Menedzsment- és működéstámogatás (MMT)**

**A Menedzsment- és működéstámogatás feladatai:**

1. Közreműködés a Társaság szolgáltatási katalógusának aktualizálásában, szükség szerint javaslattétel annak módosítására.

2. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatói (KPI-ok) meghatározása a hatékonyság figyelembe vételével. A főtevékenységi kör által nyújtott szolgáltatások kulcsteljesítmény-mutatóinak (KPI-ok) mérése és elemzése.
3. Közreműködés a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációk kezelésében, a szolgáltatási szintek menedzselésében.
4. Közreműködés a szolgáltatási szerződéskötések, -módosítások előkészítésében.
5. A szolgáltatási szerződések megfelelőségének nyomon követése, szükség szerint javaslat-tétel az SMSZI részére a módosításra.
6. A külső és belső feltételek változása esetén részvétel a javaslatok kidolgozásában a szolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítése érdekében.
7. Egyedi szolgáltatási igény esetén díjkalkuláció és árajánlat készítése, a SZOLGK részére az önköltségszámításra vonatkozó véleményezésre megküldése, majd az SMSZI részére megküldése.
8. Részvétel és szakmai javaslatokkal, adatszolgáltatásokkal való támogatás a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kontrolling folyamatok, értekezlet rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, a folyamatos, kétirányú információbiztosítás érdekében.
9. A főtevékenységi körre vonatkozóan a tevékenység teljesítmények tervezése/előrejelzése és tény mérése és elemzése.
10. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek, hozamainak és beruházásainak tervezésében.
11. Információnyújtás és közreműködés a főtevékenységi kör ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak, beruházásainak előrejelzésében.
12. A főtevékenységi kör humán erőforrás felhasználás tevékenységenkénti tervezésének, előrejelzésének főtevékenységi körön belüli koordinálása és elkészítése.
13. A főtevékenységi kör humán erőforrás felhasználás tevékenységenkénti mérése, felügyelete és elemzése.
14. A beruházási tervhez főtevékenységi körön belüli igények összegyűjtése, közreműködés a beruházási terv és beruházási előrejelzések elkészítésében.
15. Közreműködés a főtevékenységi kör beruházásai alakulásának visszamérésében, elemzésében.
16. A jóváhagyott beruházások megvalósításának főtevékenységi körön belüli koordinációja, nyomon követése. A beruházásokhoz kapcsolódó Üzembehelyezési jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása a főtevékenységi körön belül, megküldése a TGI szervezet részére.
17. A főtevékenységi kör tevékenységeihez kapcsolódóan a tevékenységek ráfordításainak, bevételeinek és hozamainak megfelelően elkülönített nyilvántartására és megfelelő költségelszámolására vonatkozó javaslatok kidolgozása, végrehajtásának felügyelete.
18. Közreműködés a teljesítmények Megrendelővel történő elismertetésében és a kapcsolódó reklamációk kezelésében, az esetleges hibák javítása.
19. A főtevékenységi kör szakmai területeinek tevékenységi körébe tartozó, saját működését biztosító, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások biztosításához szükséges szolgáltatási szerződések szerződéskötési folyamatának koordinálása.
20. Szerződésekkel kapcsolatos könyvelési egyeztetési feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a TGI-vel.

21. Az időszaki zárási folyamatokban a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó feladatok koordinálása és elvégzése. A zárási folyamat során az SRM igények és a főtevékenységi kör tevékenységéhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése, a kimenő számlák előkészítő bizonylatainak előállítása, a szerződésekre vonatkozó bevétel és költség időbeli elhatárolások feladása a zárási ütemterveknek megfelelő határidők szerint.
22. A Vezérigazgatói kabinet munkájának adminisztratív támogatása.
23. A vezérigazgató részére érkező és onnan kimenő küldemények kezelése.
24. A Vezérigazgató, illetve az általa kijelölt személy felkészítése a testületi ülésekre, felkészítő és vezetői anyagok előállítása és ezen anyagok dokumentált rögzítése.
25. Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Közgyűlés által hozott határozatoknak megfelelő munkaszervezet érdekében hatékony kapcsolatrendszer kialakítása, összehangolása és működtetése.
26. Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a Közgyűlés, a Vezetői Bizottság és az Operatív Bizottság tevékenységéhez kapcsolódóan a szakmai és működési feltételek biztosításának irányítása.
27. Az előkészítő munka szakmaközi összehangolása, a döntésre előkészített előterjesztések véleményezése, javaslattétel az előterjesztések formai és tartalmi elemei vonatkozásában.
28. Közreműködés a Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának, Közgyűlésének, Vezetői Bizottságának és Operatív Bizottságának megalapozott döntéshozatalában, így különösen az ülések előkészítésével kapcsolatos teendők; az információs igények munkaszervezet felé történő továbbítása, összefogása és a tájékoztatás tagok felé való eljuttatása; meghívók és napirendi pontok elkészítésének koordinálása; gondoskodás a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátásáról.
29. A Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a Közgyűlés, a Vezetői Bizottság és az Operatív Bizottság előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és határozatainak nyilvántartása és közzététele a SharePoint rendszerben. A vezérigazgatói, a közgyűlési, az igazgatósági, a felügyelőbizottsági, valamint a MÁV Zrt. vezérigazgatója, a Vezetői Bizottság és az Operatív Bizottság által kiadott határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén az adott szervezeti egység beszámoltatása.
30. A Vezetői Bizottság és az Operatív Bizottság működésével kapcsolatban felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, így különösen a bizottsági ülés témáinak és előterjesztéseinek összegyűjtése, az ülésekre szóló meghívó kiküldése, az ülésekről jegyzőkönyv készítése, a bizottsági döntésnek megfelelően a szükséges dokumentumok aláírítása a bizottság elnökével.
31. A főigazgatói és az MFIMFI más szervezeti egységét érintő döntések előkészítése, azokkal kapcsolatban a szakterületi, szakmai feladatok végrehajtásának koordinálása.
32. A főigazgató által meghatározott feladatok, döntések végrehajtásának monitoringja.
33. A főigazgatóság működési feltételeinek biztosításában az operatív feladatok ellátása.
34. A Társaság SharePoint felületén a főoldal kezelése, a Szervezeti információk, Vezetői információs rendszer, az Utasítástár, valamint a Hirdetmények aloldalak működtetése, aktualizálása, továbbá a csoportszintű SharePoint felületene a DMS aloldal működtetése.
35. A MÁV-csoport weboldalának tartalomszerkesztésében közreműködés, a weboldal Társaságra vonatkozó tartalmainak aktualizálása, szerkesztési és feltöltési feladatainak ellátása.

