

A főtevékenységi körbe nem tartozó (nem az Mt.208. § alá tartozó vezetők által irányított) szervezeti egységek Működési Szabályzata

Jóváhagyta a MÁV Zrt. Igazgatóságának 147/2024. (09.12.) határozata

Hatályos: 2024. 10. 01-től
42/2024. (IX. 27. MÁV Ért. 14.) VIG. sz. utasítás 2.sz.melléklete

TARTALOMJEGYZÉK

A MÁV ZRT. SZERVEZETI ÁBRÁJA – a MÁV Zrt. szervezeti egységeit bemutató ábra....	6
VALAMENNYI SZERVEZET FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE	7
STRATÉGIA ÉS CSOPORTIRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓSÁG (SCSIF) nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	10
MENEDZSMENT TÁMOGATÁS ÉS KOORDINÁCIÓ (SCSIF MTK)	10
JOG ÉS MEGFELELÉS TÁMOGATÁS IGAZGATÓSÁG (SCSIF JMI) - irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása	12
MEGFELELÉS TÁMOGATÁS (MET)	12
CSOPORTIRÁNYÍTÁSI JOG (CSJ)	13
INFRASTRUKTÚRA JOG (IJ)	15
ÁLTALÁNOS ÉS MUNKAJOG (ÁMJ).....	16
KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (SCSIF KKSZM)	18
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK (SCSIF NK)	19
BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG (BEI) irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása.....	21
BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORTIRÁNYÍTÁSI KÖZPONT (BEI BECSK).....	21
ELLENŐRZÉSI KÖZPONT (BEI EK)	21
FKG ELLENŐRZÉSI KÖZPONT (FKG BE).....	22
PÁLYAMŰKÖDTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (PBVIGH) nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	24
PÁLYAVASÚTI TERÜLETI GAZDÁLKODÁS KÖZPONT (PBVIGH PTGK).....	24
TERÜLETI OPERATÍV GAZDÁLKODÁS (PTGK TOG).....	25
KÖZFOGLALKOZTATÁSI IRODA (PBVIGH KFI)	28
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI RENDSZEREK FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH ITRF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	29
ITRF MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS (ITRF ITRMT)	29
PÁLYAMŰKÖDTETÉSI INFOKOMMUNIKÁCIÓ (ITRF PMIK).....	31
TÁVKÖZLÉSI, ERŐSÁRAMÚ ÉS BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI IGAZGATÓSÁG (ITRF TEBI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása	34
TÁVKÖZLÉSI OSZTÁLY (ITRF TO).....	34
ERŐSÁRAMÚ OSZTÁLY (ITRF EO)	36
BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI OSZTÁLY (ITRF BBO)	38
TECHNOLÓGIAI RENDSZERÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG (ITRF TRI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása	40
GSM-R ÉS HÁLÓZAT ÜZEMELTETÉS OSZTÁLY (ITRF GHŰO)	40
BIZTOSÍTÓBERENDEZÉS, ÁRAMELLÁTÁS ÉS DIAGNOSZTIKA TECHNOLÓGIA OSZTÁLY (ITRF BÁD TO).....	42
PÁLYA ÉS MÉRNÖKI LÉTESÍTMÉNYEK FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH PMLF) nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	44
PÁLYALÉTESÍTMÉNYI IGAZGATÓSÁG (PMLF PLII) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása.....	44
PÁLYAFENNTARTÁSI OSZTÁLY (PLI PFO).....	44
HÍD OSZTÁLY (PLI HO).....	46
DIAGNOSZTIKAI ELEMZÉS ÉS TERVEZÉS OSZTÁLY (PLI DETO)	49
SÍNFELDOLGOZÓ EGYSÉG (PBVIGH SFE)	50
PÁLYAVASÚTI OPERATÍV IGAZGATÓSÁG (PMLF POI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása.....	50
VÁGÁNYZÁR ÉS KOORDINÁCIÓ (POI VK)	51

GÉPÉSZETI SZOLGÁLTATÁS (POI GSZ).....	52
FELÉPÍTMÉNYKARBANTARTÓ ÉS GÉPJAVÍTÓ IGAZGATÓSÁG (PMLF FKGI) <i>irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása</i>	54
KABINET (FKGI KABINET)	54
ÉRTÉKESÍTÉS ÉS PROJEKT KOORDINÁCIÓ (FKGI ÉPK)	56
HUMÁN ÉS JOG (FKGI HJ).....	58
MŰSZAKI SZERVEZET (FKGI MSZ).....	65
GAZDASÁG (FKGI GAZD)	78
FORGALMI ÉS ÜZEMVITELI FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH FÜF) <i>nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>	82
FORGALMI IGAZGATÓSÁG (FÜF FI) - <i>irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása</i>	82
FORGALOMFELÜGYELETI ÉS SZABÁLYOZÁSI OSZTÁLY (FI FFSZO)	83
FORGALMI TECHNOLÓGIAI ÉS TERVEZÉSI OSZTÁLY (FI FTTO).....	84
FORGALOMIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY (FI FIO)	85
PÁLYAVASÚTI SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁG (FÜF PSZI).....	86
PÁLYAVASÚTI SZABÁLYOZÁS ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK OSZTÁLY (PSZI PSZKKO)	86
PÁLYAVASÚTI SZOLGÁLTATÁS-TERVEZÉS ÉS ELSZÁMOLÁS OSZTÁLY (PSZI PSZTEO).....	87
FEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH FBF) - <i>nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>	89
FEJLESZTÉS ÉS PROJEKTELŐKÉSZÍTÉS IGAZGATÓSÁG (FBF FPI) – <i>irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>	89
DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉSI OSZTÁLY (FPI DEO)	89
UTASFORGALMI INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTÉS OSZTÁLY (FPI UINFO).....	91
MŰSZAKI TERVEZÉSI OSZTÁLY (FPI MTO)	92
BERUHÁZÁS LEBONYOLÍTÓ IGAZGATÓSÁG (FBF BLI) – <i>irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása</i>	93
BERUHÁZÁS TÁMOGATÁS OSZTÁLY (BLI BTO)	93
KIEMELT PROJEKT LEBONYOLÍTÓ OSZTÁLY (BLI KPLO)	94
LEBONYOLÍTÁS TECHNIKAI OSZTÁLY (BLI LTO)	95
KÖZPONTI MÉRNÖKI OSZTÁLY (BLI KMO)	96
TERÜLETI MÉRNÖKI IRODA (BLI KMO TMI)	97
PÁLYAVASÚTI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG (PBVIGH PTI) <i>nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>	99
TERÜLETI FORGALMI OSZTÁLY (PTI TFO).....	99
FORGALOMIRÁNYÍTÁSI CSOPORT (TFO FICS).....	101
ÁLLOMÁSFŐNÖKSÉG (TFO ÁF)	102
TERÜLETI PÁLYALÉTESÍTMÉNYI OSZTÁLY (PTI TPO).....	105
PÁLYAFENNTARTÁSI FŐNÖKSÉG (TPO PFF).....	108
TERÜLETI TÁVKÖZLŐ-, ERŐSÁRAMÚ- ÉS BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI OSZTÁLY (PTI TTEBO).....	113
TÁVKÖZLÉSI FŐNÖKSÉG (TTEBO TKF)	115
ERŐSÁRAMÚ FŐNÖKSÉG (BUDAPESTEN FELSŐVEZETÉKI ÉS ALÁLLOMÁSI FŐNÖKSÉG VALAMINT ENERGIAELLÁTÁSI FŐNÖKSÉG) (TTEBO EFK)	119
BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI FŐNÖKSÉG (TTEBO BBF).....	122
TERÜLETI INGATLANKEZELÉSI ÉS ZÖLDTERÜLET KARBANTARTÁSI OSZTÁLY (PTI TIZO).....	126
TERÜLETI INGATLANKEZELÉSI ÉS ZÖLDTERÜLET KARBANTARTÁSI FŐNÖKSÉG (TIZO TIZF)	129
GYERMEKVASÚT (PBVIGH GYV).....	133
GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH) - <i>nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>.....	135
IT BIZTONSÁGI ÉS DIGITALIZÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (GVIGH ITBDI) – <i>irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>	135
INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS FEJLESZTÉS (ITBDI ITSZF)	135
INFORMATIKAI BIZTONSÁG (ITBDI ITB).....	136
INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS FELÜGYELET (ITBDI ITSZOLG.FELÜGYELET)	137
PROJEKTKOORDINÁCIÓS ÉS MONITORING IGAZGATÓSÁG (GVIGH PKMI) - <i>nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása</i>	138

PROJEKTSZABÁLYOZÁS (PKMI PSZ).....	138
PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓ ÉS MONITORING (PKMI PKM)	139
PROJEKTMONITORING IRODA (PKM PMI).....	139
PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓS IRODA (PKM PKI)	140
FENNTARTHATÓSÁG ÉS ESG (PKMI FE).....	141
PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG (GVIGH PI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása .	142
CSOPORT ÉS KÖZPONTI PÉNZÜGY (PI CSKP).....	142
PÁLYAVASÚTI PÉNZGAZDÁLKODÁS (PI PPG).....	143
PÁLYAVASÚTI OPERATÍV PÉNZÜGY (PI POP)	143
KONTROLLING IGAZGATÓSÁG (GVIGH KI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása.....	144
CSOPORT ÉS KÖZPONTI KONTROLLING (KI CSKK).....	144
PÁLYAVASÚTI KONTROLLING (KI PVK).....	146
BERUHÁZÁS KONTROLLING (KI BK)	148
ENERGETIKA (KI ENERGETIKA).....	149
ELLÁTÁS- ÉS SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (KI ESZM)	150
CSOPORTSZINTŰ STRATÉGIAI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (ESZM CSSZM).....	151
PÁLYAVASÚTI OPERATÍV SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (ESZM POSZM)	152
HUMÁNERŐFORRÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (HVIGH) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	154
HR CSOPORTIRÁNYÍTÁS (HVIGH HRCS)	154
HR INNOVÁCIÓ ÉS MŰKÖDÉSFEJLESZTÉS (HVIGH IMF)	155
HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (HVIGH HRG) - irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	156
MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS (HRG MG)	156
HUMÁNERŐFORRÁS KONTROLLING (HRG HK)	149
OPERATÍV HR IGAZGATÓSÁG (HVIGH OPHR) - irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása.....	157
KÉPZÉSSZERVEZÉS (OPHR KSZ)	157
PÁLYAORIENTÁCIÓ ÉS TOBORZÁS (OPHR PT).....	158
HUMÁNPARTNER SZERVEZET (OPHR THPSZ).....	160
BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓSÁG (BIF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása.....	162
FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG (BIF FBŐ)	162
BERUHÁZÁS-ÉS GAZDASÁGVÉDELEM (BIF BG).....	162
VASÚTBIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BIF VBI) - irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatleírása	164
TERÜLETI VASÚTBIZTONSÁG (BIF TVB)	164
VAGYONVÉDELEM (BIF VV).....	165
INGATLANFENNTARTÁSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐIGAZGATÓSÁG (IFGF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása	166
INGATLANGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (IFGF IGI) - irányítása alá tartozó szervezeti egységének feladatleírása.....	166
INGATLANHASZNOSÍTÁS ÉS LAKÁSGAZDÁLKODÁS (IGI IHLG).....	166
INGATLANRENDEZÉS ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS (IGI IVG)	167
INGATLANFENNTARTÁSI IGAZGATÓSÁG (IFGF IFTI) - irányítása alá tartozó szervezeti egységének feladatleírása.....	169
INGATLAN- ÉS ZÖLDTERÜLET KEZELÉS (IFTI IZK).....	169
MAGASÉPÍTMÉNY ÉS FENNTARTÁS (IFTI MÉF)	171

<i>KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (KIG) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása.....</i>	<i>173</i>
SAJTÓ ÉS UTASTÁJÉKOZTATÁS (KIG SU).....	173
MARKETINGKOMMUNIKÁCIÓ (KIG MK)	174

VALAMENNYI SZERVEZET FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE

Tervezés

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

Működtetés

- A jogszabályok és a MÁV Zrt. (továbbiakban: Társaság vagy kiírva MÁV Zrt.) belső szabályai szerinti működésének biztosítása a vertikálisan integrált vállalkozás Vasúti törvényben szabályozott feltételei szerint.
- Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és érvényesítésének kezdeményezése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) szerinti működés, az abban megfogalmazottak betartása, a feladatok szerinti felelősség fenntartása, az SZMSZ-ben megfogalmazottak megfeleléséért való felelősség.
- A szervezeteknek működésük során tekintettel kell lenniük arra, hogy a Társaság Jog és megfelelés támogatás igazgatóságán kívüli egyéb szervezeti egységeinél foglalkoztatott, jogi végzettségű munkatársak ügyvédi tevékenység ellátására nem jogosultak, az esetlegesen végzett ilyen tevékenységük a kívánt joghatás kiváltására nem alkalmas.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése.
- A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettesi szervezettel együttműködve a megfelelő mennyiségű és minőségű munkaerő biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása.
- A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettesi szervezettel együttműködve biztosítja a Társaság munkaköri rendszerre vonatkozó szabályozás betartását.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok, szabályozások, normatívák, irányelvek, eljárások kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése, a szabályozások naprakészségének biztosítása, karbantartása, módosítása, hatályon kívül helyezése. Az általa irányított folyamatra a jogszabályoknak, SZMSZ-nek és a valamennyi előírásnak megfelelő, gyakorlati működést pontosan és a felelősöket,

feladatokat, elvárt teljesítési határidőket leíró szabályozások kidolgozása, több szervezetet érintő folyamat szabályozásának kidolgozásában való közreműködés a folyamat gazdája irányítása mellett.

- A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a folyamatgazdákkal.
- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony, költségtakarékos gazdálkodás és a rendelkezésre álló erőforrások terv szerinti betartása.
- A szervezeti egység eredményes gazdálkodása, a kiszámlázott bevételek befolyásának felügyelete, a kintlévőségek minimalizálása.
- A tevékenységi körébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
- Felkérés esetén a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési-, beszerzési pályázattási eljárások előkészítési munkáiban, Bíráló- és Értékelő Bizottságában való szakmai részvétel biztosítása.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése. Előterjesztések, koncepciók, tanulmányok szakterületéhez kapcsolódó megfelelő színvonalú szakértői véleményezése.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- A szervezet szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelő kezelése.
- Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- Projektek támogatása személyi, szakmai és tárgyi feltételek rendelkezésre bocsátásával.
- Közreműködés a leltározási ütemterv elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatásában, a leltározásra való felkészülésben, valamint részvétel a leltározási tevékenység lebonyolításában.
- A szervezeti egységnél felmerült kockázatok beazonosítása és kezelése.
- A Megfelelőségi Bizottság által elrendelt vizsgálat lefolytatása és/vagy abban való közreműködés.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében való részvétel biztosítása és a kockázatok kezelésével a Társaság integritásának erősítése.
- Feladatkörébe tartozóan a MÁV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló érdekeinek érvényesítése és szakmai támogatás az egyes leányvállalatok felé.
- Vezérgazdátó által meghatározott projektek esetén a meghatározott szakértelem, szakértő biztosítása elsődleges.

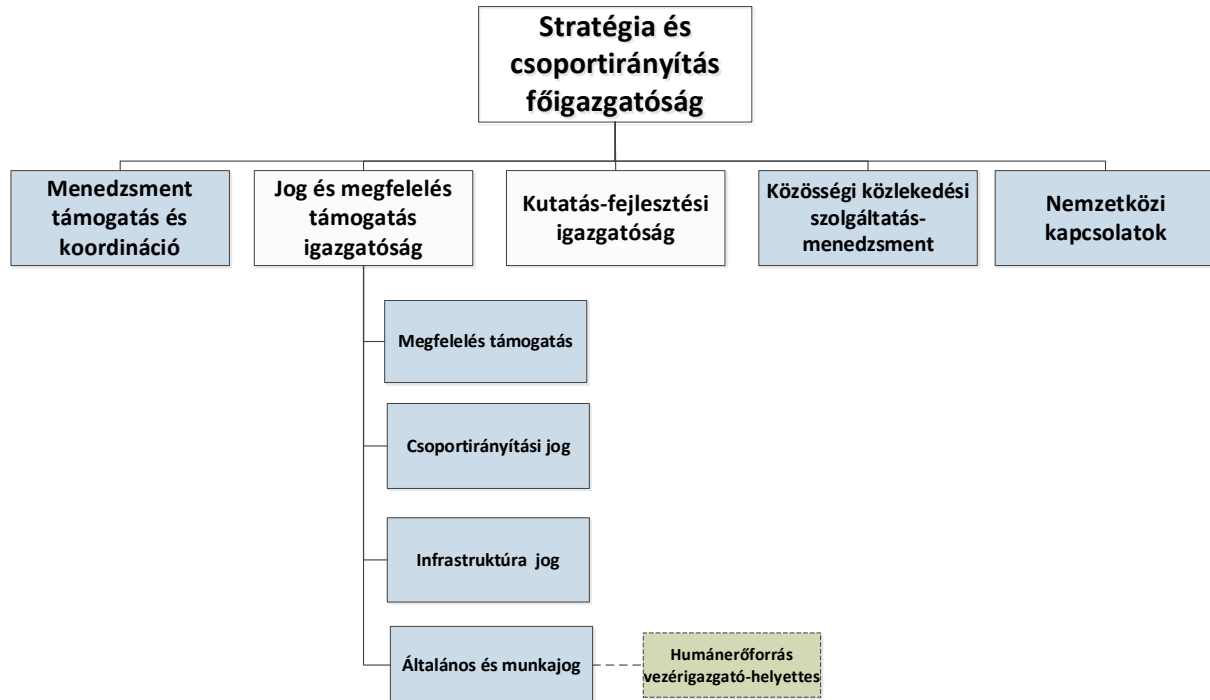
Ellenőrzés

- A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.
- Felelősségi körébe tartozóan a MÁV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló érdekei érvényesítésének ellenőrzése és szakmai támogatás az egyes leányvállalatok felé.
- A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelésére.