36. MÁV SZK által bérelt ingatlanok vonatkozásában az ingatlan bérléhez és ingatlan karbantartáshoz, beruházáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, illetve azok koordinálása:
- a) bérleti szerződések tartalmának egyeztetése a bérbeadókkal, szerződéskötések, szerződésmódosítások előkészítése,
  - b) bérbeadókkal történő egyeztetések a bérleti szerződésekhez kapcsolódó egyéb ügyekben,
  - c) bérlemények változásainak nyomonkövetése helyiség- és kontrolling objektum szinten,
  - d) ingatlanbérleti és üzemeltetési számlák kontírozása,
  - e) ingatlanbérleti és üzemeltetési költségek havi elhatárolása,
  - f) ingatlanbérleti költségek bérleményenkénti felosztása a kontrolling objektumok között,
  - g) bútor- és háztartási gép vállalati szintű eszközbeszerzési szerződésekben egykapus kapcsolattartás,
  - h) operatív ügyintézés a Társaság által bérelt székház ügyei (ki- és beköltözés) és üzemeltetése tekintetében, átalakítási igény esetén árajánlat bekérése, átalakítás megrendelése, teljesítés igazolása, elszámolása, kapcsolódó számla kontírozása.

## 4. Döntési és Hatásköri Lista

### 4.1. A Döntési és Hatásköri Lista alkalmazásának általános szabályai

**A Döntési és Hatásköri Lista (DHL) kidolgozásának rendszergazdája:** a Humánerőforrás főigazgatóság és a Jogi igazgatóság.

#### Alapvetések:

- A Részvényesek érdekei érvényesítésének biztosítása.
- Gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése.
- Az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése.
- A DHL alapját az Alapszabály adja. A Társaság belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie.
- A DHL-ben meghatározott döntések meghozatala során valamennyi vezető köteles a Társaság szerződéskötési rendjének maradéktalan érvényesítésére.
- A döntési hatásköröknél meghatározott értékek nettó értékek és tranzakciónként értendők.

**Alkalmazási terület:** A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. munkaszervezete.

#### MÁV-csoport jelentése a DHL alkalmazásában:

A MÁV Zrt. és teljes körűen konszolidált leányvállalatai.

### 4.2. Döntési szintek

K: Közgyűlés  
IG: Igazgatóság  
I. szint: Vezetői Bizottság  
II. szint: Operatív Bizottság  
III. szint: Főtevékenységi kör vezető ellenjegyzéssel

Az ellenjegyzés az egyetértést vagy legalábbis a vétőjog alkalmazásától való tartózkodást kifejező aláírás az ellenjegyző részéről.

Ellenjegyző:

- a. általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes, amennyiben a gazdasági vezérigazgató-helyettes az adott döntésben érintett főtevékenységi kör vezető,
- b. humánerőforrás főigazgató, amennyiben az adott döntés a humánerőforrás létszámát és/vagy bértömeget érint,
- c. gazdasági vezérigazgató-helyettes, mindazon döntéseknél, amelyek nem tartoznak a fenti a-b. pontok körébe.

IV. szint: Főtevékenységi kör vezető

V. szint: Szervezeti egység vezetők (SZMSZ szerinti vezetők – beleértve a vezérigazgatót és a főtevékenységi kör vezetőket is)

Külön jelzés hiányában az adott szinthez tartozó valamennyi vezető jogosult döntés meghozatalára. Azokban az esetekben, ahol a döntés konkrét vezetői pozíció kompetenciájába tartozik lábjegyzetben került(ek) meghatározásra az illetékes szervezeti egység vezető(k).

**Kompetencia:** D: dönt

### **4.3. Kötelezettségvállalás, szerződésmódosítás**

#### **Kötelezettségvállalás:**

Kötelezettségvállalás kétféleképpen történik, az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban:

- **Önálló cégjegyzés:**

A kötelezettségvállalás – az érintett szervezeti egység szignálása mellett – igazgatósági elnöki vagy vezérigazgatói önálló aláírással történik.

- **Együttes cégjegyzés:**

Az első helyi aláírás a döntésért, az irat kiadhatóságáért vállalt felelősséget jelzi, a kötelezettségvállalás tényleges bekövetkezését jelenti. Az első helyi aláírás jelenti egyben a döntéshozót a DHL-ben meghatározottaknak megfelelően.

A második helyi aláírás a tartalmi ellenőrzésért és a szakmai megvalósításhoz szükséges feltételek rendelkezésre állásáért vállalt felelősséget jelzi.

A szignálás az elkészítésért és szakmai helyességért való felelősségvállalás jele.

#### **Kötelezettségvállalás Szolgáltatási szerződés alapján**

Szolgáltatási szerződés (Service Level Agreement - SLA) alapján Megbízó/Megrendelő nevében és meghatalmazása alapján a DHL-ben meghatározott értékhatárig a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. döntéshozója is vállalhat kötelezettséget.

#### **Szerződésmódosítás**

- 1.) **Alapszerződés:** az a szerződés, amelyben a felek megállapodtak a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a határidő és egyéb lényeges feltételek tekintetében.
- 2.) **Kötelezettségvállalásnak minősül** akár az alapszerződésben, akár a szerződésmódosításban bármely szerződő félre vonatkozóan rögzített, a szolgáltatás vagy az ellenszolgáltatás teljesítésére, a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre (foglaló, kötbér, jótállás, bankgarancia, zálogjog, óvadék, kezesség) valamint a teljesítési és egyéb határidők, vagy egyéb, az alapszerződésben rögzített feltételre vonatkozó döntés.
- 3.) **A Szerződés értékét érintő módosítások**
  1. Szerződésmódosítás esetén a döntési szintet a szerződésmódosításban rögzített kötelezettségvállalás – az alapszerződés értékét nem számítva meghatározott – értéke alapozza meg, kivéve, ha az alapszerződésben rögzített egyéb feltételeket (szerződést biztosító mellékkötelezettségek, teljesítési és egyéb határidők stb.) a szerződő fél az alapszerződéshez képest a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére hátrányosan kívánja meghatározni. Utóbbi esetben az alapszerződés és a szerződésmódosítás értéke összeszámítandó. (Ld. még a 3.3. pontot is.)

2. Amennyiben a szerződésmódosítás a szerződés értékét kedvezően érinti, a módosításról az alapszerződés megkötése tekintetében döntéshozatalra jogosult döntési szintet (amennyiben az alapszerződés megkötésére egyedi esetben meghatározott döntési szint került felhatalmazásra, akkor a felhatalmazott szintet) közvetlenül követő alacsonyabb döntési szint – amennyiben ilyen van – jogosult dönteni. (Ld. még a 3.3. pontot is.)
  3. A szerződésmódosítást a magasabb döntési fórum elé kell terjeszteni – amennyiben ilyen van -, ha a fentiek szerint meghatározott szerződésmódosítás értékének és az alapszerződés értékének összege alapján a döntési szint magasabb az alapszerződés megkötése tekintetében döntéshozatalra jogosult döntési szintnél.
  4. Ha a szerződésmódosítás a szerződés értékét a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. számára kedvezőtlenül változtatja meg (így különösen, ha a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére nyújtott szolgáltatás mértékének változatlanul hagyása mellett a szerződésmódosításban a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által fizetendő ellenszolgáltatás mértéke növekszik), akkor a módosított szerződés szerinti teljes szerződéses érték (azaz az alapszerződés és a szerződésmódosítás együttes értéke) alapján határozandó meg a döntési szint – mely az alapszerződés tekintetében döntéshozatalra jogosult döntési szint vagy annál magasabb döntési szint lehet –, függetlenül attól, hogy a szerződés egyéb feltételeinek milyen megváltozására kerül sor.
- 4.) A Szerződés értékét nem érintő egyéb módosítások
- 4.1. Amennyiben a szerződésmódosítás a szerződés értékét nem érinti, de a szerződés további feltételeit, pl. változás kezelés feltételei, teljesítési és egyéb határidők, hibás teljesítéssel összefüggő feltétek, a Ptk. XI. Cím szerinti szerződést megerősítő kötelezettségek, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. számára nem kívánják hátrányosan módosítani, a módosításról az alapszerződés megkötése tekintetében döntéshozatalra jogosult döntési szintet (amennyiben az alapszerződés megkötésére egyedi esetben meghatározott döntési szint került felhatalmazásra, akkor a felhatalmazott szintet) közvetlenül követő alacsonyabb döntési szint – amennyiben ilyen van – jogosult dönteni.
  - 4.2. Amennyiben a szerződésmódosítás a szerződés értékét nem érinti, de a szerződés további feltételeit, pl. változás kezelés feltételei, teljesítési és egyéb határidők, hibás teljesítéssel összefüggő feltétek, a Ptk. XI. Cím szerinti szerződést megerősítő kötelezettségek, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. számára hátrányosan kívánják módosítani, a módosításról az alapszerződés megkötése tekintetében döntéshozatalra jogosult döntési szint jogosult dönteni.
- 5.) A szerződéskötés vagy szerződésmódosítás során eljáró magasabb döntési szintet a későbbi szerződésmódosítás során eljáró alacsonyabb döntési szintnek értesítenie kell.
  - 6.) Ellenérték nélküli szerződések esetében a szerződés felmondásáról vagy közös megegyezéssel történő megszüntetéséről az alapszerződés megkötése tekintetében döntéshozatalra jogosult döntési szint jogosult dönteni.
  - 7.) Szerződésmódosítás esetében a döntési szintnek a szerződés-módosításban szereplő kötelezettségvállalás értékén alapuló meghatározása a DHL 1.4, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7., 4.1., 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5. pontjai tekintetében alkalmazandó.



#### 4.4. Döntési hatáskörök és a hozzájuk tartozó értékhatárok

A. Általános kérdések							
	KGY	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
A.1. Perbeli- vagy peren kívüli egyezség létrehozásáról szóló döntés (perhez kapcsolódó minden döntés), valamint peres eljárásról, fizetési meghagyásos eljárásról – amely magában foglalja az FMH ellentmondás folytán perré alakulását, kereset benyújtását – való döntés (keresetindítás, kereset felemelés, leszállítás, (a Társaságra nézve kedvezőtlen döntés esetén) fellebbezés mellőzéséről döntés, polgári igény előterjesztése), ha az érintett követelés mértéke járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 25 M Ft-ot (ASZ 8.2.f)	D						
A.2. Szerződést biztosító mellékkötelezettség érvényesítése							
10 M Ft és felette					D		
10 M Ft alatt						D	
A.3. Céggjegyzésre jogosultak meghatározása		D					
A.4. Döntés MÁV-csoporton kívüli félnek történő térítés nélküli végleges vagyონátadásról, beleértve a visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás összegét is – ide nem értve a harmadik személy részére engedményezett követeléseket –, amennyiben annak összértéke egy üzleti év alatt							
5 M Ft és feletti (ASZ 8.2.s.)	D						
1 M Ft és feletti (ASZ 10.4.2. a.)		D					
A.5. Döntés a Társaság által közvetlenül vagy közvetve alkalmazott tanácsadók, illetve befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázatok feltételeinek, eredményének elfogadásáról, illetve ilyen tárgyú szerződések megkötéséről, amennyiben a szerződés szerinti értéke							
25 M Ft és feletti (ASZ 8.2.td.)	D						
10 M Ft és feletti (ASZ 10.4.2. h.)		D					

<b>A. Általános kérdések</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
A.6. Közgyűlés által előzetesen meghatározott stratégiai jelentőségű ügyek (ASZ 8.2. bb.) <sup>1</sup>	D						
A.7. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók jóváhagyása (ASZ 8.2.p.)	D						

<b>B. Üzleti tervezés</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
B.1. Az éves üzleti terv elfogadása (ASZ 8.2.q.)	D						
B.2. Éves pénzügyi, finanszírozási és beruházási terv jóváhagyása (ASZ 8.2.q.)	D						
B.3. Negyedéves beszámoló és a várható teljesítmények elfogadása		D					
B.4. Számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is (ASZ 8.2.i.)	D						
B.5. Az elfogadott éves üzleti terven belüli, főtevékenységi körök közötti forrás-átcsoportosítás jóváhagyása							
10 M Ft és felette			D				
10 M Ft alatt						D <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Ezen hatáskörökben akkor is a MÁV Zrt. Igazgatósága a döntéshozó a MÁV Zrt. részvényes vonatkozásában, ha az adott ügykörök az üzleti tervben szerepelnek.

<sup>2</sup> Forrásátcsoportosításban érintett főtevékenységi kör vezetők együttesen.

C. Beszerzés, kötelezettségvállalás (anyag, eszköz, szolgáltatás) <sup>34</sup>							
	KGY	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
C.1. Az 500 M Ft feletti beszerzésekre vonatkozó éves beszerzési terv jóváhagyása (ASZ 8.2.q.)	D						
C.2. Az elfogadott éves üzleti tervben és az elfogadott éves beszerzési <b>tervben szereplő</b> olyan kötelezettségvállalás jóváhagyása (beleértve a beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyását, a döntési jog fenntartását vagy a döntéshozó meghatározását), amelyben a Forrásgazda szervezet (részben vagy kizárólag) a Társaság valamely szervezete, és amely a mindenkor hatályos számvitelről szóló törvény szerint <b>nem minősül beruházásnak</b>							
300 M Ft és felette			D				
100 M Ft és felette				D			
50 M Ft és felette					D		
50 M Ft alatt						D	
C.3. Az elfogadott éves üzleti tervben és/vagy az elfogadott éves beszerzési <b>tervben nem szereplő</b> olyan kötelezettségvállalás jóváhagyása (beleértve a beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyását, a döntési jog fenntartását vagy a döntéshozó meghatározását), amelyben a Forrásgazda szervezet (részben vagy kizárólag) a Társaság valamely szervezete, és amely a mindenkor hatályos számvitelről szóló törvény szerint <b>nem minősül beruházásnak</b>							
C.3.1. MÁV-csoporton kívüli fél esetén:							
1 Mrd Ft és felett (ASZ 8.2. v. és y.)	D						
300 M Ft és felett (ASZ 10.4.2. k. és m.)		D					
100 M Ft és felette			D				
50 M Ft és felette				D			
50 M Ft alatt					D		

<sup>3</sup> Amennyiben a beszerzés az előző évi vagy adott évi beszerzési tervben szerepel és értéke legfeljebb 8%-kal haladja meg az adott tervben szereplő értéket, továbbá értéke nem haladja meg a 100 millió forintot, akkor beszerzési tervben szereplőnek kell tekinteni.