Képviselő

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

STRATÉGIA ÉS CSOPORTIRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓSÁG (SCSIF) *nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása*



MENEDZSMENT TÁMOGATÁS ÉS KOORDINÁCIÓ (SCSIF MTK)

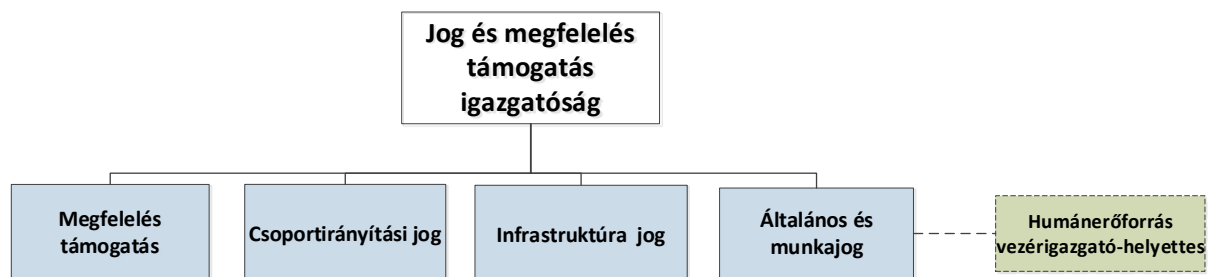
Feladata:

1. A vezérigazgató által tartott megbeszélések szakmai megszervezése, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
2. A vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok – így különösen a vezérigazgató döntését, aláírását igénylő ügyek – előkészítésének és végrehajtásának támogatása, határidejének folyamatos nyomon követése, koordinálása, értékelése, az esetlegesen szükséges további döntések előkészítése.
3. A Társaság tevékenységét érintő miniszteri döntések, Felügyelőbizottsági, Igazgatósági határozatok, a vezérigazgatóhoz érkező és onnan kimenő posta kezelése, a feladatfigyelési, vezetői elfoglaltsági rendszer figyelemmel kísérése, működtetése.
4. A vezérigazgató eseti döntéseinek közvetítése az érintett MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaság(ok), szervezeti egység(ek), illetve munkavállaló(k) felé, azok végrehajtásának nyomon követése.
5. A vezérigazgató társadalmi kapcsolatok ápolásának koordinálása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A vezérigazgató információs igényeinek illetékes MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaság(ok) és/vagy munkaszervezet(ek) felé történő továbbítása, és a beérkező válasz(ok) feldolgozása, a vezérigazgatói tájékoztatás megadása.
7. Társasági szintű tárgykörben, illetve a vezérigazgató személyében történő kapcsolattartás Minisztériumokkal, az alapítói jogokat gyakorlóval.
8. A vezérigazgató nemzetközi tevékenységének egyeztetése a Stratégia és csoportirányítás főigazgatóval és Nemzetközi kapcsolatok szervezet vezetőjével együttműködve.
9. A vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid, közép és hosszú távú döntések előkészítésében való részvétel.

10. A vezérigazgató és az Igazgatóság tagjainak sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladataik előkészítése, koordinálása a Kommunikációs igazgatóval együttműködve.
11. A vezérigazgatói egyeztetések üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a szakmai összehangoló tevékenység végzése. A Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága üléseinek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.
12. A vezérigazgatói egyeztetés, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága munkafeltételeinek folyamatos biztosítása (tárgyi és műszaki feltételek).
13. Az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági elnökök és tagok információs igényeinek érintett MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaság(ok), munkaszervezet(ek) felé történő továbbítása, és a beérkező válasz(ok) feldolgozása, a tájékoztatás a testületek elnökei és tagjai felé való eljuttatása, valamint az ezzel kapcsolatos vezetői tájékoztató felület működtetése.
14. A vezérigazgatói egyeztetésre, a Társaság Igazgatósága, és Felügyelőbizottsága ülésére szóló, napirendet tartalmazó meghívó és a napirendi pontokhoz kapcsolódó végleges dokumentumok érintettek részére való határidőre rendelkezésre állásának koordinálása.
15. Az Igazgatósági és Felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátása, az ülésekről készült hangfelvételek őrzése, selejtezése.
16. A vezérigazgató, az Igazgatóság elnöke, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és határozatainak nyilvántartása és közzététele.
17. Beszámoló készítése Igazgatósági és Alapítói határozatok végrehajtásáról az Alapszabály szerint.
18. Az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjai díjazásával, juttatásával összefüggő operatív feladatok ellátása.
19. Az Alapító döntését igénylő előterjesztések benyújtása az Alapítóhoz.
20. Az Alapítói határozatok nyilvántartása, az Alapítói határozatok és határozat-tervezetek az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság, a Jog és megfelelés támogatás igazgatóság és a határozattal érintett MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaság(ok) és/vagy szervezeti egység(ek) részére történő megküldése, valamint a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
21. A vezérigazgató, az Igazgatóság elnöke, Igazgatóság és Felügyelőbizottság részére benyújtandó előterjesztések, tájékoztatók elkészítésének koordinálása, a csoportszintű szempontok érvényre juttatása, a Társasággal kapcsolatos döntéseinek, előterjesztéseinek, tájékoztatóinak nyilvántartása.
22. A Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága, az Alapító, az Állandó könyvvizsgáló és az érintett MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaság(ok), munkaszervezet(ek), valamint az Igazgatóság és külső szervezet(ek) közötti kapcsolatrendszer összehangolása, működtetése.
23. Keretszabálytól (pl. Alapszabály, normatív utasítás, kormányrendelet, stb.) eltérő egyedi esetekben a döntési folyamatok támogatása a tartalmi követelmények meghatározásával.
24. A vezérigazgató döntéseinek megvalósulása érdekében a végrehajtás alakulásáról az érintett szervezeti egység(ek) vezetőktől, szükség esetén a MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaság(ok)tól soron kívül tájékoztatás, felvilágosítás, információ, továbbá szakmai előkészítő anyag, adatszolgáltatás, illetve szakértői közreműködés kérése. Ennek eredményéről a vezérigazgató operatív tájékoztatása.
25. A vezérigazgató eseti döntéseinek közvetítése az érintett szervezeti egység(ek), illetve munkavállaló(k) felé, azok végrehajtásának nyomon követése.
26. A Stratégia és csoportirányítás vezetője által kezdeményezett döntést előkészítő megbeszélések szervezése az érintett szervezeti egységek, MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaságok, szükség esetén szakmai és társadalmi szervezetek, állami szervek és más köztulajdonban álló gazdasági társaságok részvételével.

27. A Stratégia és csoportirányítás vezetője napi szintű szakmai feladatainak szakmaközi összehangolása, a döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslatétel, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
28. A MÁV-VOLÁN- csoport egészét vagy több szervezeti egységét érintő – külső partnerektől érkező – feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása. Ezekben az ügyekben a külső partnerek felé az egykapus kapcsolattartás ellátása.
29. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó alapítványok, egyesületek támogatási rendszer működésének felügyelete.
30. A Társaság ügyviteli szerződésének karbantartása, a szolgáltatási szerződés alapján zajló teljesítés elismerésének koordinálása.
31. A Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működésének koordinálása.
32. A Társaság szerződéseken elhelyezett bélyegző lenyomatának és a Társaság részéről aláírók személyének a nyilvántartás adataival való összevetése.
33. Kapcsolattartás a MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaságokat érintő ügyekben az érintett szervezeti egységekkel, a MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaságokkal, szakmai, társadalmi, állami szervezetekkel és más köztulajdonban álló gazdasági társaságokkal.

JOG ÉS MEGFELELÉS TÁMOGATÁS IGAZGATÓSÁG (SCSIF JMI) - irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



MEGFELELÉS TÁMOGATÁS (MET)

Feladata:

1. A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése.
2. A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése.
3. 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.
4. 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.
5. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításnak 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.
6. A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésnyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 7. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenység ellátása, adatvédelmi és információszabadság hatósággal való együttműködés és a Társaság szakmai álláspontjának képviselése.
 8. Az adatszivárgást megelőző rendszerhez kapcsolódó auditori feladatok ellátása.
 9. Az adatvédelmi incidensekről szóló jelzések fogadása, nyilvántartása, részvétel a kivizsgálásban. A hatósági bejelentés és egyéb szükséges intézkedések összehangolása.
 10. Ellátja az adatkezelési tevékenységet végzők tudatosság-növelését és képzését a jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek, a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés érdekében.
 11. Az adatvédelmi, személyes adatkezelési tevékenységet érintő auditokban adatkezelésben részt vevők ellenőrzése.
 12. 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.
 13. A személyes adatok védelmével kapcsolatban az adat- és információvédelmi szabályok kialakítása, megtartásának szakmai támogatása, a megvalósulás ellenőrzése az Európai Unió jogi aktusainak, illetve a hazai adatvédelmi jogszabályoknak, belső szabályoknak való megfelelés érdekében.
 14. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése. Az ezzel kapcsolatos döntéshozatal előkészítése munkáltatói jogkörgyakorlók részére.
 15. A Megfelelési Bizottság működtetése, a bizottság által kezdeményezett vizsgálatok megszervezése és végrehajtása. A társasági szintű etikai elvek megfogalmazása, aktualizálása, megismertetése.
 16. Vizsgálat kezdeményezése a vezérigazgató vagy Megfelelés bizottság felé a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
 17. 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.
 18. Képzések tartása a jogszabályoknak történő megfelelés szervezeti szemléletének, kultúrájának kialakítása, fejlesztése érdekében.
 19. A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése.
 20. Megfelelés támogatás és adatvédelmi tisztviselői feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

CSOPORTIRÁNYÍTÁSI JOG (CSJ)

Feladata:

1. A jogi szakterületet érintő MÁV Zrt. Csoportirányítási Bizottságának működtetése, ülések összehívása, koordinációja, feladatok után-követése és kapcsolódó feladatok ellátása.
2. A MÁV-VOLÁN-csoport jogi képviseleti rendszer koncepciójának kidolgozása.
3. A MÁV-VOLÁN-csoport vezetői fórumainak jogi támogatása.

4. A MÁV-VOLÁN-csoport működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek jogi szakmai felügyelete.
5. A portfóliókezelési szabályzat kidolgozása. A Társaság portfóliójába tartozó társaságok tulajdoni jogviszonyaival, a működési szinergiákkal kapcsolatos előnyök kihasználása.
6. A MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó társaságok létesítő okiratainak kialakítása, jogi ellenőrzése, valamint a belső normarendszer jogi kontrollja, illetve ahol van, szindikátusi szerződési szükséges módosításainak kezdeményezése.
7. A Társaság portfóliójába tartozó társaságok tulajdonosi döntései jogi megfelelőségének biztosítása, a tulajdonosi határozatok jogi szignózása és ellenjegyzése.
8. A tulajdonosi jogkörgyakorló által meghatározottak alapján javaslattétel a vezérigazgató részére a Társaság portfóliójába tartozó társaságok vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira, tulajdonosi döntések és intézkedések megtételére.
9. Javaslatok készítése társaságok alapítására, értékesítésére, megszüntetésére, átalakítására, egyesülésére, beolvadására, szétválására, törzstőkéjének, illetve alaptőkéjének felemelésére illetve leszállítására, működő gazdasági társaságba való belépésre.
10. A Társaság mögöttes felelősségvállalására vonatkozó döntések (kezeségvállalások stb.) előkészítése a Pénzügyi igazgatósággal együttműködve és a döntést követő végrehajtás koordinálása.
11. A Társaság számviteli beszámolójának részeként a részesedésekről leltár készítése és vezetése, ezzel összefüggésben adatszolgáltatások végzése. Javaslattétel értékvesztésekre, céltartalék képzésekre és feloldásokra.
12. A Társaság teljes körűen konszolidált és/vagy többségi tulajdonú társaságok első számú vezetői prémium kiírásának és értékelésének előkészítése, koordinálása, tulajdonosi jóváhagyásra történő előterjesztése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettesi szervezettel együttműködve.
13. A Társaság portfóliójába tartozó társaságok társtulajdonosaival és vezetésével való kapcsolattartás, taggyűléseken, közgyűléseken a Társaság képviselőjének ellátása, és az ehhez szükséges mandátumok előkészítése.
14. A társaság portfóliójába tartozó társaságokat érintő ügyek koordinálása, összehangolása, javaslatok összegzése, értékelés, összefoglaló javaslat tétele a vezérigazgató részére.
15. Csoportszintű mintaszerződések készítése.
16. A MÁV-VOLÁN-csoport működésével összefüggő folyamatok, a csoport szakmai és üzleti koncepcióinak jogi szakértői támogatása, javaslattétel a csoport szervezeti keretein belül ellátott, illetve tevékenység-kihelyezés keretében ellátott feladatkörökre, illetve a szerződéses jogviszony keretében ellátott tevékenységekre, beleértve a tevékenység kihelyezés, szerződéses jogviszony eljárási rendjére teendő javaslatokat is.
17. A normatív szabályozás csoportszintű elveinek kialakítása és a MÁV-VOLÁN-csoport tagvállalatainak közreműködésével a csoportszintű szabályozási tevékenység támogatása.
18. Részvétel a Csoportszintű Érdekegyeztető Tanács (CSÉT) üléseken, illetve valamennyi csoportszintű érdekképviselői egyeztetésen.
19. A Csoportszintű Érdekegyeztető Tanácsban kötendő megállapodás-tervezetek előkészítése és egyeztetése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel, majd az érintett szakszervezetekkel.
20. A MÁV-VOLÁN-csoport munkajogi tevékenységének összehangolása, jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások véleményezése, központi szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint csoportszintű munkajogi állásfoglalások kiadása.
21. A MÁV-VOLÁN-csoport egységes jogalkalmazását elősegítő jogi oktatásokban, képzésekben történő szakmai közreműködés.

22. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.

INFRASTRUKTÚRA JOG (IJ)

Feladata:

1. A nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózat működtetésével, valamint a vasúti pályahálózat használatával összefüggő tevékenységek komplex jogi szakmai támogatása, jogi képviselete.
2. A független pályahálózat-működtetői státusz feltételrendszerének való megfelelés jogi felügyelete, kapcsolattartás a vasúti igazgatási szervvel.
3. A Pályaműködtetési Szerződés kidolgozásának és teljesítésének jogi felügyelete, koordinációja.
4. Közreműködés a vasúti pályahálózat vagyongazdálkodására vonatkozó szerződések kidolgozásában a speciális pályavasúti jogi feltételek meghatározásával.
5. A pályahálózat működtetéshez – létesítés, fejlesztés, felújítás, üzemeltetés elindításától lezárásáig, beleértve a jótállási és szavatossági igényeket is, de bele nem értve a létesítés és fejlesztés eredményeként létrejövő vagyontárgyak vagyongazdálkodásba vételét - kapcsolódó szerződéskötések jogi támogatása, a szerződések teljesítésével összefüggő feladatok jogi támogatása.
6. Európai uniós támogatásból megvalósuló fejlesztések EU szakmai és pálya vasúti jogi szakmai támogatása, beleértve a fejlesztési közreműködő, egyéb fejlesztők által megvalósított fejlesztésekkel összefüggő jogi feladatokat is.
7. A közbeszerzési törvény és végrehajtási rendeleteivel összefüggő jogértelmezési feladatok ellátása, különösen, de nem kizárólagosan a pályaműködtetés speciális jogi feltételek meghatározására.
8. A Társaság pályahálózat működtetéssel összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárásainak komplex jogi szakmai támogatása, jogi képviselete; közbeszerzési felhívás és dokumentáció, a szerződéses feltételek kidolgozásának, az eljárás lefolytatásának jogi támogatása
9. A közbeszerzés/beszerzés eredményekénti szerződések megkötésének előkészítése, jogi támogatása.
10. Pályavasúti informatikai és távközlési fejlesztések szakmai jogi támogatása.
11. Jogi közreműködés a pályahálózat működtetéshez kapcsolódó közbeszerzési projektek előkészítésében az általános jogi és a speciális pályavasúti jogi feltételek meghatározásával, együttműködve a beszerzési szervezettel.
12. A vasúti pályahálózat-hozzáférés biztosításával összefüggő jogi feladatok ellátása, ezen belül közreműködés a Hálózati Üzletszabályzat javaslatának kidolgozásában, hálózat-hozzáférési szerződések általános feltételei koncepciójának kidolgozásában, áru fuvarozási korridorokkal összefüggő jogi feladatok, kapcsolattartás a vasúti pályakapacitás-elosztó szervezettel.
13. Az áru fuvarozási korridorokkal összefüggő jogi feladatok ellátása.
14. Piacfelügyeleti, versenyfelügyeleti eljárások jogi képviselete.
15. A pályahálózat működtetéssel és a vasúti közlekedéssel összefüggő nemzetközi szervezetekkel (CER, RNE) kapcsolatos jogi feladatok ellátása, beleértve az EU vasúti csomagjainak, pályaműködtetéssel összefüggő normáinak véleményezését, határforgalommal összefüggő jogi feladatok ellátása.
16. A pályaműködtetői tevékenységgel, környezetvédelemmel összefüggő hatósági ügyek jogi feladatainak ellátása.