<sup>4</sup> A C. pont szerinti kötelezettségvállalások körébe nem tartoznak bele az F. Értékesítés pontban meghatározott döntések.

<b>C. Beszerzés, kötelezettségvállalás (anyag, eszköz, szolgáltatás)<sup>34</sup></b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
<b>C.3.2. MÁV-csoporton belüli fél esetén:</b>							
2 Mrd Ft és felett	D						
100 M Ft és felette			D				
50 M Ft és felette				D			
50 M Ft alatt					D		
C.4. Szolgáltatási szerződés (SLA) alapján Megbízó (Megrendelő) nevében és meghatalmazása alapján kötelezettségvállalás jóváhagyása (beleértve a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését, eljárást lezáró döntést, szerződéskötést és közbenső döntést) <sup>5</sup>							
1 Mrd Ft és felette			D				
500 M Ft és felette				D			
500 e Ft és felette						D <sup>6</sup>	
500 e Ft alatt							D <sup>7</sup>
C.5. Jóváhagyott keretszerződés terhére lehívás, igénybevétel, teljesítés igazolás							
C.6. Megkötött, jóváhagyott keretszerződés terhére lehívás, igénybevétel, teljesítés igazolás Szolgáltatási szerződés (SLA) alapján Megbízó (Megrendelő) nevében és meghatalmazása alapján							
D							

<sup>5</sup> A MÁV Zrt.-vel kötött SLA alapján hozandó döntés a MÁV Zrt. vezérigazgatói döntési kompetenciáját elérő és meghaladó kötelezettségvállalás esetén a MÁV Zrt. Alapszabályában meghatározott döntéshozatali fóruma elé történő beterjesztést jelenti.

Más Megbízóval/Megrendelővel kötött SLA alapján hozandó döntéseknél a Megbízó/Megrendelő létesítő okirata szerint a legfőbb szerv vagy az igazgatóság hatáskörébe tartozó döntéseknél – az SLA eltérő rendelkezése hiányában – a legfőbb szerv vagy az igazgatóság jóváhagyását ugyancsak be kell szerezni. A legfőbb szerv vagy az igazgatóság jóváhagyását nem igénylő értékhatárok esetén a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. látja el a teljes jóváhagyási és lebonyolítási feladatokat a back-office szerződésben foglalt meghatalmazás alapján.

<sup>6</sup> Beszerzési főigazgató.

<sup>7</sup> Beszerzés tárgyától függően: szakanyag és általános anyag beszerzési igazgató vagy beruházás, eszköz, szolgáltatás és IT beszerzési igazgató.

<b>D. Beruházás<sup>8</sup></b>							
	KGY	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
D.1. Az elfogadott éves üzleti tervben és az elfogadott éves beszerzési <b>tervben szereplő</b> olyan kötelezettségvállalás jóváhagyása (beleértve a beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyását, a döntési jog fenntartását vagy a döntéshozó meghatározását), amelyben a Forrásgazda szervezet (részben vagy kizárólag) a Társaság valamely szervezete, és amely a mindenkor hatályos számvitelről szóló törvény szerint <b>beruházásnak minősül</b>							
500 M Ft és felette			D				
200 M Ft és felette				D			
50 M Ft és felette					D		
50 M Ft alatt						D	
D.2. Az elfogadott éves üzleti tervben és/vagy az elfogadott éves beszerzési <b>tervben nem szereplő</b> olyan kötelezettségvállalás jóváhagyása (beleértve a beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyását, a döntési jog fenntartását vagy a döntéshozó meghatározását), amelyben a Forrásgazda szervezet (részben vagy kizárólag) a Társaság valamely szervezete, és amely a mindenkor hatályos számvitelről szóló törvény szerint <b>beruházásnak minősül</b>							
D.2.1. <b>MÁV-csoporton kívüli</b> fél esetén:							
1 Mrd Ft és felett (ASZ 8.2. v. és y.)	D						
300 M Ft és felett (ASZ 10.4.2. k. és m.)		D					
150 M Ft és felette			D				
150 M Ft alatt				D			
D.2.2. <b>MÁV-csoporton belüli</b> fél esetén:							
2 Mrd M Ft és felett	D						
150 M Ft és felette			D				
150 M Ft alatt				D			

<sup>8</sup> A D. pont szerinti kötelezettségvállalások körébe nem tartoznak bele az F. Értékesítés pontban meghatározott döntések.

<b>E. Finanszírozás, treasury, számvitel</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
E.1. MÁV-csoporton kívüli féllel kötendő minden hitel- és kölcsönszerződésnek, harmadik személyért vállalt kezesség-, vagy garanciavállalás jóváhagyása, a Társaság követelése, tartozása átruházásának (faktorálásának, engedményezésének) jóváhagyása							
25 M Ft és felette (ASZ 8.2. te.)	D						
10 M Ft és felette (ASZ 10.4.2. i.)		D					
E.2. A Társaság tulajdonát képező, bármely vagyonelem (ingatlanok, ingók, értékpapírok, használati jog, szolgalmi jog, forgalomképes jogok, követelések – továbbiakban egységesen: vagyonelem) tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának – a MÁV-csoporton kívüli félnek, illetve javára történő – átruházásáról, megterheléséről, ha:							
E.2.1. Az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb)							
25 M Ft és feletti (ASZ 8.2 tca)	D						
10 M Ft és feletti, (ASZ 10.4.2 fa)		D					
E.2.2. Az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb) úgy, hogy az adott üzleti évben az addig átruházásra került valamennyi vagyonelem értékének az összesített összege már elérte a 100 millió forintot (az F.7. pontban foglaltakkal is egybeszámítva)							
10 M Ft és feletti (ASZ 8.2 tcb)	D						
10 M Ft alatti (ASZ 10.4.2. fb)		D					
E.3. Részletfizetés engedélyezése vevők részére					D		

E. Finanszírozás, treasury, számvitel							
	KGY	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
E.4. Leltárhianyok leírásának engedélyezése, anyagok, immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése							
20 M Ft és felette					D		
20 M Ft alatt							D <sup>9</sup>
E.5. Követelés elengedése							
10 M Ft és felette	D						
6 M Ft és felette			D				
6 M Ft alatt					D		

F. Értékesítés							
	KGY	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
F.1. Szolgáltatások értékesítése <b>MÁV-csoporton kívüli fél</b> részére, amennyiben az elfogadott éves <b>üzleti tervben szerepel</b>							
300 M Ft és felette			D				
100 M Ft és felette				D			
50 M Ft és felette					D		
50 M Ft alatt						D	
F.2. Szolgáltatások értékesítése <b>MÁV-csoporton belüli fél</b> részére, amennyiben az elfogadott éves <b>üzleti tervben szerepel</b>							
1 Mrd Ft és felette			D				
500 M Ft és felette				D			
300 M Ft és felette					D		
50 M Ft és felette						D	
50 M Ft alatt							D

<sup>9</sup> Társasági gazdálkodási és eszközkézelési igazgató

<b>F. Értékesítés</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
<b>F.3. Szolgáltatások értékesítése MÁV-csoporton kívüli fél részére, amennyiben az elfogadott éves üzleti tervben nem szerepel</b>							
1 Mrd Ft és felette (ASZ 8.2.y)	D						
300 M Ft és felette (ASZ 10.4.2. m)		D					
100 M Ft és felette			D				
50 M Ft és felette				D			
50 M Ft alatt					D		
<b>F.4. Szolgáltatások értékesítése MÁV-csoporton belüli fél részére, amennyiben az elfogadott éves üzleti tervben nem szerepel</b>							
300 M Ft és felette			D				
100 M Ft és felette				D			
50 M Ft és felette					D		
1 M Ft és felette						D	
1 M Ft alatt							D
<b>F.5. Továbbértékesítésre vásárolt anyagok, eszközök, szolgáltatások értékesítése (ELÁBÉ-val együtt)</b>							
250 M Ft és felette				D			
250 M Ft alatt					D		
<b>F.6. Továbbértékesítésre vásárolt anyagok, eszközök, szolgáltatások értékesítése (ELÁBÉ-val együtt) Szolgáltatási szerződés (SLA) alapján Megbízó (Megrendelő) nevében és meghatalmazása alapján<sup>10</sup></b>							
250 M Ft és felette			D				
250 M Ft alatt						D <sup>11</sup>	

<sup>10</sup> A MÁV Zrt.-vel kötött SLA alapján hozandó döntés a MÁV Zrt. vezérigazgatói döntési kompetenciáját elérő és meghaladó kötelezettségvállalás esetén a MÁV Zrt. Alapszabályában meghatározott döntéshozatali fóruma elé történő betérjesztést jelenti.

Más Megbízóval/Megrendelővel kötött SLA alapján hozandó döntéseknél a Megbízó/Megrendelő létesítő okirata szerint a legfőbb szerv vagy az igazgatóság hatáskörébe tartozó döntéseknél – az SLA eltérő rendelkezése hiányában – a legfőbb szerv vagy az igazgatóság jóváhagyását ugyancsak be kell szerezni.

<sup>11</sup> Beszerzési főigazgató.



<b>F. Értékesítés</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
F.7. Felesleges anyagok, tárgyi eszközök és hulladékok értékesítése MÁV-csoporton kívüli félnek			D				
F.7.1. Az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb)							
25 M Ft és feletti (ASZ 8.2 tca)	D						
10 M Ft és feletti, (ASZ 10.4.2 fa)		D					
10 M Ft alatt			D				
F.7.2. Az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb) úgy, hogy az adott üzleti évben az addig átruházásra került valamennyi vagyonelem értékének az összesített összege már elérte a 100 millió forintot (az E.2. pontban foglaltakkal is egybeszámítva)							
10 M Ft és feletti (ASZ 8.2 tcb)	D						
10 M Ft alatti (ASZ 10.4.2. fb)		D					
F.8. Felesleges anyagok, tárgyi eszközök és hulladékok értékesítése Szolgáltatási szerződés (SLA) alapján Megbízó (Megrendelő) nevében és meghatalmazása alapján <sup>12</sup>							
250 M Ft és felette			D				
1 M Ft és felette						D <sup>13</sup>	
1 M Ft alatt							D

<sup>12</sup> A MÁV Zrt.-vel kötött SLA alapján hozandó döntés a MÁV Zrt. vezérigazgatói döntési kompetenciáját elérő és meghaladó kötelezettségvállalás esetén a MÁV Zrt. Alapszabályában meghatározott döntéshozatali fóruma elé történő betérjesztést jelenti.

Más Megbízóval/Megrendelővel kötött SLA alapján hozandó döntéseknél a Megbízó/Megrendelő létesítő okirata szerint a legfőbb szerv vagy az igazgatóság hatáskörébe tartozó döntéseknél – az SLA eltérő rendelkezése hiányában – a legfőbb szerv vagy az igazgatóság jóváhagyását ugyancsak be kell szerezni.

<sup>13</sup> Beszerzési főigazgató.

<b>G. Projektmenedzsment</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
G.1. Társaságon belüli projektek esetében az egyes projektekre fordítható humán és anyagi erőforrások mértékének jóváhagyása, módosítása			D				
G.2. Társaságon belüli projektek esetében projekt indításának, felfüggesztésének, projekt cél megvalósítása előtti lezárásának jóváhagyása			D				
G.3. Társaságon belüli projektek és a Társaság részvételével zajló, nem Társaságon belüli projektek tekintetében rendszeres státuszjelentés elfogadása			D				
G.4. Társaságon belüli projekt projektösztönzésbe történő bevonásának jóváhagyása			D				

<b>H. Egyéb</b>							
	KGy	IG	I.	II.	III.	IV.	V.
H.1. Minden olyan döntés, amely nem tartozik az A-G. pontokban meghatározottak hatálya alá			D				

## 5. Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend

### 5.1. Munkáltatói jogkör gyakorlásának általános feltételei

A munkáltató képviselőjében (a munkaviszonnyal kapcsolatos) jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkörgyakorlója jogosult. [Mt. 20.§ (1) bekezdés]

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy (szerv, testület) gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot jóváhagyta. Jóváhagyás hiányában is érvényes a jognyilatkozat, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró jogosultságára. [Mt. 20.§ (3) bekezdés]

### 5.2. A munkáltatói jogkör tartalma

A munkáltatói jogkör eltérő rendelkezés hiányában magában foglalja a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban [Mt. 13.§] megállapított valamennyi alapvető, valamint az egyéb munkáltatói jog gyakorlásának jogát, illetve kötelezettség teljesítését.