17. Adatvédelmi kérdések és a pályaműködtetéssel összefüggő közérdekű adatok megismerésével összefüggő jogi feladatok ellátása.
18. Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi képviselése.
19. Ingatlanhasznosítással, vagyonelemek értékesítésével, megszerzésével, ingatlankezeléssel, vagyonkezeléssel, ingatlanrendezéssel, a fejlesztési közreműködő általi lefolytatott létesítés és fejlesztés eredményeként létrejövő vagyontárgyak vagyonkezelésbe vételével, vagyonrendezésével kapcsolatos szerződéskötési rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása.
20. Területszerzéssel, területrendezéssel kapcsolatos döntési alternatívák előkészítése, szükséges eljárások lefolytatása, koordinálása, együttműködés a Ingatlanfenntartási és -gazdálkodási főigazgatósággal.
21. Tulajdonosi, vagyonkezelői, kezelői státuszhoz, vasúti pályaműködtetéséhez kapcsolódó jognyilatkozatok , szerződések kiadásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
22. Lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó elhelyezési kötelezettség vizsgálata.
23. A vasúti pálya működtetése szempontja alapján csoportosított ingatlanokkal kapcsolatos vagyonrendezés és vagyonkezelési szerződés módosítása.
24. Az ingatlan és kártérítési ügyekhez kapcsolódó mintaszerződések, mintanyilatkozatok elkészítése, karbantartása, jogi állásfoglalások megadása.
25. A Társaság jogi képviselése a feladatkörbe tartozó ügyekben a bíróságok, hatóságok előtt.
26. Szabálysértési, büntető ügyek intézése, az ilyen jellegű tevékenység hálózati szintű ellátása.
27. Kártérítési ügyekben a károsulti igények elbírálása, közreműködés a kárrendezésnél.
28. Járadék felülvizsgálat.
29. A balesetből eredő egészségügyi, társadalombiztosítási ellátások megtérítésére irányuló közigazgatási eljárások jogi felülvizsgálata.
30. Az ingatlan és kártérítési ügyekhez kapcsolódó követeléskezelés, kintlévőségek behajtásának jogi úton történő érvényesítése.

ÁLTALÁNOS ÉS MUNKAJOG (ÁMJ)

Feladata:

1. A Társaság működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele.
2. A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése.
3. Cégjogi ügyekben a jogi képviselőt ellátása, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
4. Szerződéskötési, pályáztatási rendszer jogi felügyelete, szerződéskötések jogi támogatása.
5. Társasági mintaszerződések készítése.
6. A Társaság jogi képviselése bíróságok, hatóságok előtt.
7. A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
8. A Társaság hatáskörébe tartozó pályahálózat működtetéssel össze nem függő beszerzési eljárásokban a jogi megfelelés biztosítása.
9. A pályahálózat működtetéssel össze nem függő közbeszerzési projektek jogi koordinálása, kontrollja, jogi közreműködés a közbeszerzés előkészítésében, az eljárás lefolytatásában, a jogi szignójának megadása.
10. A Társaság belső szabályozási tevékenységének, normarendszerének felügyelete és koordinálása, a jogszabályi megfelelés és a szabályzatok összhangjának biztosítása. A normatív utasítások kiadásának, közzétételének és a kiadott normatív utasítások nyilvántartásának biztosítása, a Társaság utasítástárának naprakész állapotban tartásához szükséges feladatok koordinálása.

11. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
12. Ingatlannal és kártérítéssel össze nem függő követeléskezelés, kintlévőségek behajtásának jogi úton történő érvényesítése.
13. A főtevékenységi kör kockázatkoordinátori feladatainak ellátása.
14. Az üzleti tulajdonosi és folyamatfelelős feladatok ellátása a Jog és megfelelés támogatás igazgatóság DMS munkafolyamatai tekintetében.
15. A pályavasúti területi igazgatóságok munkáját helyszínen támogató területi jogászok munkájának felügyelete, tevékenységük koordinálása.
16. A munkajogi feladatok ellátása szoros szakmai együttműködésben a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel, állandó rendelkezésre állás mellett, valamint folyamatos beszámolás az elvégzett munkajogi tevékenységekről a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes részére.
17. A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások véleményezése, központi szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint munkajogi állásfoglalások kiadása.
18. A Társaság munkaügyi jogvitáiban a munkáltató bírósági képviselete a peres, illetve peren kívüli bírósági eljárásokban.
19. A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetei részére folyamatos munkajogi tanácsadás biztosítása.
20. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteinek jóváhagyásával, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
21. Részvétel a munkáltató szakmai képviseletének ellátásában a Vasúti Érdekegyeztető Tanács (VÉT) üléseken, illetve valamennyi érdekképviseléttel kapcsolatos egyeztetéseken, a munkaügyi, foglalkoztatási kérdésekben a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteinek folyamatos, teljes körű szakmai támogatása.
22. A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes felkérése alapján.
23. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak folyamatos szakmai tanácsadás biztosítása foglalkoztatási kérdésekben, a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének tevékenységeihez kapcsolódóan.
24. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása, az ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
25. A szabályszerű működést biztosító ellenőrzések lebonyolítása, javaslattétel az érintett munkáltatói jogkörgyakorló felé a feltárt problémák kezelésére, különös tekintettel a hátrányos jogkövetkezmények érvényesítésére.
26. A vizsgálóbiztosági tevékenység ellátása a hátrányos jogkövetkezmények, illetve munkavállalói kártérítések érvényesítése során, e tevékenység központi felügyelete és irányítása.
27. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó folyamat és dokumentációs változások leegyeztetése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel, a változások végrehajtásának koordinálása.
28. A társasági munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, folyamatos együttműködésben a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel.

29. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban kötendő megállapodás-tervezetek előkészítése és egyeztetése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel, majd – a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával – a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
30. A KÜT-el kötendő üzemi megállapodások-tervezeték előkészítése és egyeztetése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel, valamint az egyéb szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése.
31. A szakszervezetekkel, üzemi tanácsokkal, munkavédelmi bizottságokkal központilag kötött megállapodások feltételeinek biztosítása.
32. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével (ide értve a Központi Munkavédelmi Bizottság és a Paritásos Munkavédelmi Testület működését is) kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
33. A VÉT-en felvetett szakszervezeti javaslatok, észrevételek továbbítása az intézkedésre jogosult (köteles) szervezeti egység vezetőjéhez.
34. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményekről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás nyilvántartása.
35. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes Minisztérium felé.
36. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás, a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával.
37. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.

KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (SCSIF KKSZM)

Feladata:

1. Az innovatív, egységes, vállalatcsoport üzleti pozíciójának javítását, valamint az utasszám növelését biztosító értékesítési- és szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozása, együttműködve az illetékes tagvállalatokkal, azok megvalósításának támogatása és felügyelete, a szolgáltatási színvonal emelése, az utasélmény javítása és a versenyképesség növelése érdekében.
2. A belső és csoportszintű integrált folyamatok korszerűsítését, javítását célzó komplex fejlesztési javaslatok kidolgozása együttműködve az érintett tagvállalatokkal, azok megvalósításának támogatása és felügyelete a pályahálózat-működtetői és vállalkozó vasúti tevékenység keresztfinanszírozásának kizárásával.
3. Javaslatétel az európai uniós és hazai költségvetési források csoportszintű stratégiai céloknak és a közösségi közlekedés fejlesztési irányelveinek megfelelő célra történő felhasználása érdekében.
4. A közös és egységes közösségi közlekedési szolgáltatás-tervezés kialakításának támogatása és felügyelete, a megrendelői és a csoportszintű elvárásoknak megfelelő, tagvállalatok által javasolt akciók összhangjának biztosítása.
5. Az érintett tagvállalatok menetrendi integrációs feladatai megvalósulásának felügyelete és nyomon követése.
6. A közösségi közlekedési szolgáltatási integráció fókuszú projektek, akciók előkészítésének koordinálása.
7. Az érintett tagvállalatokkal együttműködve a vállalatcsoport személyszállítási értékesítési hálózata kialakításának és megvalósításának támogatása és felügyelete.

8. Az érintett tagvállalatokkal együttműködve a tarifaközösség kialakítását célzó munkafolyamatok támogatása és felügyelete.
9. A közösségi közlekedési szolgáltatási integráció érdekében megvalósuló informatikai fejlesztések, fejlesztési igények összhangja, prioritásainak kialakításának támogatása, adattárház működtetése.
10. Az érintett tagvállalatokkal, a Kommunikációs igazgatósággal együttesen részvétel a csoportszintű kommunikáció biztosításában az integrációs célok és a közlekedésszakmai tartalom egységesítése útján.
11. Az érintett tagvállalatokkal együttműködés a közös utastájékoztatási projektek és akciók meghatározásában és előkészítésében, azok megvalósításának támogatása, mind az előre tervezett, mind a rendkívüli helyzetekhez kötődő utastájékoztatási tevékenység esetén.
12. A közösségi közlekedési integrációhoz kapcsolódó teljesítmény-mutatók kialakításában, az értékelési módszertan kidolgozásában, ezek rendszerének működtetésében részvétel.
13. A közszolgáltatási közösségi közlekedés valamennyi integrációban érintett szolgáltatási szakterületet lefedő alágazati és integrált szemléletű, csoportszintű elemzések döntéselőkészítő és szakmai anyagok készítése, a csoportszintű döntéshozatal támogatása és alátámasztása érdekében.
14. A közszolgáltató tagvállalatok közszolgáltatási tevékenységének és teljesítményének folyamatosan monitoringozása a tagvállalatok közszolgáltatási feladatellátásának minőség- és hatékonyságjavításának érdekében.
15. A kiemelt gazdaságfejlesztési térségek, gazdasági régiók szempontjából meghatározó jelentőségű foglalkoztatók, ipari parkok (helyközi közszolgáltatók által ellátható) személyszállítási igényeinek lehetséges kiszolgálásával összefüggő szakmai előkészítő munkának koordinálása.
16. Csoportszinten az utazási élményt, az utazás tervezését, az utazási jogosultság megszerzését és az utazás minőségét közvetlenül, érintő informatikai fejlesztések meghatározása együttműködve az érintett tagvállalatokkal.
17. A közforgalmú közlekedési hálózaton új megállóhelyek, utasátadópontok létesítésére, illetve meglévő szolgálati helyek áthelyezésére javaslatétel objektív prioritizálási módszertan használatával. Az intermodális csomópontok létrehozásával kapcsolatos csoportszintű feladatok támogatása.

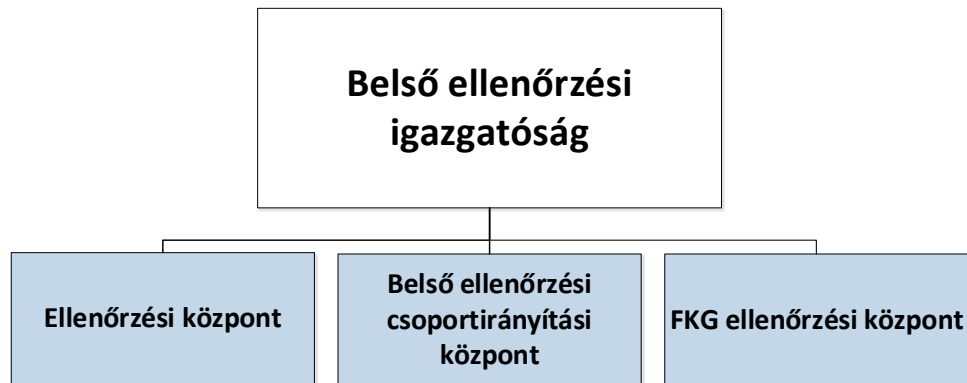
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK (SCSIF NK)

Feladata:

1. A MÁV-VOLÁN-csoport két- és többoldalú vasút-diplomáciai tevékenységének irányítása, felügyelete, az együttműködés feltételeinek javítása a szomszédos vasutakkal.
2. Együttműködés a közlekedésért felelős tárcával és szervezetekkel nemzetközi ügyekben, megkeresés alapján a kormányzati szintű tárgyalások vasúti szintű részanyagai kimunkálásának összefogása, javaslatok és elemzések összeállítása, közreműködés egyezmények és uniós jogszabályok véleményezésének koordinálásában MÁV-VOLÁN-csoport szinten.
3. A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szabályozások kimunkálásának irányítása.
4. A Társaság felsővezetőinek nemzetközi tárgyalásaihoz szükséges szakmai anyagok összeállítása.
5. A nemzetközi szervezetekben, nemzetközi regionális csoportokban a MÁV-VOLÁN-csoport közreműködésének biztosítása és koordinálása.
6. A MÁV-VOLÁN-csoport képviselői által nemzetközi szervezetekben, nemzetközi regionális csoportokban betöltendő irányító, vezető posztok megszerzése céljából jelölések kezdeményezése, koordinálása.

7. Csoportszintű álláspontok képviselése a szervezetek irányító testületében, valamint az azokat előkészítő nemzetközi vezetői fórumokon.
8. A Társaság és a nemzetközi szervezetek, valamint partner vasutak közötti adatszolgáltatás és információáramlás biztosítása, átfogó elemzések és tájékoztatások kérése esetén azok csoportszintű összehangolása és szolgáltatása.
9. A határforgalmi szabályozások módosításának kezdeményezőivel közreműködik a szomszédos vasutakat érintő határforgalmi szabályozások társasági kialakításában.
10. A Vasúti Állandó Munkacsoportok (VÁMCS) tevékenységének működtetése csoportszinten, a titkársági feladatok ellátása.
11. Kapcsolattartás Magyarországon tevékenykedő külföldi vasúti képviselőkkel.
12. Naprakész vasúti- és közlekedéspolitikai információk összegyűjtése és rendszeres eljuttatása a MÁV-VOLÁN-csoport vezetőinek és szakszolgálatainak.
13. A szervezet vezetője a külföldi és belföldi kapcsolatok során, kommunikációban jogosult a nemzetközi kapcsolatok igazgató titulus használatára.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG (BEI) irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORTIRÁNYÍTÁSI KÖZPONT (BEI BECSK)

Feladata:

1. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kidolgozása és fejlesztése a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek, standardok alapján.
2. A belső ellenőrzési tevékenység csoportszintű egységes módszertanának és gyakorlatának kialakítása, folyamatos fejlesztése.
3. A MÁV Zrt. belső ellenőrzési Csoportirányítási Bizottság működtetése, ülések összehívása, koordinációja, feladatok után-követése és kapcsolódó feladatok ellátása.
4. A belső ellenőrzés vezetője részére javaslattevés a csoportszinten lefolytatandó vizsgálatokra.
5. A MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó leányvállalatok által elkészített, tulajdonosi véleményezésre megküldött belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési tervek előzetes véleményezése.
6. Eseti jelleggel, szükség szerinti vizsgálat lefolytatása a MÁV-VOLÁN-csoportba tartozó leányvállalatok belső ellenőrzési működése jogszabályi, irányelvi megfeleléséig.
7. Közreműködés a belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési tervek előkészítésében, a megvalósítás folyamatos nyomon követésében és nyilvántartásában, szükség esetén javaslattevés a módosításra.
8. Közreműködés a jóváhagyott intézkedési tervekben rögzített feladatok végrehajtásának nyomon követésében.
9. Közreműködés a belső ellenőrzés éves tevékenységéről szóló éves ellenőrzési jelentés előkészítésében.
10. A vizsgálatokban minőségbiztosítási feladatok ellátása a belső ellenőrzési utasítás előírásai szerint.
11. A Vezérigazgató és/vagy a Felügyelőbizottság részére nyújtott tanácsadó tevékenység ellátása.

ELLENŐRZÉSI KÖZPONT (BEI EK)

Feladata:

1. Közreműködés a belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításában a korábbi évek ellenőrzési tapasztalatait felhasználva.
2. Az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a vezérigazgató és/vagy a Felügyelőbizottság által kezdeményezett soron kívüli vizsgálatok végrehajtása a belső ellenőrzési utasítás előírásai szerint.

3. Az adott ellenőrzési program előkészítése, a belső ellenőrzési vezető jóváhagyását követően az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtása.
4. Objektív vélemény kialakítása, a szükséges dokumentumok és körülmények megvizsgálása.
5. Megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.
6. Tárgyszerű, a valóságnak megfelelő megállapítások, következtetések és javaslatok ellenőrzési jelentésbe foglalása, és azok elegendő és megfelelő bizonyítékokkal való alátámasztása.
7. A Társaság vizsgálatot érintett szervezeteivel egyeztetett belső ellenőrzési jelentés elkészítése.
8. Közreműködés a belső ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési terv véleményezésében.
9. A vezérigazgató és/vagy a Felügyelőbizottság részére nyújtott tanácsadó tevékenység ellátása.
10. Egyes leányvállalatoknál külön szerződés alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység ellátása.