#### 5.2.1. Az alapvető munkáltatói jogok és kötelezettségek:

- a. a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint a munkaszerződés módosítása,
- b. a munkaköri leírások kiadása,
- c. a munkarendszabály meghatározása,
- d. a munkaidőnyilvántartás módszerének, rendszerének meghatározása,
- e. a munka díjazásának (alapbér, prémium, jutalom és egyéb juttatás) megállapítása,
- f. a besorolással, képzéssel összefüggő kezdeményezési jogkör,
- g. a hátrányos jogkövetkezmény megállapítása,
- h. a munkavállalói kártérítési felelősség megállapítása,
- i. javaslattételi jog kitüntetésekkel kapcsolatban,
- j. döntés, intézkedés összeférhetlenségi kérdésekben,
- k. munkavégzés alóli mentesítés a felmondás ideje alatt, vagy munkáltatói javaslattétel egyéb esetekben,
- l. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításával kapcsolatos jogok és köteleességek,
- m. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározott, a munkavállalókat, illetőleg azok képviselőit megillető egyes részvételi (participációs) jogokkal kapcsolatos munkáltatói kötelezettségek teljesítése, úgymint:
  - ma. tájékoztatáshoz való jog a munkáltatótól (Mt. 38.§, 72.§ (2) bekezdés, 262.§ (2)-(3) bekezdései, 265.§ (1) bekezdés),
  - mb. közös döntési jog (Mt. 263.§),
  - mc. véleményezési jog (Mt. 264.§),
  - md. konzultációs jog (Mt. 233.§),
  - me. tárgyalási jog (Mt. 72.§ (1) bekezdés, 262.§ (2) bekezdés, 265.§ (2) bekezdés),
  - mf. munkavállalók tájékoztatásának joga (Mt. 262.§ (4) bekezdés).

Az MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-ben a jelen Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend 5.2.1. m. pontban meghatározott, a munkavállalókat illetőleg azok képviselőit megillető egyes részvételi

(participációs) jogokkal kapcsolatos munkáltatói kötelezettségek teljesítése és munkáltatói jogok gyakorlása a humán erőforrás főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **5.2.2. Az egyéb munkáltatói jogok különösen az alábbiak:**

- a. a szabadságok kiadásával kapcsolatos jogkörök,
- b. a munkavégzés alóli mentesülések biztosításával kapcsolatos jogkörök,
- c. a munkaidő-beosztás meghatározásával és módosításával összefüggő jogkörök,
- d. a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatással kapcsolatos jogkörök,
- e. a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzéssel összefüggő jogkörök,
- f. a rendelkezésre állás elrendelésével kapcsolatos jogkörök,
- g. munkaidőnyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
- h. a munkavállaló felett közvetlen utasítási jog gyakorlása,
- i. a munkavállaló felett közvetlen ellenőrzési jog gyakorlása,
- j. a munkavállaló felett közvetlen beszámoltatási jog gyakorlása.

A jelen Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend 5.2.2. pontjában felsorolt egyéb munkáltatói jogok ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult, illetve köteles személy, eseti vagy általános meghatalmazással megbízhat más munkavállalót is.

### **5.3. Az átruházható/átruházott munkáltatói jogok gyakorlása (5.2.1.1. és 2.)**

A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult által átruházott munkáltatói jog(kör) nem delegálható tovább másik munkavállalóra.

A munkáltatói jogkör gyakorlására szóló meghatalmazásról és annak tartalmáról, amennyiben ez egyben a munkavállalók nagyobb csoportját érintő intézkedésnek is minősül, az üzemi tanács véleményének egyidejű kikérése mellett, legalább a helyben szokásos és kimutatható módon, tájékoztatást kell adni a szervezeti egység munkavállalói számára.

A meghatalmazás alapján gyakorolt munkáltatói jogkör vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult felelősséggel tartozik az átruházott jogkörben eljáró beosztott munkavállalója tevékenységéért.

### **5.4. A munkáltatói jogkörgyakorló akadályoztatása esetén követendő eljárás**

A munkáltatói jogkört gyakorlót helyettesítő munkavállaló munkaköri kötelezettsége a jogkörgyakorló eltérő rendelkezése hiányában nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

A távollévő munkáltatói jogkört gyakorló a jelen Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend 5.2.1. a-l. pontban felsorolt jogok gyakorlásával csak kivételesen indokolt esetben, helyettesítése esete, legfeljebb annak teljes időtartamára bízhat meg más munkavállalót.

Amennyiben az adott munkáltatói jogkör gyakorlására eseti vagy általános meghatalmazással rendelkező munkavállaló (átruházott munkáltatói jogkört gyakorló) akadályoztatott a munkáltatói jogkörgyakorlás ellátásában, akkor az ő munkáltatói jogkör gyakorlója köteles eljárni, vagy arra vonatkozóan újabb felhatalmazást adni, azzal, hogy vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a vezérigazgató köteles eljárni vagy arra vonatkozóan felhatalmazást adni.

## **5.5. A munkáltatói jogkör gyakorlása fegyelmi vétség együttes elkövetése esetén**

Amennyiben a munkavállaló a szándékos kötelezettségszegést a felette jelen Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend 5.2.1. pontja szerinti munkáltatói jogkörgyakorlásra jogosult személlyel együttesen követi el, akkor az 5.2.1. a. pont körébe tartozó munkaviszony megszüntetésre, illetve az 5.2.1. h. pont szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására és munkavállalói kártérítés érvényesítésére az Alapszabály és jelen Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend 5.4. pontja alapján az együttes elkövetésben érintett jogkörgyakorló felett munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Olyan együttes elkövetés esetén, amikor a szándékos kötelezettségszegést elkövető munkavállalók munkáltatói jogkörgyakorlója nem azonos, az előzőekben hivatkozott intézkedések meghozatalára az Alapszabály, valamint jelen Munkáltatói Jogkörgyakorlási Rend 5.4. pontja alapján az együttes elkövetésben érintett munkavállalók felett a közvetlen közös munkáltatói jogkörgyakorló jogosult.

Együttesen követik el a munkavállalók a munkaviszonyból származó szándékos kötelezettségszegést, ha azt egymás tevékenységéről tudva, közösen valósítják meg.

## **5.6. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje a Társaság munkaszervezetében szer- vezeti bontásban**

### ***5.6.1. Vezérigazgató***

A vezérigazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett, az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes, valamint a gazdasági vezérigazgató-helyettes kivételével.

### ***5.6.2. Vezérigazgatói kabinet***

A vezérigazgatói kabinetvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Vezérigazgatói kabinethez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

### ***5.6.3. Jogi igazgatóság***

A jogi igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a Jogi igazgatósághoz tartozó valamennyi munkavállaló felett.

### ***5.6.4. Belső ellenőrzés***

A belső ellenőrzés vezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Belső ellenőrzéshez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

### ***5.6.5. Általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes***

Az általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes munkáltatói jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók felett.

A stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók felett.

Az ügyfélkapcsolat és szolgáltatásmonitoring vezető, valamint a projektkoordináció vezető rendelkezik munkáltatói jogkörrel az adott szervezethez tartozó munkavállalók felett.

A környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók felett.