FKG ELLENŐRZÉSI KÖZPONT (FKG EK)

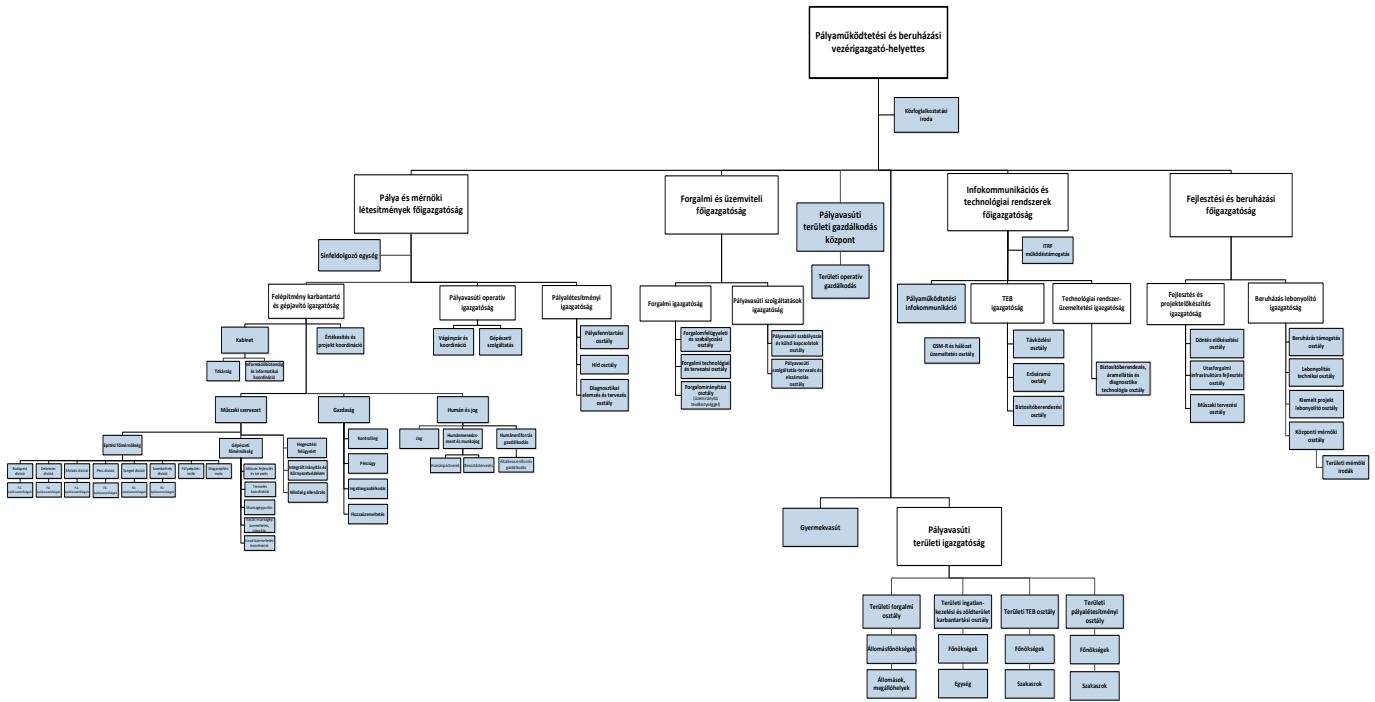
Feladata:

1. Az FKGI belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
2. Az FKGI stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégiai terv kidolgozása, megvalósításának menedzselése. Vizsgálati javaslatok, vélemények bekérése a szakterületektől, az éves ellenőrzési terv kidolgozása.
3. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése.
4. A stratégiai tervvel összhangban kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése. Közreműködés az éves ellenőrzési tervek kockázat alapú előkészítésében, az erőforrásigény meghatározásában.
5. A vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásainak feltárása, a belső ellenőrzési jelentésekben való rögzítése. A vizsgálatok megállapításai és következtetései alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott határozatok kommunikációja, végrehajtásuk nyomkövetése, a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és végrehajtásuk figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.
6. Az elfogadott éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az éves ellenőrzési tervben nem szereplő soron kívüli vizsgálatok elvégzése. Az ellenőrzések megfelelő dokumentálása, elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztott és a Társaság érintett szervezeti egységével egyeztetett belső

ellenőrzési jelentések készítése, Felügyelőbizottság részére történő megküldése, a belső ellenőrzési jelentések nyilvántartása.

7. Tanácsadás, támogató tevékenység nyújtása többek közt az eredményesség, hatékonyság növelése, kockázatkezelés, kontroll és irányítási eljárások fejlesztése kapcsán. Ajánlások megfogalmazása a felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató, illetve a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontrollrendszer működése érdekében, továbbá amiatt, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél eredményesebben akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését.
8. A vasúti biztonságirányítási rendszer belső ellenőrzési rendszerének megbízás esetén történő vizsgálata.

PÁLYAMŰKÖDTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (PBVIGH) nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



PÁLYAVASÚTI TERÜLETI GAZDÁLKODÁS KÖZPONT (PBVIGH PTGK)



Feladata:

1. A Pályavasúti területi igazgatóság gazdálkodási, ingatlanhasznosítási, lakásgazdálkodási és eszközgazdálkodási tevékenységének központi felügyelete.
2. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységeire vonatkozóan a gazdálkodási tevékenység elszámolásának szakmai irányítása, a gazdálkodási tevékenység ellátására vonatkozó szabályozások készítése, kialakítása, működtetése.
3. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységeinek hatáskörében lévő, a pályaműködtetői tevékenység ellátásához szükséges erőforrások allokációja, melynek keretében hatáskörében dönt, egyéb esetben döntéselőkészítést végez a források feladathoz rendeléséről.
4. Pályavasúti területi igazgatóság szervezeteit érintő hatékonyságjavító intézkedési javaslatok készítésében való közreműködés, a jóváhagyott projektek vonatkozásában folyamatos monitoring tevékenység végzése, továbbá adatszolgáltatás ellátása a

Költséghatékonytágot ösztönző intézkedési terv elkészítéséhez a Pályavasúti kontrolling részére.

5. A Pályavasúti területi igazgatóság (köz)beszerzési igényeinek tervezésének irányítása, a hálózati keretszerződésekkel kapcsolatos központi gazdálkodási feladatok, a megkötött hálózati keretszerződésekre monitoring tevékenység végzése.
6. A beszerzési és közbeszerzési tervek összeállítása a Pályavasúti területi igazgatóság esetén és az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment részére történő átadás.
7. A beszerzések forrás- és fedezetvizsgálata a pályavasúti szervezetek vonatkozásában a Területi operatív gazdálkodási szervezetek közreműködésével, a beszerzési eljárások megindításához a tervkeret rendelkezésre állási igazolások kiállítása és nyilvántartásának vezetése.
8. A Pályavasúti területi igazgatóságok éves és negyedéves gazdálkodási terv és tény adatai alapján egységes riportálási feladatok végzése a pályaműködtetési irányító szervezetek részére, és a tervek teljesítésének folyamatos ellenőrzése és elemzése. Az operatív terv és a várható készítéséhez az alapadatok rendelkezésre állásának biztosítása Pályavasúti kontrolling szervezet részére, illetve várható készítés esetében, az alapadatok összegyűjtését követően, javaslattétel az átcsoportosításra és intézkedési tervek kidolgozására a tervfelelős szervezetek részére.
9. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezetei egységeinek szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos folyamatok szabályozása és irányítása, biztosítva a megrendelőképességet és a megrendelői-teljesítői jogviszony érvényesítését.
10. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységei kintlévőség kezelési feladatainak összefogása és ellenőrzése a szerződésekhez kapcsolódó bevételek teljesülése és a szakmai irányító szervezet által meghatározottak érvényesítése érdekében.
11. Egységes ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése a Pályavasúti területi igazgatóságok által, az SAP PM, RE-FX, MM, AM moduljaiban megvalósított ügyviteli folyamatokban, a működési költségek, ráfordítások és bevételek elszámolási szabályainak megfelelő alkalmazása érdekében.
12. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezete által a kárrendszerben végzett tevékenységgel kapcsolatban ellenőrzési tevékenységet végez a gazdasági események elszámolásának helyessége és a kár megtérülése érdekében.
13. A Pályavasúti területi igazgatóságok eszközgazdálkodási tevékenység koordinálása szakmai irányító szervezetek által meghatározott elvárások figyelembevételével. A Pályavasúti területi igazgatóságok vonatkozásában az állami és társasági tulajdonú tárgyi eszközök egységes nyilvántartási rendszer működtetéséhez biztosítja az egykapus összefogást a Pályavasúti ingatlangazdálkodási és fenntartási igazgatóság részére az ingatlanleltárral kapcsolatban, illetve a vagyonátadással és további eszközgazdálkodási feladat vonatkozásában a Vágányzár és koordináció részére.
14. A DHL szerint a döntési körébe tartozó ingatlanhasznosítással összefüggő megállapodások, szerződések jóváhagyása és a feladatok végrehajtásának felügyelete.

TERÜLETI OPERATÍV GAZDÁLKODÁS (PTGK TOG)

Feladata:

1. A Pályavasúti területi igazgatóság teljeskörű gazdálkodási, ingatlanhasznosítási, lakásgazdálkodási, valamint eszközgazdálkodási tevékenységének ellátása, a Pályavasúti területi igazgatóság szervezeteit érintően ezen tevékenységek irányítása, ellenőrzése és elemzése. Az elvart adatszolgáltatás és a gazdálkodással kapcsolatos információk naprakész biztosítása a Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységei és a Pályavasúti területi gazdálkodási központ részére.

2. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységeinek hatáskörében lévő, a pályaműködtetői tevékenység ellátásához szükséges erőforrások allokációjára javaslatot tesz a Pályavasúti területi gazdálkodási központ részére. Hatáskörében dönt, egyéb esetben döntéselőkészítést végez a források feladathoz rendeléséről.
3. A Pályavasúti területi igazgatóság forrás oldali általános és szakanyag-gazdálkodási tevékenységének felügyelete és koordinációja.
4. Pályavasúti területi igazgatóság szervezeteit érintő hatékonyságjavító intézkedési javaslatok készítésében való közreműködés, a jóváhagyott projektek vonatkozásában folyamatos monitoring tevékenység végzése, továbbá adatszolgáltatás ellátása a Pályavasúti területi gazdálkodási központ részére.
5. Pályavasúti területi igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenység folyamatos ellátása.
6. A Pályavasúti területi igazgatóság gazdálkodási éves terveinek és (köz)beszerzési igényeinek összeállítása, a tervek teljesítésének folyamatos ellenőrzése, elemzése. Javaslattétel a szükséges erőforrások allokációjára, optimalizálására és a költségek hatékony felhasználására. Az operatív terv készítéséhez biztosítja az alapadatok rendelkezésre állását és azok alapján javaslatot tesz a Pályavasúti területi gazdálkodás központ részére.
7. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezeteinek szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos tevékenységeinek koordinálása. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységei által felterjesztett kis értékű beszerzések esetében ellenőrzési, jóváhagyási feladatot lát el. Jóváhagyási feladata során biztosítja a megrendelőképeséget és a megrendelői-teljesítői jogviszony érvényesítését.
8. A kintlévőség-kezelési feladatok ellátásának irányítása a Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységei vonatkozásában, a szerződésekhez kapcsolódó bevételek behajtásának érdekében.
9. A Pályavasúti területi igazgatóságok tervfelelős szervezeti egységeinek terv megvalósulásának vizsgálata a tényadatok alapján és az eltérések elemzése. A vizsgálat alapján akciókat, intézkedési tervet dolgoz ki és javasol a tervfelelős szervezeti egységek részére, a célkitűzések és az operatív terv teljesítése érdekében.
10. Folyamatban épített és ellenőrzési ütemterv alapján gazdasági események elszámolásával kapcsolatos ellenőrzések lefolytatása az SAP PM, RE-FX, MM, AM moduljaiban megvalósított ügyviteli folyamatokban, a működési költségek, ráfordítások és bevételek elszámolási szabályainak megfelelő alkalmazására.
11. A közfoglalkoztatással kapcsolatos területi gazdálkodási tevékenység felügyelete.
12. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezete által a kárrendszerben végzett tevékenységgel kapcsolatban ellenőrzi a főkönyvi egyezőségét, közreműködik a Pályavasúti területi igazgatóság szervezeteit érintő káresemények elszámolásában, ellenőrzi és felügyeli a gazdasági események elszámolásának helyességét a kár megtérülése érdekében.
13. Eszközsükséglet összesítése: éves beszerzési és selejtezési javaslat összeállítása. A Pályavasúti területi igazgatóság szervezetei leltározási és selejtezési tevékenységének összefogása. Eszközgazdálkodási folyamatok és feladatok végrehajtásának ellenőrzése. Adatszolgáltatás teljesítése a szakmai szervezetek felé a MÁV Zrt. tulajdonában és vagyonkezelésében és kezelésében lévő eszközökről. A Pályavasúti területi igazgatóság igényei alapján az eszközök beszerzésére, pótlására, kiváltására javaslatok összefogása, készítése a hatékonyság és a gazdaságosság növelése érdekében.
14. A Pályavasúti területi igazgatóságok vonatkozásában az állami és társasági tulajdonú tárgyi eszközök egységes nyilvántartási rendszer működtetéséhez biztosítja az egykapus összefogást. A műszaki nyilvántartások, az ingatlan-nyilvántartás és egyéb (pl. számviteli)

- nyilvántartások egyezőségének vizsgálata, a feltárt eltérések elemzése és javításának koordinálása a pályavasúti területi igazgatóság szervezeteinél.
15. A Pályavasúti területi igazgatóság vonatkozásában a Tulajdonosi joggyakorló állami tulajdonú vagyonelemekkel kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásának irányítása és koordinálása.
 16. Irányítja a Pályavasúti területi igazgatóság szervezeti egységei által megkötésre kerülő vevői szerződések (eszközberbeadási szerződések, szakfelügyeleti és szolgáltatásértékesítési szerződések – kivéve Hálózati Üzletszabályzat keretében nyújtott szolgáltatások és iparvágány használati szerződések) létrehozását és jóváhagyási folyamatát. Hatáskörében dönt a kötelezettségvállalásokról. A bevételek teljesülése érdekében irányítja és felügyeli a számlaelőkészítési folyamatot. Felügyeli a vevői és a szállítói szerződésnyilvántartási tevékenységet.
 17. Ingatlanhasznosítási tranzakciók előkészítése, engedélyeztetése és azok végrehajtása. Ingatlan hasznosításokhoz szükséges szakmai szakági eljárások bonyolítása, szakági állásfoglalások bekérése, összefogása.
 18. A Pályavasúti területi igazgatóság által kezelt ingatlanok vonatkozásában a helyiséggazdálkodói feladatok ellátása. A bérleti és egyéb hasznosítási szerződések előkészítése, az ingatlanok berbeadásának lebonyolítása, a szerződések kidolgozása, a szerződések teljesülésének folyamatos nyomon követése, reklamációkezelés végzése, a bérlőkkel való kapcsolattartás és bérlemény ellenőrzés. Bérleti szerződések - bérlőhöz kapcsolódó egyéb szerződések (szindikátusi, együttműködési, üzemeltetési, stb.) bérleménnyel kapcsolatos rendelkezései - kölcsönös teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződések felülvizsgálata, szükség szerint szerződésmódosítás előkészítése és javaslatétel kezdeményezése az Ingatlanhasznosítás és lakásgazdálkodás felé a Társaság jogainak érvényesítése érdekében. A hatáskörében megkötött bérleti szerződések rögzítése és karbantartása a SAP rendszerben és SAP RE-FX modulban.
 19. Döntés előkészítés a MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében, bérlőkijelölési jogában lévő lakások bérlő kijelölésére az Ingatlanhasznosítás és lakásgazdálkodás részére. Lakások berbeadásával kapcsolatos pályázatok kiírása, a pályázatok bonyolítása. Lakásnyilvántartás és bérleti szerződés nyilvántartás vezetése a SAP rendszerben és SAP RE-FX modulban. Lakások bemutatása a kijelölt bérlő számára. Bérleti szerződések elkészítése és a jóváhagyási folyamat lebonyolítása. Berbeadási jogok gyakorlása. Lakások birtokba adása, a lakásokba történő ki-és bejelentkezés ügyintézése, bérlemény ellenőrzések ellátása. Örökös, hagyatéki ügyek intézése.
 20. Ingatlan berbeadáshoz kapcsolódóan a közmű-szolgáltatási szerződések megkötésének egyeztetése a Területi ingatlankezelési és zöldterületkarbantartási osztállyal és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. főenergetikusával a folyamat koordinálása. A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, közműszolgáltatásból eredő tartozás esetén a szolgáltatás korlátozása/kikapcsolása iránti intézkedések megtétele. A bérleti díjon felüli, a Társaság által meghatározott ingatlanüzemeltetési, valamint kapcsolódó egyéb közműszolgáltatási díjak érvényesítése, a folyamat egykapus összefogása.
 21. Bérleményeket érintő jogviszonyrendezésre irányuló egyedi kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítése az Ingatlanhasznosítás és lakásgazdálkodás részére.
 22. Javaslatétel bérlői beruházások engedélyezésére, elszámolására, ezekre vonatkozó szerződések előkészítésében való részvétel az Ingatlanhasznosítás és lakásgazdálkodás szervezettel.
 23. Adatszolgáltatás és az ingatlanok értékesítéséhez, zsűriztetéshez szakmai anyag és szakvélemény összeállítása vonatkozó utasítás szerinti tartalommal az Ingatlanhasznosítás és lakásgazdálkodás részére
 24. A társasházi tulajdonosi képviselet ellátása.

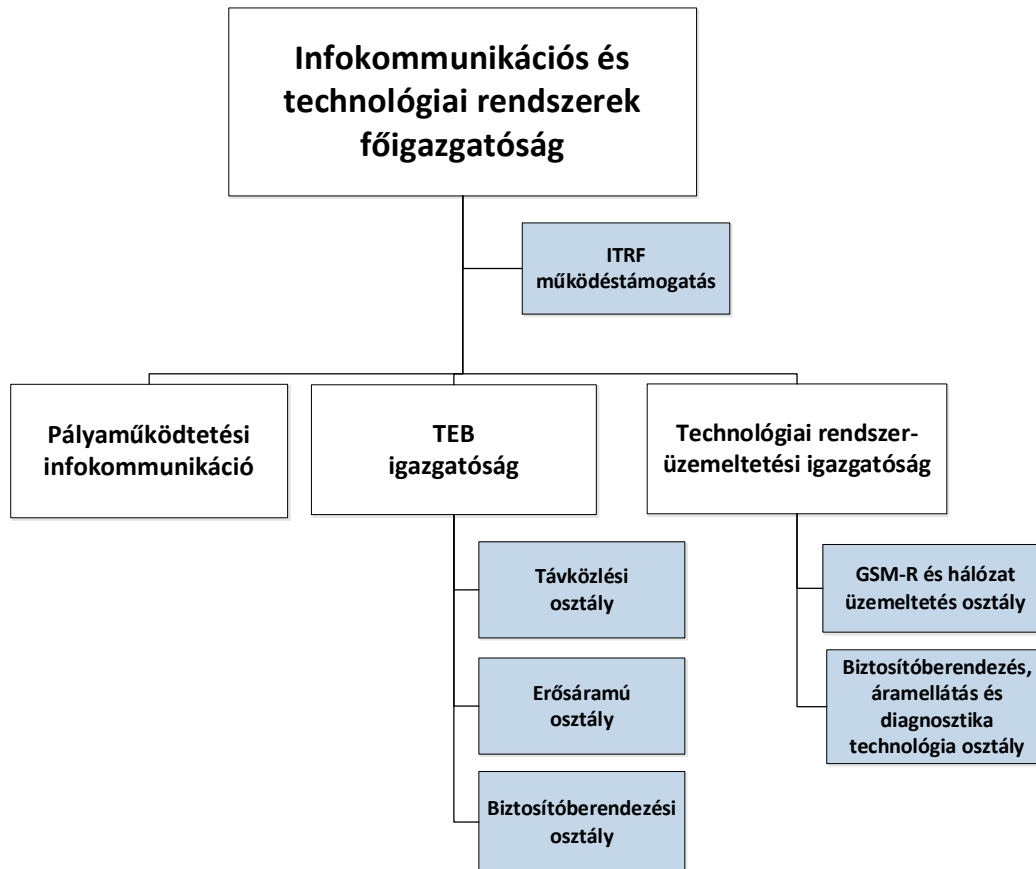
25. A DHL szerint a döntési körbe tartozó ingatlanhasznosítással összefüggő megállapodások, szerződések jóváhagyása.

KÖZFOGLALKOZTATÁSI IRODA (PBVIGH KFI)

Feladata:

1. A közfoglalkoztatás keretén belül ellátott pályavasúti működéshez kapcsolódó feladatok, tevékenységek pályavasúti üzemeltetés szintű koordinálása.
2. A közfoglalkoztatást biztosító kérelem elkészítése, az Állami támogatási szerződés előkészítése, egyeztetések lebonyolítása és a szerződés megkötése az államigazgatási szervezetekkel és a Kormányhivatalok Foglalkoztatási Főosztályaival, osztályaival.
3. A Pályavasúti területi igazgatóságokban történő közfoglalkoztatottak által ellátott munkavégzés felügyelete, koordinációja.
4. Irányítja a humánerőforrás szervezet részére történő adatszolgáltatást, az időadat rögzítés, illetve a havi közfoglalkoztatási bér kifizetésének megvalósulása érdekében.
5. A támogatás összegének havi igényléséhez szükséges adatok, információk egyeztetése a Kontrolling igazgatósággal.
6. A munkavédelmi szolgáltatás megrendelésének koordinálása a közfoglalkoztatottakra vonatkozóan, munkavédelmi tevékenység irányítása, felügyelete.
7. A működést érintő törvények, jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, a közfoglalkoztatásban érintett szervezeti egységek tájékoztatása.
8. A területi műszaki igazgató-helyettesek közfoglalkoztatott jogviszony keretében ellátandó feladatokra vonatkozó információi alapján a munkavégzés hálózati koordinálása, megszervezése.
9. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak létszámalakulásának folyamatos ellenőrzése, a pótfelvételek szükségességének jelzése a területileg illetékes Közfoglalkoztatási koordinátorok és a Humánpartner szervezet felé.
10. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak jelenlétével kapcsolatos információk és kapcsolódó dokumentációk eljuttatása a Humánpartner szervezet felé.
11. Közfoglalkoztatás biztosításához szükséges anyag-, eszköz-, és szolgáltatás beszerzési igények területi összehangolása, szükség szerinti átcsoportosítások jóváhagyása.
12. A munkavédelmi tevékenység tervezése, szervezése.
13. Kapcsolattartás a közfoglalkoztatotti tevékenység ellátásában részt vevő közigazgatási, állami szervezetekkel, társaságokkal.
14. A közérdekű munka büntetés végrehajtásában résztvevőként kapcsolattartási és koordinációs feladatainak ellátása, a közérdekű munka büntetés letöltési feltételeinek kialakítása és szervezeti adminisztrációjának végzése.

INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI RENDSZEREK FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH ITRF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



ITRF MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS (ITRF ITRMT)

Feladata:

1. Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítésének koordinálása, a döntési folyamatok tartalmi követelményeinek meghatározása.
2. Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetek irányításának koordinálása, tevékenységeinek támogatása. Ezen szervezetek működésének folyamatos kontrollja, belső információs csatorna kialakítása és működtetése, a felmerülő problémák kiküszöbölésére intézkedések kezdeményezése.
3. A Pályaműködtetési és beruházási vezérigazgató-helyettes által meghatározott, az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatóság hatáskörébe utalt források és költségek tervezésének koordinálása, összefogása, felhasználásuk felügyelete, és ellenőrzése, kapcsolattartás a Fejlesztési és beruházási főigazgatóság érintett szervezeti egységeinek képviselőivel.
4. Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatóság hatáskörébe utalt, üzleti tervezést érintő beruházások, felújítások, és tervezhető karbantartások esetén főigazgatóságon belüli egyeztetések koordinálása az érintett szervezeti egységekkel.
5. Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató által meghatározott feladatok és a szükséges információk munkaszervezet felé történő továbbítása, és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

6. Közreműködés az EU és célzott támogatású projektek megvalósításában. Támogatási szerződések megkötése, beszerzési eljárások lebonyolítása, a szerződés megvalósításában, annak elszámolásába, utóellenőrzésekben való közreműködés.
7. Közreműködés a minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében.
8. Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetekre vonatkozóan külső és belső kapcsolattartás, kommunikáció és koordináció biztosítása. Az üzleti terv elkészítése, bevételek egyeztetése a vevői szerződések gondozása, az ehhez kapcsolódó alvállalkozói szerződések kezelése, szakanyagok biztosítása, koordinálása.
9. Az ITRF üzleti adminisztrációjának végzése. A profitcentereknek megfelelően az üzletiterv elkészítése, havi elemzések, várhatók készítése. Havi kimenő és bejövő számlák ügyintézése, teljesítésigazolások, megrendelések kezelése.
10. Az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgató hatáskörébe tartozó külső megrendelésekhez a műszaki osztályokkal együttműködve, előkalkuláció alapján árajánlatok elkészítése. Árajánlat-kérések, megrendelések készítése külső felek és belső szervezetek felé.
11. Az ITRF tevékenységéhez kapcsolódó országos pályamenti berendezések kutatás-fejlesztési (K+F) tevékenységéhez információ biztosítása.
12. Közreműködés a vasúti nemzetközi szervezetek szakterülettel kapcsolatos munkájában. A dokumentációtári és szakkönyvtári dokumentumok gyűjtése, beszerzése, feldolgozása, rendszerezése, megőrzése, használatra alkalmassá tételének biztosítása. Az állományalakítási, bibliográfiai, feldolgozási, módszertani és olvasószolgálati feladatok ellátása és felügyelete.
13. A pályavasúti technológiai projektek szakmai feltételrendszerének kialakítása, szakmai elvek projektekben érvényesítése, módszertani támogatása és minőségbiztosítása, a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelés biztosítása, eredményesség-mérési rendszerének kialakítása és működtetése.
14. Szakterületi dokumentációs rendszerek működtetése, szabványok alkotása, megújítása, a szakági dokumentumok archiválása, valamint a vasúti járművek dokumentációinak digitalizálása. A Társaság Szabványtárának üzemeltetése, műszaki dokumentációk, tervcsomagok, nemzeti és nemzetközi szabványok kezelése, tervezési alapadatok, előzmények biztosítása, egyéb feladatok ellátása vasúti- és szakterületi szinten illetve külső feleknek. A szakterületekről az újonnan kiadott, módosított, jóváhagyott, dokumentációk, utasítások, rendeletek, szabványok kötelempéldányainak gyűjtése, eltárolása.
15. Az alkalmazott infokommunikációs és technológiai rendszerek integrált működtetésének korszerűsítésére vonatkozó javaslatok felülvizsgálata, jóváhagyása, a hatáskörébe tartozó projektek létrehozására vonatkozó projektjavaslatok elfogadtatása, valamint az integrációt támogató projektek felügyelete.
16. Az üzleti tervnek megfelelően a társasági szintű projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek feladataiban.
17. A kiadott forráskeretek figyelembe vételével a műszakilag szükséges projekt igények összeállítása, megküldése az illetékes szervezet részére, a keresztfinanszírozás kizárásával.
18. A karbantartási és felújítási projektek közbeszerzésében való pénzügyi és szakmai közreműködés biztosítása, közbeszerzési, beszerzési eljárások indítása, kapcsolattartás MÁV Szolgáltató központ Zrt. illetékes szervezeteivel.
19. A hatáskörébe tartozó területtel kapcsolatosan partnerkapcsolati csoport működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.

PÁLYAMŰKÖDTETÉSI INFOKOMMUNIKÁCIÓ (ITRF PMIK)

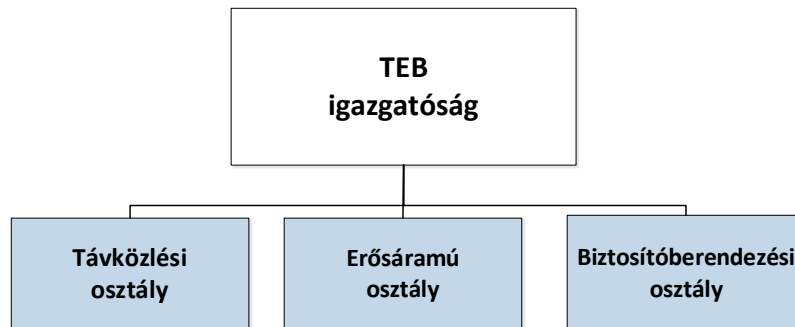
Feladata:

1. A pályaműködtetési területek szolgáltatási, szolgáltatásfejlesztési igényeinek rendszeres felmérése, az összegyűjtött és a területek által jelzett fejlesztési igények elemzése.
2. Az üzleti és funkcionális, valamint a pályaműködtetési folyamatok racionalizálása érdekében és a szolgáltatási, szolgáltatásfejlesztési igények alapján fejlesztési javaslatok meghatározása, kialakítása, infokommunikációs fejlesztések megvalósítására projektek kezdeményezése.
3. A rendszerfejlesztési projekteken alkalmazásfejlesztési, infrastruktúra feladatok ellátásának biztosítása belső vagy külső erőforrás igénybevételével.
4. A használt technológiák, infokommunikációs eszközök, valamint igénybevett szolgáltatások technológiájának meghatározása, betartva a Rendeletben foglaltakat.
5. Fejlesztési feladatok során a megfelelő felügyeleti és dokumentációs feladatok ellátása.
6. Közreműködés az Infokommunikációs fejlesztési irányelvek kidolgozásában: alkalmazásfejlesztési, (szerver alapú alkalmazások) IT infrastruktúra-fejlesztési (szerver-tárolómentési rendszerek) kialakítása és betartatása, az eredménytermék fejlesztési irányelvek szerinti megvalósulásának visszamérése, együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal, és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. érintett szervezeteivel. Az infokommunikációs üzleti igényeknek, és projekteknek megfelelő fejlesztések felügyelete.
7. Az IT hálózat-fejlesztési Local Area Network (LAN) tevékenységek koordinálása, felügyelete és az eredménytermékek fejlesztési irányelvek szerinti megvalósulásának visszamérése. Közreműködés a WAN hálózat és a WiFi hálózatok kialakításában, koordinálásában, együttműködve a TEB Igazgatósággal, a Pályavasúti területi igazgatóságok TEB osztályaival és a MÁV SZK Zrt. érintett szervezetével.
8. Szakmai részvétel a pályaműködtetői tevékenységet érintő EU projektek megvalósításában.
9. Közreműködés a támogató infokommunikációs stratégia kialakításában és folyamatos karbantartása, megvalósításának nyomon követése, biztosítva a Rendelet informatikai rendszerek elkülönítésére vonatkozó feltételei betartását, együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal, és a MÁV SZK Zrt. érintett szervezeteivel.
10. Az infokommunikációs stratégiában foglaltak alapján intézkedési javaslatot készítése, a stratégia megvalósulásának rendszeres értékelése.
11. A külső infokommunikációs kapcsolatok kezelése, közreműködés a vasúti nemzetközi szervezetek (UIC, OSZZSD) infokommunikációs szakterülettel kapcsolatos munkájában.
12. A pályaműködtetési infokommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos benchmark adatok gyűjtése és értékelése.
13. A pályaműködtetési infokommunikációs fejlesztési tevékenysége szabályozása, folyamatos aktualizálása és betartatása, biztosítva a Rendelet informatikai rendszerek elkülönítésére vonatkozó feltételei betartását.
14. A pályaműködtetési infokommunikációs tevékenységére vonatkozó normatívák meghatározása, folyamatos aktualizálása és betartatása, kivételek kezelése, biztosítva a Rendelet informatikai rendszerek elkülönítésére vonatkozó feltételei betartását.
15. A pályaműködtetési infokommunikációs szolgáltatási igények rendszeres felmérése összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslatokkal a szükséges fejlesztésekre az IT biztonsági és digitalizációs igazgatóság felé.
16. A pályaműködtetési infokommunikációs szolgáltatások igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése. Ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése, valamint a beérkezett szolgáltatási igények teljesítésének biztosítása.

17. Közreműködés a Társaság gazdaságilag racionális és üzletileg indokolt pályaműködtetési infokommunikációs, valamint a külső (mobil és vezetékes) távközlési szolgáltatási színvonalak meghatározásában.
18. Az informatikai partnerek által a pályaműködtetési tevékenységhez kapcsolódóan nyújtott szolgáltatási szerződések kialakítása és követése, biztosítva a Rendelet informatikai rendszerek elkülönítésére vonatkozó feltételei betartását.
19. A pályaműködtetés által külső felek részére nyújtott informatikai szolgáltatások nyilvántartása, szerződéskötés és teljesítés nyomon követése az értékarányosság biztosítása érdekében.
20. A pályaműködtetési infokommunikációs költségek tervezése, valamint alakulásának folyamatos nyomon követése, elemzése, együttműködve a Kontrolling igazgatósággal és az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal.
21. Közreműködés az üzleti terv infokommunikációs fejezetére vonatkozó társasági tervjavaslat elkészítésében együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal, és a Társaság érintett szervezeteivel.
22. A társasági infokommunikációs eszközök, szolgáltatások beszerzésében, közbeszerzésében való közreműködés biztosítása.
23. A pályaműködtetési technológiák és igénybe vett szolgáltatások technológiájának meghatározása, a nyújtott mobil és külső vezetékes távközlési szolgáltatási szerződések kialakítása és követése, biztosítva a Rendelet informatikai rendszerek elkülönítésére vonatkozó feltételei betartását.
24. A pályaműködtetési mobil és külső vezetékes távközlési szolgáltatások igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése. A mobil és külső vezetékes távközlési szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre. A mobil és külső vezetékes távközlési szolgáltatási szerződések kialakítása, kezelése és követése.
25. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott pályaműködtetési szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák figyelemmel kísérése, elemzése, közreműködés a szolgáltatási portfólió kialakítása, koordinálása és ellenőrzése, együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal.
26. A pályaműködtetői szervezetek tulajdonában lévő, szükségtelenné vált informatikai eszközök további hasznosítása az eszközgazdálkodási utasítás alapján. A használhatatlanná vált, selejtezendő informatikai eszközök használó szervezeti egységektől való átvétele, a selejtezési javaslat kiállítása, valamint a selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett állagnyilvántartók részére.
27. A SIM kártyák, és azok azonosítóinak társasági szintű nyilvántartása. A szükségtelenné vált mobiltelefon és SIM kártya eszközök további hasznosítása. A használhatatlanná vált, selejtezendő kommunikációs mobiltelefon és SIM kártya eszközök használó szervezeti egységektől való átvétele, a selejtezési javaslat kiállítása, valamint az eszköz és a selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett állagnyilvántartók részére.
28. Az MTR-PTM üzemeltetési feladatok hálózati szintű ellátása, működtetése, a mérési feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése. Javaslattétel a rendszer fejlesztésére vonatkozóan a Vágányzár és koordináció együttes koordinálásával.
29. A felügyelete alá tartozó műszaki létesítmények, berendezések MTR-PTM-ben tárolt adatainak folyamatos ellenőrzése, aktualizálásának hálózati szintű biztosítása, külső és belső adatszolgáltatások előkészítése.
30. Kapcsolattartás, és ITSD adatszolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ üzemeltetési szervezetekkel.
31. Az ITRF tevékenységéhez kapcsolódó országos pályamenti berendezések kutatás-fejlesztési (K+F) tevékenység végzése, monitoringjában való közreműködés, a