A környezetvédelem vezető, az energiagazdálkodás és akkreditált mérések vezető, valamint a hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek vezető rendelkezik munkáltatói jogkörrel az adott szervezethez tartozó munkavállalók felett.

A munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó vezető és munkavállalók felett.

A munka- és tűzbiztonság vezető munkáltatói jogkörrel rendelkezik a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

#### **5.6.6. Gazdasági vezérigazgató-helyettes**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és vezetők felett.

A társasági gazdálkodási és eszközkezelési igazgató, a központi kontrolling igazgató, az általános könyvelési igazgató, a számviteli igazgató, az adózási igazgató, valamint a gazdasági működéstámogatás vezető rendelkezik munkáltatói jogkörrel az adott szervezethez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

#### **5.6.7. Humánerőforrás főigazgatóság**

A humánerőforrás főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egység vezetők felett.

A bérszámfejtési szolgáltatások igazgató rendelkezik munkáltatói jogkörrel a Bérszámfejtési szolgáltatások igazgatóságához tartozó valamennyi vezető és munkavállaló felett.

A képzési igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóságához tartozó valamennyi munkavállaló felett.

A HR gazdálkodási és szervezetfejlesztési igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a HR gazdálkodás és szervezetfejlesztés szervezethez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

Az operatív HR és munkajogi igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az Operatív HR és munkajog szervezethez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

A humánerőforrás működéstámogatás vezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Humánerőforrás működéstámogatás szervezethez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

#### **5.6.8. Digitális megoldások főigazgatóság**

A digitális megoldások főigazgató munkáltatói jogot gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és a főigazgatósághoz közvetlenül tartozó szervezeti egység vezetők felett.

A digitális megoldások főigazgatóhoz közvetlenül tartozó szervezeti egység vezetők munkáltatói jogot gyakorolnak az irányításuk alá tartozó valamennyi vezető és munkavállaló felett.

#### **5.6.9. Beszerzési főigazgatóság**

A beszerzési főigazgató a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetők felett gyakorol munkáltatói jogkört.

A beszerzési főigazgatóhoz közvetlenül tartozó szervezeti egység vezetők munkáltatói jogot gyakorolnak az irányításuk alá tartozó valamennyi vezető és munkavállaló felett.

### **5.6.10. Logisztikai főigazgatóság**

A logisztikai főigazgató a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői felett gyakorol munkáltatói jogkört.

A raktárgazdálkodási igazgató, a készletgazdálkodási igazgató, a szállítási és flottakezelési igazgató, valamint a logisztikai működéstámogatás vezető munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői felett.

Az üzemanyagellátás támogatás és fejlesztés vezető, a vasúti szakanyag raktárgazdálkodás vezető, a kelet-magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás vezető, a nyugat-magyarországi általános anyag raktárgazdálkodás vezető valamint a Közút szakanyag raktárgazdálkodás vezető munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

A közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodás vezető munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői felett.

A közúti jármű szakanyag raktárgazdálkodási régióvezetők munkáltatói jogkört gyakorolnak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felett.

Az általános anyag készletgazdálkodás vezető, a pályavasúti szakanyag készletgazdálkodás fővezető, a vasúti jármű szakanyag készletgazdálkodás vezető, valamint a közúti jármű szakanyag készletgazdálkodás vezető munkáltatói joggal rendelkezik az adott szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett.

A szállítás vezető és a flottakezelés vezető munkáltatói joggal rendelkezik az adott szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett.

### **5.6.11. Menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság**

A menedzsment támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgató munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók, valamint az Ingatlan üzemeltetés szervezethez, az Archívumi szolgáltatások szervezethez, és a Menedzsment- és működéstámogatás szervezethez tartozó valamennyi munkavállaló felett.

Az ügyviteli szolgáltatások igazgató rendelkezik munkáltatói jogkörrel az Ügyviteli szolgáltatások igazgatóságához tartozó valamennyi munkavállaló felett.

## 6. Szakmai Alkalmassági Függelék

A vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 88. § (2) bekezdésének 1. pontjába foglaltaknak megfelelően kiadott, a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló 45/2006. (VII.11.) GKM rendelet 4. § (2) bekezdésének a) pontjában foglaltaknak megfelelően az alábbi munkakörök kerülnek meghatározásra.

### Tartalomjegyzék:

Szakmai alkalmasság feltételeit és feladateleírást tartalmazó táblázat a következő munkakörökre:

1. Vezérgazgató
2. Általános és EHS szolgáltatás vezérgazgató-helyettes
3. Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató
4. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek vezető



Munkakör megnevezése	Munkakör betöltésének feltételei	Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott feladat, hatáskör és felelősség
<b>Vezérigazgató</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsőfokú állami iskolai végzettség (egyetemi szintű),</li> <li>• legalább 10 éves szakmai gyakorlat,</li> <li>• legalább 5 éves vezetői gyakorlat,</li> <li>• nagyvállalati és/vagy vasúti tapasztalat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozó jogszabályi előírásoknak, közgyűlési és igazgatósági határozatoknak megfelelő tevékenységének biztosítása.</li> <li>2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. munkaszervezetének irányítása.</li> <li>3. A Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók, kiemelt projektek és kiemelt jelentőségű ügyek irányításában való részvétel.</li> <li>4. Az Igazgatóság részére a Társaság SZMSZ-ére, az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodási alapelveire vonatkozó javaslattétel.</li> <li>5. Az általa közvetlenül irányított szervezetek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.</li> <li>6. A Társaság Közgyűlés, hatóságok, önkormányzatok, ügyfelek, érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtti képviselése.</li> <li>7. A Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról az Igazgatóság és a Közgyűlés rendszeres tájékoztatása, gondoskodás mindazon kérdések előterjesztéséről, – időszerű beszámoló, jelentések, döntési javaslatok – amelyekben a hatáskör az Igazgatóságot vagy a Közgyűlést illeti.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. A Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásának időben és teljes körű megtörténéséről való gondoskodás.</li> <li>9. Belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében.</li> <li>10. A Társaság kontrollrendszerének éves nyilatkozatban történő értékelése, a Felügyelőbizottság részére történő megküldése véleményezésre, majd a Felügyelőbizottság határozatával a Közgyűlés tájékoztatása.</li> <li>11. A belső ellenőrzési funkció kialakításáról gondoskodás, a megfelelő működtetés és a függetlenség biztosítása. A Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési jelentés alapján a Közgyűlés tájékoztatása. A lezárt ellenőrzési jelentés vagy annak kivonatának megküldése az ellenőrzött szervezeti egység vezető részére, szükség esetén intézkedési terv készítésére felhívás.</li> <li>12. A Vezetői Bizottság elnöki feladatainak ellátása.</li> </ol>
<p><b>Általános és EHS szolgáltatás vezérigazgató-helyettes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsőfokú szakirányú állami iskolai végzettség</li> <li>• legalább 10 éves szakterületen szerzett gyakorlat,</li> <li>• legalább 5 éves vezetői tapasztalat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A vezérigazgató általános helyetteseként részvétel a Társaság működésének operatív irányításában, a főtevékenységi körök közötti koordináció biztosítása.</li> <li>2. A vezérigazgató által szóban, vagy írásban meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.</li> <li>3. A hatáskörébe tartozó ügyekben a csoportszintű álláspont kialakításában való részvétel és a Társaság érdekeinek képviselete a MÁV-csoport mindenkor illetőséggű szervezetének koordinálása alatt.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. A Társaság vezetésében való részvétel.</li><li>5. A Társaság főtevékenységi körei közötti együttműködését koordinálása.</li><li>6. A mindenkor hatályos, a fenntartható finanszírozás és az egyéges vállalati felelősségvállalás ösztönzését szolgáló környezettudatos, társadalmi és szociális szempontokat is figyelembe vevő, vállalati társadalmi felelősségvállalás szabályairól szóló jogszabályban foglalt feladatok (ún. ESG feladatok) megvalósításának koordinálása, irányítása az illetékes szervezetek bevonásával.</li><li>7. A Stratégiai, működés- és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges feltételek biztosítása, szakmai irányítása, felügyelete.</li><li>8. A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság szakmai irányítása, felügyelete során a környezetvédelmi, hulladékértékesítési, energiagazdálkodási, akkreditált mérési, valamint vasúti tevékenységek ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a Megrendelők által meghatározottak szerint.</li><li>9. A Munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi igazgatóság szakmai irányítása, felügyelete során a munka-, tűzbiztonsági és munkaegészségügyi szak- és egyéb tevékenységek ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a Megrendelők által meghatározottak szerint.</li><li>10. Az EHS szolgáltatáshoz kapcsolódó működéstámogatási tevékenység ellátásának biztosítása.</li></ol>
--	--	---