- megvalósuló fejlesztések nyomon követése. Közreműködés a szakmai utasítások, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában, fejlesztésében.
32. Az állagban lévő eszközök üzemeltetési feladatainak biztosítása, karbantartásának tervezése, kapcsolódó ügyek intézése.
 33. Az ITSD és TOPORAIL műszaki táblázatokban szereplő adatok naprakészségének biztosítása, a vasúti pályaadatok módosulásával kapcsolatos információk átvezetése
 34. Közreműködés a szakmai és az oktatási utasításokban előírt oktatások anyagainak kidolgozásában, az oktatások megtartásában.
 35. Közreműködés a vasúti nemzetközi szervezetek infokommunikációs szakterülettel kapcsolatos munkájában.
 36. A szakterületét érintő projektek infokommunikációs szakmai feltételrendszerének kialakítása, szakmai elvek projektekben érvényesítése.
 37. A térinformatikai felmérések koordinálása és végzése a pályamenti berendezések állapotával kapcsolatosan, a felmérések előkészítése, végrehajtása, a felmérés adatainak feldolgozása, pályatervezési munkákhoz felmérési adatok előállítása, közreműködés tervek készítésében.
 38. Az infokommunikációs biztonsági politika meghatározása, elkészítése a pályaműködtetésre vonatkozóan.
 39. A társasági infokommunikációs biztonsági szabályozórendszerek meghatározása, kialakítása szakmai felügyelete, normatívák meghatározása, szabályozás elkészítése, folyamatos aktualizálása, ellenőrzése és betartatása együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal, és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. érintett szervezeteivel.
 40. A pályaműködtetési informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és a rendelkezésre állás feltételeinek biztosítása, az előírások végrehajtásának ellenőrzése, együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal.
 41. A pályaműködtetési infokommunikációs biztonsági, technológiai, technikai előírások érvényesítése az infokommunikációs projekteknél, az infokommunikációs szolgáltatási szerződésekben.
 42. A pályaműködtetési infokommunikációs biztonsági problémák feltárása, a vizsgálatok lefolytatása, együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal. A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálása, a kivizsgálás koordinálása, intézkedések elrendelése az információbiztonság sérülése vagy veszélye esetén.
 43. A minősített adatok elektronikus kezelése tekintetében rendszerbiztonsági felügyelő feladatkör ellátása.
 44. Javaslattétel a pályaműködtetési infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztására, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztésére együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal.
 45. A technológiai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelés betartatása.
 46. Az adatszivárgás megelőző rendszerben a pályaműködtetési szervezetekre vonatkozó szabályalkotói és incidens kezelői tevékenység ellátása, együttműködve az IT biztonsági és digitalizációs igazgatósággal.

TÁVKÖZLÉSI, ERŐSÁRAMÚ ÉS BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI IGAZGATÓSÁG (ITRF TEBI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



TÁVKÖZLÉSI OSZTÁLY (ITRF TO)

Feladata:

1. A távközlési szakterületekre vonatkozó fejlesztési és üzemeltetési rövid, közép és hosszú távú stratégiák kidolgozása, kidolgozásában közreműködés, a stratégiában megfogalmazott ütemezések betartása, nyomon követése, időszakos aktualizálása.
2. A távközlő berendezések, hálózatok, utastájékoztató eszközök és berendezések felügyeleti, üzemeltetési és diagnosztikai módszereinek szabályozása és fejlesztése, valamint országos hálózat- és berendezés felügyelet ellátása, felügyeleti mérések végzése, hiba- és állagdiagnosztikai adatok nyilvántartása, vezetése, elemzése, hálózati diszpécser rendszerek informatikai üzemeltetésének szakmai irányítása.
3. A vezetékes és vezeték nélküli távközlő berendezések, hálózatok, utastájékoztató eszközök és berendezések felügyeleti, diagnosztikai, üzemeltetési és karbantartási folyamatainak szabályozása és ellenőrzése. A távközlési szolgáltatások biztosításának hálózati szintű szakmai irányítása és szakmai ellenőrzése, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése. Az üzembiztonság és az SLA szerződésekben foglaltak biztosítása. A távközlési szakterületre vonatkozó szerelési technológiák és normatívák jóváhagyása.
4. A szakterületi funkcionális és műszaki feltételek és követelmények rendszerbe foglalása, feltétfüzetek elkészítése, illetve elkészítésének szakmai irányítása, egyeztetése az illetékes hírközlési és közlekedési hatósággal és ezek jóváhagyásának előkészítése.
5. A vasúti távközléssel összefüggő szakmai szabályozások kidolgozása, illetve kidolgoztatásának szakmai irányítása, egyeztetése az illetékes hatóságokkal, valamint jóváhagyása. Műszaki dokumentációk elkészítése, kezelési szabályzatok elkészítésének szakmai irányítása, koordinálása és a jóváhagyása.
6. Adatszolgáltatás a műszaki táblázatok és a Hálózati Üzletszabályzat mellékleteinek összeállításához. Adatszolgáltatás a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság részére az Útvonalkönyv adatainak változáskövetése érdekében.
7. A Műszaki táblázatokban szereplő adatok naprakészségének biztosítása.
8. Összesítések, elemzések, értékelések készítése a távközlő berendezések állapotáról, javaslattétel beruházási, felújítási, fejlesztési munkák tervezéséhez a Fejlesztési és beruházási főigazgatóság részére, a karbantartási munkák tervezéséhez a pályavasúti területi igazgatóságok felé.
9. Távközlési szakmai felügyelet és ellenőrzés, valamint az ellenőrzési feladatok irányítása.
10. Közreműködés a téli forgalommal, a különleges utazásokkal, szállításokkal kapcsolatos feltételek meghatározásában, a végrehajtás szervezésében.

11. Részvétel a vasúti pályát megközelítő és keresztező létesítmények tervezésével, megvalósításával kapcsolatos tevékenységekben (ide értve az e-Közművet is) a pályavasúti területi igazgatóságok ezirányú szakmai tevékenységének irányítása.
12. A Társaság vasúti távközléssel kapcsolatos munkájában a szakmai képviselő ellátása a vasúti nemzetközi szervezetek munkájában.
13. Rendkívüli események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása és ellenőrzés.
14. Szakterületéhez kapcsolódó katasztrófavédelmi, ár és belvízvédelmi feladatok szakmai szabályozása és ellenőrzése.
15. Hatáskörébe utalt műszaki tervek, valamint a vasúti területen, létesítményen tervezett idegen feles távközlési eszközök telepítésére vonatkozó engedélyezési és kiviteli tervek véleményeztetése és jóváhagyása.
16. A gazdaságilag racionális és üzletileg indokolt távközlési szolgáltatási színvonal meghatározása, a távközlési szolgáltatási szerződések szakmai kialakításának, kezelésének és követésének szakmai irányítása.
17. A távközlési szolgáltatások biztosításához szükséges erőforrások, eszközök minőségének és mennyiségének meghatározása, távközlési eszközgazdálkodási javaslatok kidolgozása. A szakterületéhez kapcsolódóan a pályavasúti szolgáltatások tekintetében az erőforrások hatékonyságának ellenőrzése. A távközlési szolgáltatások biztosításának koordinálása. Vasútiüzemi technológiai szolgáltatások irányítása.
18. A műszaki specifikációk, műszaki követelményrendszerek összeállítása és biztosítása az előkészítő és bíráló bizottság közreműködésével.
19. A mindenkor hatályos oktatási és képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban a Képzésszervezéssel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtal.
20. Szakmai szempontú közreműködés, részvétel az európai uniós és állami forrásokból megvalósított beruházásokban a Fejlesztési és beruházási főigazgatóság és szervezeti egységeivel.
21. Az anyag és szolgáltatás beszerzési folyamat és az igények kiszolgálásának figyelemmel kísérése, műszaki szakértői támogatás biztosítása.
22. Üzembiztonsági, első kiszerezési és szakaszi készletszintek mennyiségének felülvizsgálata, javaslattétel az optimalizálásra a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. együttműködésével. Az állókészlettel kapcsolatos adatok gyűjtése, igények felülvizsgálata, az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment részére döntésre előkészítés MÁV Szolgáltató Központ Zrt. támogatásával.
23. A rendkívüli események helyreállításához szükséges soron kívüli anyagigények üzembiztonsági készletről történő kiszolgálhatóságának jóváhagyása.
24. A használt szakanyagok minősítési eljárását, paramétereit tartalmazó szabályzat elkészítése.
25. Közreműködés a munkavédelemmel kapcsolatos szakmai szabályozás kialakításában az illetékes szervezetekkel közösen.
26. Együttműködés a távközlési szakterületet érintő üzleti, fejlesztési, felújítási, karbantartási tervek összeállításában, a karbantartási terv szakmai jóváhagyása a TEB igazgatóval együttesen
27. Hatáskörébe utalt távközlési műszaki tervdokumentációk, valamint a vasúti területen, létesítményen tervezett idegen feles távközlési eszközök telepítésére, illetve a nem tisztán pályát keresztező nyomvonalas létesítményekre vonatkozó engedélyezési és kiviteli tervek véleményeztetése és jóváhagyása.
28. Országos hálózat- és berendezés felügyelet ellátása, mérések végzésének elrendelése. Mérési, hiba- és állagdiagnosztikai adatok elemzése. Összesítések, elemzések, értékelések

készítése a távközlő berendezések állapotáról. Intézkedési terv készítése, javaslatétel beruházási, felújítási és karbantartási munkák tervezéséhez a Pályavasúti területi igazgatóságok felé..

29. A szakterülettel kapcsolatos műszaki minőség szabályozási tevékenységgel és a szabványosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása és koordinálása.
30. Új (vagy megváltozott) távközlési berendezések, technológiák, rendszerek, szakanyagok bevezetésének irányítása, műszaki dokumentációk, kezelési szabályzatok elkészítése, alkalmazás feltételeinek meghatározása. Javaslatadás, illetve hatáskörében engedély kiadása a bevezetésre. A berendezések fenntartási technológiáinak, átvételi utasításainak kidolgoztatása és jóváhagyása.
31. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása a delegálással összhangban.
32. A szakanyagokhoz kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása, a szakanyagok beszerzéséhez szükséges műszaki specifikációk megadása.
33. Vasúti rádióhálózatok, berendezések nyilvántartása, a hírközlés hatósági engedélyezési eljárások ügyintézése, frekvencia rendszergazdai, országos gazdálkodási tevékenység végzése, nyilvántartásaink vezetése.
34. Hiba- és állagstatisztikák, elemzések készítése és naprakészen tartása.
35. A feladatkörébe tartozó tevékenységek és létesítmények vonatkozásában a Pályavasúti területi igazgatóságok és Technológiai rendszerüzemeltetési igazgatóság szakmai irányítása és felügyelete.

ERŐSÁRAMÚ OSZTÁLY (ITRF EO)

Feladata:

1. Szakmai szempontú közreműködés az erősáramú szakterületekre vonatkozó fejlesztési és üzemeltetési rövid, közép és hosszú távú stratégiák kidolgozása, kidolgozásában, a stratégiában megfogalmazott ütemezések betartása, nyomon követése, időszakos aktualizálása.
2. Az erősáramú berendezések országos felügyeleti, karbantartási, hibaelhárítási folyamatainak szakmai szabályozása és ellenőrzése. Az erősáramú szolgáltatások nyújtásának országos szakmai ellenőrzése, az erőforrások hatékonyságának ellenőrzése. Az üzembiztonság és a menetrendi stabilitás biztosítása.
3. Szakmai szabályozások (utasítások, követelmények, feltétfüzetek, munkatechnológiák, stb.) ki/átdolgozása, illetve a ki/átdolgozás szakmai irányítása, koordinálása, jóváhagyása vagy jóváhagyásra előkészítése. A szakterületi funkcionális és műszaki feltételek és követelmények rendszerbe foglalása, feltétfüzetek elkészítése, illetve elkészítésének irányítása, egyeztetése az illetékes közlekedési hatósággal és ezek jóváhagyása.
4. Erősáramú országos hálózat- és berendezés felügyelet ellátása, felügyeleti mérések végeztetése, hiba- és állagdiagnosztikai adatok elemzése.
5. Az eszközök és berendezések működtetésével, műszaki állapotával, karbantartásával kapcsolatos tevékenységek és az erősáramú szolgáltatások nyújtásának országos szakmai ellenőrzése, az üzembiztonság és a menetrendi stabilitás biztosítása.
6. Új berendezések, rendszerek bevezetésének irányítása, műszaki dokumentációk elkészítése, kezelési szabályzatok elkészítésének irányítása, alkalmazás feltételeinek meghatározása.
7. A szakterülettel kapcsolatos műszaki minőség szabályozási tevékenységgel és a szabványosítással kapcsolatos feladatok irányítása.

8. Javaslatadás, illetve hatáskörében engedély kiadása új berendezések, technológiák, rendszerek, szakanyagok fejlesztésére, bevezetésére, alkalmazására. Új berendezések, technológiák, rendszerek, szakanyagok bevezetésének irányítása, műszaki dokumentációk elkészítése, alkalmazás feltételeinek meghatározása. Javaslatadás, illetve hatáskörében engedély kiadása a bevezetésre.
9. Az új építési, szerelési technológiák és normatívák elfogadása, jóváhagyása.
10. Szakmai szempontú közreműködés a beruházások lebonyolításában. Üzembe helyezési és átvételi követelmények meghatározása. Szakmai szempontú közreműködés, részvétel az európai uniós és állami forrásokból külső fél beruházási közreműködésével megvalósított beruházásokban.
11. Hálózati szintű elemzések készítése az erősáramú berendezések állapotáról. Mérési, hiba- és állagdiagnosztikai adatok elemzése.
12. Együttműködés a szakterületet érintő üzleti, fejlesztési, felújítási, karbantartási tervek összeállításában. A karbantartási terv szakmai jóváhagyása a TEB igazgatóval együttesen.
13. Ideiglenes erősáramú berendezési létesítmények engedélyezése.
14. Műszaki szakértői feladatok ellátása a szakterületet érintő projektekben és témakörökben (mint pl. villamos biztonságtechnikai, érintésvédelmi kérdésekben).
15. A hatáskörébe utalt erősáramú műszaki tervek véleményezése, illetve jóváhagyása. Hatáskörébe utalt előkészítési feladatok elvégzése. Részvétel a vasúti pályát megközelítő és keresztező 120 kV-nál nagyobb feszültségű létesítmények tervezésével, megvalósításával kapcsolatos tevékenységekben.
16. Közreműködés a téli forgalommal, a különleges utazásokkal, szállításokkal kapcsolatos feltételek meghatározásában, a végrehajtás szervezésében.
17. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság részére az Útvonalkönyv adatainak változáskövetése érdekében, illetve a Hálózati üzletszabályzat mellékleteinek összeállítása, annak irányítása. Részvétel a pályavasúti szolgáltatások szakterületet érintő műszaki részeinek kidolgozásában (pl. hálózat-hozzáférési szerződés).
18. A Társaság szakmai képviselőjének ellátása a vasúti nemzetközi szervezetek szakterülettel kapcsolatos munkájában.
19. Rendkívüli események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása és ellenőrzése.
20. A szakterülethez kapcsolódóan a pályavasúti szolgáltatások tekintetében az erőforrások hatékonyságának ellenőrzése. Közreműködés a pályavasút szakmai ellenőrzési rendszerének kialakításában, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásában és hatékonyságának vizsgálatában.
21. A műszaki specifikációk, műszaki követelményrendszerek összeállítása és biztosítása az előkészítő és bírálóbizottság közreműködésével.
22. A mindenkor hatályos oktatási és képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban a Képzésszervezés szervezettel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtal.
23. Erősáramú berendezések hálózati szintű ellenőrzés méréseinek elrendelése, információszolgáltatás az érintettek részére. Új berendezések, rendszerek, részegységek alkalmazhatósági és rendszer megfelelőségi vizsgálata, funkcionális és biztonságtechnikai vizsgálata, minősítése. Az új berendezések átvételi utasításainak kidolgozása, karbantartása.
24. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottság munkájában.
25. Az anyag és szolgáltatás beszerzési folyamat és az igények kiszolgálásának figyelemmel kísérése. Üzembiztonsági, első kiserelési és szakaszi készletszintek mennyiségének felülvizsgálata, javaslattétel az optimalizálásra a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. együttműködésével. Az állókészlettel kapcsolatos adatok gyűjtése, igények felülvizsgálata,

az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment részére döntésre előkészítés MÁV Szolgáltató Központ Zrt. támogatásával.