<p><b>Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgató</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsőfokú szakirányú állami iskolai végzettség,</li> <li>• legalább 10 éves szakmai gyakorlat,</li> <li>• legalább 5 éves vezetői tapasztalat,</li> <li>• nagyvállalati tapasztalat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Irányítása alá tartozó tevékenységek, folyamatok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.</li> <li>2. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében hatékonyságot javító, szolgáltatási színvonalat mérő teljesítménymutatók kialakítása, értékelése.</li> <li>3. Irányítása alá tartozó tevékenységek tekintetében egységes működési modell kialakítása, a különböző tevékenységek folyamat alapú működtetése, azonos szolgáltatási elvek kialakítása.</li> <li>4. A Környezetvédelem szervezet szakmai irányítása, felügyelete során: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Környezetvédelmi Stratégia kidolgozása, valamennyi környezeti elem és hatás tekintetében a megvalósításának irányítása, felügyelete, valamint annak teljesítésének az ellenőrzése.</li> <li>- A környezetvédelmi szabályozási és szolgáltatást működtető feladatok irányítása, felügyelete.</li> <li>- A Társaság és Megrendelői hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása, hulladékgazdálkodási célok megvalósításának felügyelete.</li> <li>- A környezet terhelésének csökkentése érdekében a Társaság és Megrendelői részére tudásmegosztás.</li> <li>- A Veszélyes áru szállítás (ADR, RID) biztonságának felügyelete, biztonsági tanácsadói feladatok ellátásának irányítása, felügyelete.</li> <li>- Környezetvédelmi állásfoglalások, szakvélemények elkészítése a Társaság és Megrendelői esetében a beszerzési, közbeszerzési, a műszaki fejlesztési, beruházási folyamatok támogatásához.</li> </ul> </li> <li>5. Az Energiagazdálkodás és akkreditált mérések szervezet szakmai irányítása, felügyelete során:</li> </ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az Energiairányítási rendszer szakmai támogatása, működtetésének felügyelete.</li> <li>- Az Energiagazdálkodás területén a szabályozási feladatok ellátásának, jogszabályi kötelezettségek meghatározásának (stratégiák, politikák, utasítások, folyamatszabályozások) felügyelete. A szakmai irányítási és információs rendszerek kialakításának, működtetésének felügyelete.</li> <li>- A nemzetgazdaság energiapolitikai elvárásaihoz igazodó vállalati energiapolitika kialakításában közreműködés az energiahordozók terén.</li> </ul> <p>6. Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek szervezete szakmai irányítása, felügyelete során</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A járműbontás teljeskörű felügyelete.</li> <li>- A termelési fémhulladékok értékesítési folyamatainak kidolgozása és működtetése.</li> <li>- A műszaki szolgáltatási körbe utalt feladatok felügyelete.</li> <li>- Közreműködés a selejtezési folyamatokban.</li> <li>- A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében az iparvágány működtetési tevékenység stratégiájának kidolgozása, ellenőrzése, felügyelete.</li> </ul>
<p><b>Hulladékértékesítési, -hasznosítási és vasúti tevékenységek vezető</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>• legalább 2 éves szakmai gyakorlat,</li> <li>• legalább 2 éves nagyvállalati tapasztalat.</li> </ul>	<p>1. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és Megrendelői esetében a járműbontási, -hulladék hasznosítási és –hulladék értékesítési tevékenységek során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a járműbontás teljeskörű ellátása, közreműködés a selejtezési feladatok ellátásában, alkatrész raktározás, hasznosítás, hulladékok kezelése.</li> <li>- az állami vagyoni körbe tartozó anyagok és hulladékok értékesítésének kidolgozása, felügyelete.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- az állami és saját tulajdonú anyagok, valamint hulladékok értékesítési és átadási rendszerének működtetése. Vevői szerződések előkészítése, koordinálása.</li><li>- a vasúti és közúti járművek bontással történő hasznosításának irányítása.</li></ul> <p>2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetében az iparvágány működtetési tevékenységek során:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Iparvágány működtetési tevékenység ellátása, a szükséges feltételek, tárgyi eszközök biztosítása, valamint a tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötése.</li><li>- Az illetékes hatóságok (vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság) részére benyújtandó dokumentumok elkészítése, benyújtása, a hatóságok felhívásának teljesítése, változások esetén a szükséges (módosított) dokumentáció elkészítése, benyújtása.</li></ul> <p>3. A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóságon belüli műszaki szolgáltatások tevékenységei során:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság műszaki eszközök és ingatlanok működtetéséhez szükséges beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai véleményezése, beruházási-, karbantartási és felújítási tervek készítése, részvétel a szerződések előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése és a teljesítés műszaki ellenőrzése.</li><li>- A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság tevékenységeihez kapcsolódó műszaki feladatok teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>- A Környezetvédelmi, hulladékértékesítési és energetikai igazgatóság tevékenységi körébe tartozó műszaki feladatok megvalósítása végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.</li></ul>
--	--	--