26. A rendkívüli események helyreállításához szükséges soron kívüli anyagigények üzembiztonsági készletről történő kiszolgálhatóságának jóváhagyása.
27. A használt szakanyagok minősítési eljárását, paramétereit tartalmazó szabályzat elkészítése.
28. Közreműködés a munkavédelemmel kapcsolatos szakmai szabályozás kialakításában az illetékes szervezetekkel közösen.
29. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása az igazgatósági delegálással összhangban. A szakanyagokhoz kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása, a szakanyagok beszerzéséhez szükséges műszaki specifikációs megadása.
30. A működési körébe eső új villamos berendezések komplex vizsgálata.
31. Villamos alállomások komplex vizsgálata, központilag kezelt karbantartása, ellenőrzése, beállítása, a felmerülő üzemzavarok elhárítása. A felsővezetéki hálózat nem tervezhető karbantartási és üzemzavar elhárítási tevékenységének koordinálása.
32. Hiba- és állagstatisztikák, elemzések készítése és naprakészen tartása. Hibanyilvántartó rendszerek üzemeltetése.
33. Fenntartási technológiák, átvételi utasítások kidolgozása. Műszaki feltétel rendszerek, utasítások, átvételi eljárások kidolgozása.
34. Zavartatás, összeférhetőség, felsővezetéki mérések szakmai szabályozása és végzése.
35. Felsővezetéki berendezések, rendszerek hálózati szintű – vasúti mérővonalos – ellenőrző méréseinek elvégzése, kiértékelése, információszolgáltatás a pályavasúti területi igazgatóságok és külső felek felé, valamint az erre a célra szolgáló vasúti mérőkocsi szakmai üzemeltetési feltételeinek biztosítása, hatósági ügyeinek felelős intézése.
36. A feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában a Pályavasúti területi igazgatóságok és Technológiai rendszerüzemeltetési igazgatóság szakmai irányítása és felügyelete.

BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI OSZTÁLY (ITRF BBO)

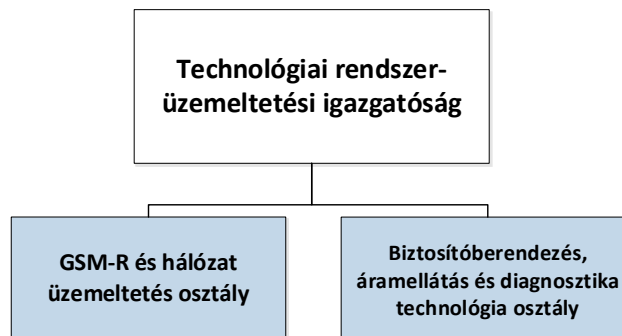
Feladata:

1. A jelző-és biztosítóberendezési szakterületekre vonatkozó fejlesztési és üzemeltetési rövid, közép és hosszú távú stratégiák kidolgozása, illetve azok kidolgozásában közreműködés, a stratégiában megfogalmazott ütemezések betartása, nyomon követése, időszakos aktualizálása.
2. A jelző- és biztosítóberendezések felügyeleti, üzemeltetési, hibaelhárítási és diagnosztikai módszereinek szabályozása és ellenőrzése.
3. Szakmai utasítások, szabályzatok, építési, szerelési, karbantartási, vizsgálati, minősítési technológiák és paraméterek, normatívák kidolgozása, kidolgoztatása, valamint jóváhagyása. Az építési, szerelési, karbantartási technológiák és normatívák véleményezése, kidolgoztatása, jóváhagyása. A szakterülettel kapcsolatos műszaki minőségsszabályozási tevékenységgel és a szabványosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása.
4. A hatáskörébe utalt új eszközök, berendezések, rendszerek bevezetésének irányítása, műszaki dokumentációk elkészíttetése, kezelési szabályzatok elkészítésének szakmai irányítása, az ehhez kapcsolódóan a hatáskörébe utalt tervek jóváhagyása. Javaslatok megtétele, illetve szakmai elhatárolások körében engedélyek kiadása új berendezések, technológiák, rendszerek, szakanyagok fejlesztésére, bevezetésére, alkalmazására. Új berendezések, rendszerek, részegységek alkalmazhatósági és rendszer megfelelőségi

- vizsgálatának elrendelése, funkcionális és biztonságtechnikai vizsgálat alapján történő minősítése. Az új berendezések fenntartási technológiáinak, átvételi utasításainak kidolgoztatása és jóváhagyása.
5. A szakterületi funkcionális és műszaki feltételek és követelmények rendszerbe foglalása, feltétlfüzetek elkészítése, illetve elkészítettetésének szakmai irányítása, egyeztetése az illetékes közlekedési hatósággal és ezek jóváhagyása.
 6. Hatáskörébe utalt műszaki tervek véleményezése és jóváhagyása. Hatáskörébe utalt előkészítési feladatok elvégzése.
 7. Biztosítóberendezési országos hálózat- és berendezés felügyelet ellátása, felügyeleti mérések elrendelése, hiba- és állagdiagnosztikai adatok elemzése, hálózati szintű elemzések, értékelések készítése a jelző- és biztosítóberendezések állapotáról, hálózati intézkedések elrendelése, javaslattétel a beruházási, felújítási és karbantartási munkák prioritizálására.
 8. Biztosítóberendezési Biztonságügyi Szervezet működésének szabályozása.
 9. Ideiglenes biztosítóberendezési létesítmények engedélyezése, létesítési engedélyhez üzemeltetői hozzájárulás kiadása.
 10. Együttműködés a szakterületet érintő üzleti, fejlesztési, felújítási tervek összeállításában a Fejlesztési és beruházási főigazgatósággal, a karbantartási tervek összeállításában a pályavasúti területi igazgatóságokkal. A karbantartási terv szakmai jóváhagyása a TEB igazgatóval együttesen.
 11. Közreműködés a téli forgalommal, a különleges utazásokkal, szállításokkal kapcsolatos feltételek meghatározásában, a végrehajtás szervezésében.
 12. Részvétel a vasúti pályát megközelítő és keresztező létesítmények tervezésével, megvalósításával kapcsolatos tevékenységekben.
 13. Adatszolgáltatás a műszaki táblázatok és a Hálózati Üzletszabályzat mellékleteinek összeállításához. Adatszolgáltatás a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság részére az Útvonalkönyv adatainak változáskövetése érdekében.
 14. A Társaság szakmai képviselőjének ellátása a vasúti nemzetközi szervezetek szakterülettel kapcsolatos munkájában.
 15. Rendkívüli események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása és ellenőrzése.
 16. A szakterülethez kapcsolódóan a pályavasúti szolgáltatások tekintetében az erőforrások hatékonyságának ellenőrzése.
 17. A műszaki specifikációk, műszaki követelményrendszere összeállítása és biztosítása az előkészítő és bírálóbizottság közreműködésével.
 18. Közreműködés a pályavasút szakmai ellenőrzési rendszerének kialakításában, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásában és hatékonyságának vizsgálatában.
 19. A mindenkor hatályos oktatási és képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban a Képzésszervezés szervezettel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtal.
 20. Szakmai szempontú közreműködés és részvétel az európai uniós és állami forrásokból megvalósított beruházásokban.
 21. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottság munkájában.
 22. Az anyag és szolgáltatás beszerzési folyamat és az igények kiszolgálásának figyelemmel kísérése.
 23. Üzembiztonsági, első kiszerezési és szakaszi készletszintek mennyiségének felülvizsgálata, javaslattétel az optimalizálásra a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. együttműködésével. Az állókészlettel kapcsolatos adatok gyűjtése, igények felülvizsgálata, az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment részére döntésre előkészítés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. támogatásával.

24. A rendkívüli események helyreállításához szükséges soron kívüli anyagigények üzembiztonsági készletről történő kiszolgálhatóságának jóváhagyása.
25. A rendkívüli események helyreállításához szükséges soron kívüli anyagigények koordinálása.
26. A használt szakanyagok minősítési eljárását, paramétereit tartalmazó szabályzat elkészítése.
27. Közreműködés a munkavédelemmel kapcsolatos szakmai szabályozás kialakításában az illetékes szervezetekkel.
28. Üzembehelyezési és átvételi követelmények meghatározása. Ideiglenes és végleges üzemengedélyek kiadása a TEB igazgató együttes aláírásával.
29. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása az igazgatósági delegálással összhangban. A szakanyagokhoz kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása, a szakanyagok beszerzéséhez szükséges műszaki specifikációs megadása.
30. Hiba- és állagstatisztikák, elemzések készítése és naprakészen tartása.
31. A feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában a Pályavasúti területi igazgatóságok és Technológiai rendszerüzemeltetési igazgatóság szakmai irányítása és felügyelete.

TECHNOLÓGIAI RENDSZERÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG (ITRF TRI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



GSM-R ÉS HÁLÓZAT ÜZEMELTETÉS OSZTÁLY (ITRF GHÜO)

Feladata:

1. Országos központi üzemeltetésű távközlési rendszerek - GSM-R, átviteltechnika, IP hálózat, vonali rádió rendszerek - hálózati szintű üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, irányítása, a központi üzemeltetési, karbantartási, hiba- és zavar-elhárítási tevékenységének ellátása, felújítási és fejlesztési tevékenység, valamint a regionális üzemeltetés és hibaelhárítás szakmai koordinálása, és az üzemeltetéshez kapcsolódó központi diszpécser szolgálat ellátása.
2. Hálózati menedzsment és diszpécser rendszerek informatikai üzemeltetése.
3. Távközlési szakmai folyamatok elemzése és fejlesztése. A folyamatokat támogató menedzsment rendszerek folyamatos elemzése, és üzemeltetése.
4. Távközlési technológiai utasítások, feltétfüzetek, technológiai leírások előkészítésében, változáskezelésében közreműködés.

5. A Központi Üzemeltetési feladatköréből fakadóan a Távközlést érintő projektekben való szakterületi részvétel és műszaki szakértői tevékenységek biztosítása, külső szakértői tevékenység támogatása.
6. A Társaság adatátviteli hálózat címzési rendszerének, adatbázisának (IP cím) nyilvántartása, kezelése és fejlesztése.
7. Hibaelemzések végzése, mélyebb vizsgálatok, forgalommérések elvégzése, hosszú távú előrejelzések készítése, részvétel az elemzések és előrejelzések alapján a hosszú távú fenntarthatóság stratégiájának elkészítésében.
8. A távközlési hálózatok, létesítmények biztonságának, szolgáltatás megbízhatóságának, műszaki színvonalának, karbantartottságának műszeres ellenőrzése.
9. Központi javításba vont berendezések, eszközök javítása. A vonali rádió-berendezések karbantartása, javítása.
10. Telepítési, üzemeltetési, javítási, karbantartási technológiai előírások előkészítése, közreműködés a szakszolgálati műszaki utasítások kidolgozásában.
11. Vezetékes és vezeték nélküli hálózatok zavartatás-vizsgálata. Közreműködés a zavarelhárításban.
12. Műszaki adatszolgáltatás végzése.
13. A rendszeresítést megelőzően az új berendezések, rendszerek MÁV alkalmazhatósági vizsgálata, tesztelése, szakvélemény megküldése az Távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési igazgatóság részére.
14. Közreműködés mozdonyok és különleges vasúti járművek rádiótechnikai terveinek készítésében.
15. Az országos szinten a TEB által szolgáltatott rendszerek (proxy, tűzfal, relay) adminisztrálásának, felhasználók karbantartásának, fejlesztési feladatainak koordinálása.
16. Közreműködés a normák kialakításában, illetve a saját hatáskörben végzett feladatokra normák meghatározása.
17. A szakanyagokhoz kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása, a szakanyagok beszerzéséhez szükséges műszaki specifikációk megadásában való közreműködés. Távközlő-, erősáramú- és biztosítóberendezési szakterületre vonatkozó építési, szerelési, karbantartási technológiák és normatívák kidolgozásában és kezelésében történő közreműködés. Hatáskörébe utalt műszaki tervek, valamint a vasúti területen, létesítményen tervezett idegen feles eszközök telepítésére vonatkozó engedélyezési és kiviteli tervek véleményezése.
18. A GSM-R rendszer hálózati szintű – vasúti mérővonalos – ellenőrző méréseinek elvégzésében közreműködés (együtműködve a mérőkocsi üzemeltetéssel), azok kiértékelése, információszolgáltatás a Pályavasúti területi igazgatóságok és külső felek felé, valamint az erre a célra szolgáló vasúti mérőkocsi szakmai üzemeltetési feltételeinek biztosítása.
19. A távközlési szolgáltatások biztosításának koordinálása. Távközlési ügyfélszolgálat működtetése, hangosítási, kép- és hangrögzítési feladatok ellátása. Vasútüzemi technológiai szolgáltatások biztosítása, technológiai internet, VPN és IP/MPLS szolgáltatások, valamint az IP hálózat címmenedzselése, konfigurálása.
20. A gazdaságilag racionális és üzletileg indokolt távközlési szolgáltatási színvonal meghatározása, a távközlési szolgáltatási szerződések (SLA vállalás szerinti) kialakításában, kezelésében és követésében közreműködés.
21. Közreműködés a vasúti nemzetközi szervezetek szakterülettel kapcsolatos munkájában.
22. Központi üzemeltetésű távközlési technológiák fejlesztési feladatainak előkészítése, az előkészítés koordinálása
23. Kutatás-fejlesztési tevékenységek támogatása.

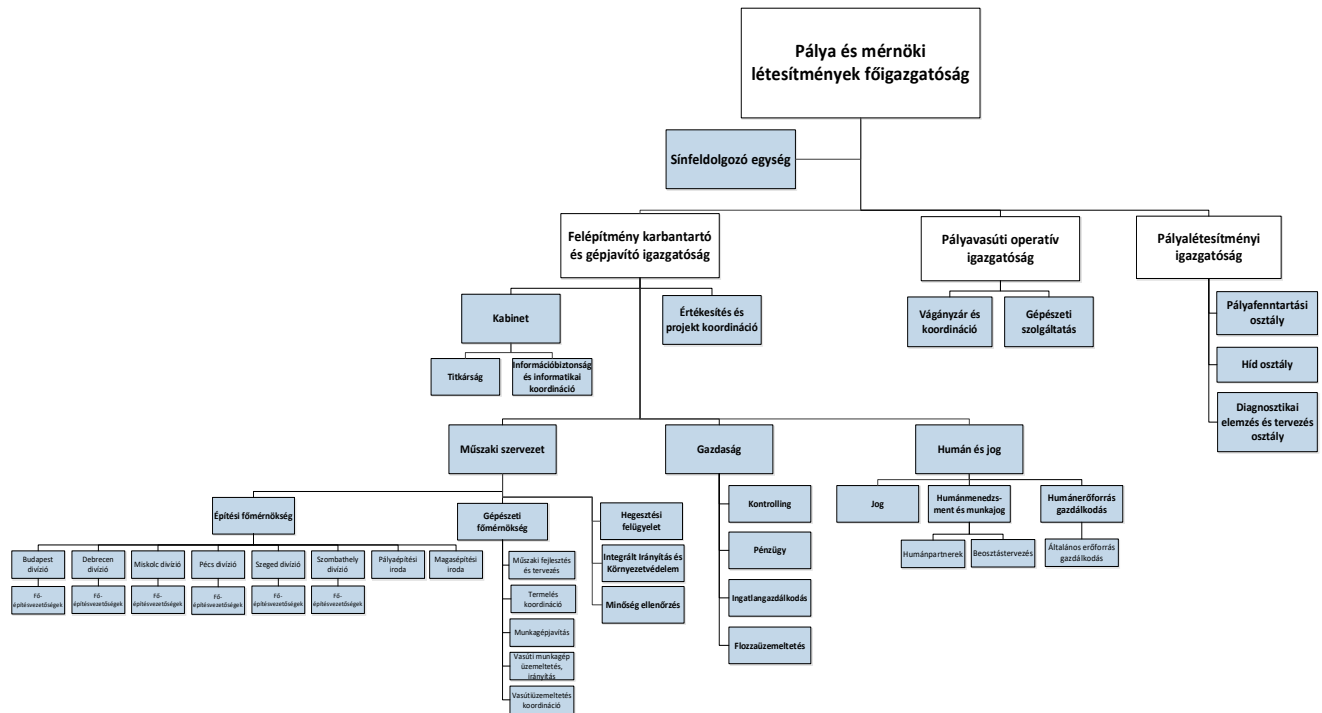
BIZTOSÍTÓBERENDEZÉS, ÁRAMELLÁTÁS ÉS DIAGNOSZTIKA TECHNOLÓGIA OSZTÁLY (ITRF BÁDTO)

Feladata:

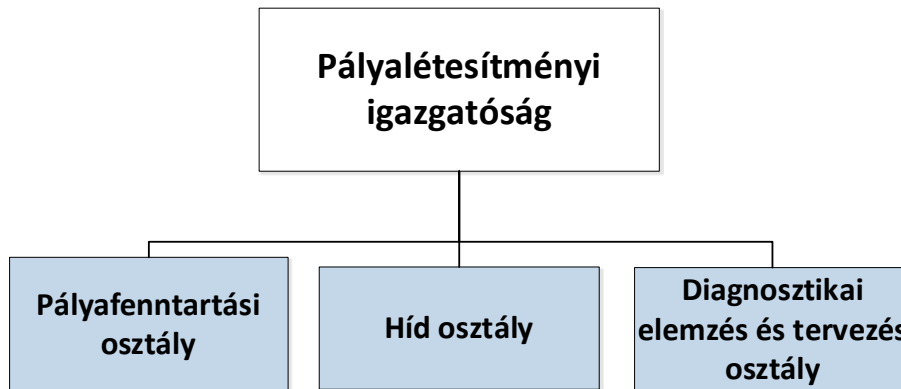
1. A MÁV Zrt. hálózaton létesítés alatt álló és már üzemelő biztosítóberendezési rendszerek szakmai felügyelete, valamint ezek kapcsolódó központosított javítási, vizsgálati döntés előkészítési feladatainak ellátása.
2. Új berendezések, rendszerek, részegységek alkalmazhatósági és rendszer megfelelőségi vizsgálata, funkcionális és biztonságtechnikai vizsgálata, minősítése. Kijelölt berendezések elő- és kiviteli terveinek jóváhagyás előtti felülvizsgálata. Az új berendezések fenntartási technológiáinak, átvételi utasításainak kidolgozása, karbantartása. Új építésű elektronikai állomási és vonali biztosítóberendezések, biztosítóberendezési távvezérlő (KÖFI, KÖFE) rendszerek, pályaoldali ETCS-rendszerek üzembe helyezés előtti fővizsgálata.
3. ETCS fedélzeti berendezések megfelelőségi, funkcionális biztonságtechnikai és integrációs vizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása, értékelése, JRU-adatelemzés, fedélzeti alrendszer minősítése.
4. Domino 70 és elektronikus biztosítóberendezések, elektronikus távvezérlő rendszerek időszakos fővizsgálatainak koordinálása, technológia kidolgozása, karbantartása.
5. A nagy bonyolultságú, és új rendszerű biztosítóberendezések esetében a bevezetési feltételek teljesülésének ellenőrzése, üzembe helyezés előtti és üzem alatti funkcionális vizsgálata.
6. A meglévő berendezések, részegységek módosításának biztonsági áramköri vizsgálata. A nem alap áramkörösített, vagy alapáramkörtől eltérő megoldások biztonságtechnikai vizsgálata és minősítése.
7. Új rendszerű kitérők, váltóhajtóművek és végállás ellenőrző szerkezetek beszabályozásához, vizsgálataihoz szükséges technológia kidolgozása, karbantartása, közreműködés speciális kitérő szerkezetek, nagysugarú váltók ellenőrző méréseiben.
8. A fényeslitkei Váltóállítómű karbantartó és javító üzem (VAKJ) működtetése.
9. Biztosítóberendezési Biztonságügyi Szervezet működtetése.
10. A biztosítóberendezések meghatározott fődarabjaihoz, illetve funkcionalitásához kapcsolódó tevékenységek hálózati szintű végrehajtása.
11. Elektronikus biztosítóberendezési és ETCS vizsgáló laboratórium működtetése, illetve ezekhez hálózati szintű rendszertámogatás biztosítása.
12. Hagyományos (EVM) és ETCS jelfeladásra kiépített vasútvonalak jelfeladásának ellenőrző mérése.
13. ETCS rendszerek hálózati szintű felügyelete, vizsgálata.
14. ETCS L2 kulcsmenedzsment rendszer (KMS) üzemeltetése, kulcsigények teljesítése, hálózati szintű kulcskezelés felügyelete, szakmai kapcsolattartás társvasutak KMS rendszerével Megrendelés alapján külső felek, vasútállalatok vonatbefolyásoló berendezéseinek mérése, vizsgálata.
15. Összeférhetőség vizsgálatok végzése.
16. Központi javításba vont speciális rendszerek, részegységek és biztosítóberendezései fődarabok javítása.
17. A vasúti minőségbiztosítási rendszer keretében a biztosítóberendezési üzemzavarokból származó vonatkésések vizsgálata. Az összetett biztosítóberendezési hibák okainak feltárása, elemzése. Ellenőrző vizsgálatok, mérések szervezése és lebonyolítása.
18. Fenntartási és javítási technológiák kidolgozásában, karbantartásában közreműködés. Szakmai dokumentumok, előírás tervezetek, szabványok véleményezése.

19. Biztosítóberendezési gyártmányok, szakanyagok a Társaság átvételi utasításának kidolgozásában való szakmai közreműködés.
20. Távközlési és biztosítóberendezési rendszerek áramellátási berendezéseinek központi szakmai irányítása, irányelvek meghatározása, szabályzatok és feltétlfüzetek előkészítése, szakmai támogatás és iránymutatás adása a végrehajtás felé.
21. Egyedi áramellátási távközlési és biztosítóberendezési hibajelenségek feltárása.
22. Kutatás-fejlesztési tevékenység végzése, illetve koordinálása.
23. Közreműködés a vasúti nemzetközi szervezetek szakterülettel kapcsolatos munkájában.
24. Közreműködés a normák kialakításában, illetve a saját hatáskörben végzett feladatokra normák meghatározása.
25. Akkreditált műszerkalibráló laboratórium működtetése, a szakszolgálatok műszereinek és használati etalonjainak nyilvántartása, kalibrálása, javítása, EMC vizsgálatok, és hangnyomás mérések végzése.
26. A távközlő, erősáramú és biztosítóberendezési szakterület mérésügyi tevékenységének koordinálása.
27. A beérkező műszerek javítása, pontosítása, kalibrálása, szükség esetén külső partnerek igénybevételeivel.
28. Speciális hozzáértést igénylő mérés-technikai feladatok végzése. A távközlési-, erősáramú- és biztosítóberendezési területeken jelentkező általános és speciális mérési feladatokhoz szakmai háttér és közreműködés biztosítása.
29. A használati etalonok hitelesítése, kalibráltatása.
30. Járműdiagnosztikai rendszerek hálózati szintű felügyelete, vizsgálata, kalibrálása.
31. Pályamenti járműdiagnosztikai mérési eredmények elemzése, eredmények beépítése a karbantartási és fejlesztési tervekbe, javaslatokba.
32. A hatáskörébe utalt rendszerek esetén üzembe helyezések, forgalomba helyezések előtti mérnöki szintű vizsgálatok végzése.
33. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslatokkal a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
34. A műszaki specifikációk, műszaki követelményrendszerek összeállítása az Előkészítő és Bírálóbizottság együttműködésével.
35. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása az igazgatósági delegálással összhangban.
36. Távközlő-, erősáramú- és biztosítóberendezési szakanyagok gyártásközi ellenőrzése és minőségi átvétele, a fel nem használt szakanyagok selejtezés előtti minősítése.

PÁLYA ÉS MÉRNÖKI LÉTESÍTMÉNYEK FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH PMLF) nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



PÁLYALÉTESÍTMÉNYI IGAZGATÓSÁG (PMLF PLII) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



PÁLYAFENNTARTÁSI OSZTÁLY (PLI PFO)

Feladata:

1. A vasúti pályahálózat (al- és felépítmény, geotechnikai műtárgyak) üzemeltetésével és felügyeletével kapcsolatos tevékenységek szakmai szabályozása és ellenőrzése és a pályafenntartási tevékenység rövid, közép és hosszú távú koncepciójának a megfogalmazása.
2. Iparvágány, összekötő és csatlakozó vágány, valamint rakterületek, rakodóvágányok ügyeinek szabályozása. A vasútállomási fuvarozási igényekhez kapcsolódó fejlesztési javaslatok összeállításának irányítása, a döntésekhez szükséges hálózati szintű prioritások meghatározása.

3. A pályaállapot és a vasúti pályát alkotó rendszer (szerkezet) szempontjából engedélyezhető műszaki paraméterek és a közlekedtethető járműparaméterek meghatározása.
4. A szintbeli közúti-vasúti keresztezések, az utasperonok, az utasperonok megközelítésére szolgáló gyalogjárók, zajvédelmi létesítmények, műszaki szabályozása, ellenőrzése. A külső féltől érkező igények esetében a vasúti pályahálózat-működtető érdekeinek érvényesítése, a fejlesztési javaslatok kidolgozásának szakmai irányítása.
5. A felépítményi szerkezetek hézagnélküli pályák fejlesztési tevékenységével, új szerkezetek, szakanyagok, szakma specifikus rendszerek, technológiák bevezetésével kapcsolatos feladatok irányítása, műszaki korszerűsítési terveinek véleményezése, jóváhagyása, az általános alkalmazási engedély (Üzemeltetői Beépítési Engedély) kiadása.
6. A vasúti forgalom téli időjárási viszonyok közötti menetrendszerű lebonyolíthatósága érdekében a tevékenységek hálózati szintű szabályozása, iránymutatás az erőforrások hatékony felhasználása érdekében.
7. Az új járműtípusok pályaparaméterekhez igazodó méreteinek vizsgálata.
8. Közreműködés a vasútbiztonsági szervezettel a tárgyi és személyi sérüléssel járó balesetek vizsgálatának műszaki véleményezésében.
9. A Hálózati Üzletszabályzattal összefüggő pálya-alapadatok biztosítása. Menetrendi alapadatok biztosítása, a sebességkorlátozások figyelemmel kísérése, menetrendre gyakorolt hatások, késések elemzése.
10. A pályalétesítményi szakterületet érintően a menetrendi szűk keresztmetszetek feltárásának irányítása. A menetrend alapú fejlesztési igényekhez kapcsolódó fejlesztési javaslatokhoz szükséges pályaparaméterek meghatározásának irányítása, a hálózati szintű prioritások meghatározása.
11. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság részére az Útvonalkönyv adatainak változáskövetése érdekében.
12. A túlsúlyos, rakszelvényen túlérő egyedi rakományok pályaparaméter szerinti közlekedési, járatási feltételeinek meghatározása. Közreműködés a különleges utazásokkal, szállításokkal kapcsolatos feltételek megteremtésében, a végrehajtás szervezésében.
13. Űrszelvénytérképek ütemezése, szabad-űrszelvénytérképi adatok nyilvántartása, naprakész biztosítása.
14. Részvétel a szakterületet érintő közbeszerzési, beszerzési eljárásokban. A műszaki specifikációk, műszaki követelményrendszerek összeállítása az Előkészítő és Bírálóbizottság együttműködésével.
15. Közreműködés a hatáskörébe utalt nemzetközi pályalétesítményi és alépítményi szakmai feladatok végzésében.
16. Rendkívüli események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása és ellenőrzése.
17. A szakterületéhez kapcsolódó katasztrófavédelmi, ár- és belvív-védekezési feladatainak szakmai szabályozása, aktualizálása, a területi védekezési tervek ellenőrzése, jóváhagyása.
18. Közreműködés a hálózati üzemeltetői prioritások megfogalmazásában a tervezhető karbantartási, felújítási és beruházási források tervezésénél, létesítményjegyzék javaslatok összeállításánál a szakmai irányítása alá tartozó területi szervezetek felé.
19. A szakterületét érintő karbantartási, a működéshez kapcsolódó jól tervezhető felújítási munkák, illetve hatáskörébe utalt műszaki tervek, műszaki dokumentumok véleményezése és jóváhagyása.
20. Közreműködés a fejlesztési szervezet hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházásokhoz, komplex felújításokhoz szükséges műszaki tervek, műszaki dokumentumok véleményezésében.
21. Közreműködés a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztállyal a beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások szakmai műszaki irányelveinek meghatározásában.

22. Közreműködés a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztály felé az elkészített tervezhető üzemeltetői karbantartási munkák és jól tervezhető felújítási munkák létesítményjegyzékeinek szakmai felülvizsgálatában. A szakterületét érintően a jóváhagyott műszaki tartalom SAP PM rendszerben történő rögzítésének felülvizsgálata.
23. Szakmai irányítása alá tartozó szakterületek eszköz- és szolgáltatásforrás felhasználás hálózati szintű igény meghatározása, a meghatározás koordinálása, a hálózati keretszerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása.
24. A Társaság területén folyamatban lévő kivitelezési munkák időszakonként történő helyszíni ellenőrzése.
25. Közreműködés a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztály felé az elfogadott üzemeltetői karbantartás és jól tervezhető felújítási munkák létesítményjegyzékekben szereplő tevékenységek módosításában, változtatásának felülvizsgálatában.
26. Üzembiztonsági, első kiserelési és szakaszi készletszintek mennyiségének felülvizsgálata, javaslattétel az optimalizálásra a MÁV Szolgáltató Központ Zrt együttműködésével, a biztonsági és a szakaszi jelzőkészletek mennyiségének, összetételének jóváhagyása. Az állókészlettel kapcsolatos adatok gyűjtése, igények felülvizsgálata, az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment részére döntésre előkészítés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. támogatásával.
27. A használt szakanyagok minősítési eljárását, paramétereit tartalmazó szabályzat elkészítése, az utasítások kidolgozásának irányítása, az újrafelhasználás feltételeinek meghatározása.
28. A szakterületéhez kapcsolódóan az üzemeltetői karbantartás, zavar és hibaelhárítás tekintetében az erőforrás felhasználás hatékonyságának ellenőrzése.
29. A szakmai és az oktatási utasításokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezése, lebonyolítása. A mindenkor hatályos oktatási és képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban a Képzésszervezés szervezettel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtal.
30. Közreműködés az Infralife rendszer és az SAP PM modul működésével, irányításával, felügyeletével kapcsolatos pályafenntartási szakterületi kérdésekben a SAP rendszer üzemeltetéséért felelős szervezet felé. Közreműködés az SAP további, szakmai moduljaival történő szakmai kapcsolatok irányításában és felügyeletében a SAP rendszer üzemeltetéséért felelős szervezet felé.
31. Közreműködés a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladatainak pályafenntartási szakmai irányításában, a feladatok összefogásában, szervezésében, ellenőrzésében a rendszer üzemeltetéséért felelős szervezettel.
32. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása.
33. Közreműködés a Központi Vágányzári Bizottság munkájában.
34. A szakmai kompetenciájába tartozó létesítmények vonatkozásában az akadálymentes használat és egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával összefüggő üzemeltetői feladatok hálózati szintű szakmai irányítása és felügyelete.
35. Hálózati szintű téli forgalmi tevékenység szakmai koordinálása, hatáskörébe tartozó tevékenység folyamatainak ellenőrzése.

HÍD OSZTÁLY (PLI HO)

Feladata:

1. A híd jellegű műtárgyak (vasúti híd, átereszt, vasúti terhet viselő egyéb műtárgy, alagút, aluljáró, galéria, szárítótáró, vasúti pályán kívüli híd és átereszt) hálózati szintű felügyeleti,

- fenntartási, karbantartási tevékenységének szakmai szabályozása és ellenőrzése valamint a műtárgyak, létesítmények üzemeltetési tevékenységének rövid, közép és hosszú távú koncepciójának a megfogalmazása.
2. A műtárgy tevékenység szabályozására, fejlesztésére javaslatétel. A híd jellegű műtárgyak pályák felügyeleti és diagnosztikai tevékenységének ellenőrzése.
 3. Közreműködés a felügyeleti, diagnosztikai, a gazdálkodást segítő döntés támogató informatikai rendszerek fejlesztésében az informatikai rendszerek üzemeltetéséért felelős szervezettel.
 4. A felügyelet és a hiba-, zavaresemények elemzése alapján javaslatétel a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztály felé a beruházási, felújítási és karbantartási munkák tervezéséhez.
 5. A MEDINA diagnosztikai, műtárgy felügyeleti és nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos rendelkezések alkalmazásának, felhasználásának szakmai felügyelete.
 6. Együttműködés az előírt II-III fokú és egyéb műtárgyvizsgálatok, tervezésében, a vizsgálatok végzésének és dokumentálásának felügyeletében a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztállyal.
 7. Közreműködés a szakmai irányító szervezet felé a szakterületéhez kapcsolódó az ár- és belvív-védekezési feladatainak szabályozásában, aktualizálásában, a területi védekezési tervek ellenőrzésében, jóváhagyásában. Kapcsolattartás az illetékes katasztrófavédelmi, vízügyi szervezetekkel, közreműködés a védekezési feladatok során.
 8. A híd jellegű műtárgyak, valamint a szerkezeti állapotának szempontjából engedélyezhető műszaki paraméterek és járműtípusok meghatározása.
 9. Hálózati szintű elemzések készítése a vasúti híd jellegű műtárgyak állapotáról, javaslatétel a szűk keresztmetszetek megszüntetésére a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztály felé.
 10. Új szerkezetek, termékek alkalmazásának véleményezése és az általános alkalmazási hozzájárulás (Üzemeltetői Beépítési Engedély) kiadása.
 11. A határhidak időszakos vizsgálatának előkészítése, tervezése, szervezése, végrehajtása.
 12. Közúti ágazattal közösen üzemeltetett hidak vizsgálatának előkészítése, szervezése, végrehajtása.
 13. A vasúti nemzetközi átjárhatóság híd jellegű műtárgy, illetve alépítmény ügyekkel kapcsolatos feladatok végzése.
 14. Közreműködés a hatáskörébe tartozó nemzetközi hidász szakmai feladatok elvégzésében.
 15. Együttműködés az igény beadójával a vasúti pályát megközelítő és keresztező különféle létesítmények tervezésében, megvalósításával kapcsolatos tevékenységekben.
 16. A híd létesítményekre vonatkozóan a határátmenetekkel kapcsolatos kormányközi egyezményeken való részvétel, vasutak közötti megállapodások kimunkálásában, az azokban foglaltak végrehajtásában.
 17. Közreműködés a túlsúlyos, rakszelvényen túlérő egyedi rakományok pályaparaméter szerinti közlekedési, járatási feltételeinek meghatározásában a Pályafenntartási osztállyal felé.
 18. Rendkívüli események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése.
 19. A szakterületét érintő karbantartási, a működéshez kapcsolódó jól tervezhető felújítási munkák, illetve hatáskörébe utalt műszaki tervek, műszaki dokumentumok véleményezése és jóváhagyása. Létesítési engedélyhez vasút üzemeltetői hozzájárulás kiadása.
 20. Közreműködés a hálózati üzemeltetői prioritások megfogalmazásában a tervezhető karbantartási és felújítási források tervezésénél, létesítményjegyzék javaslatok összeállításánál a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztállyal.
 21. Közreműködés a beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek meghatározásában.

22. Közreműködés az elkészített tervezhető üzemeltetői karbantartási munkák és jól tervezhető felújítási munkák létesítményjegyzékeinek előzetes szakmai felülvizsgálatában a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztállyal. A jóváhagyott műszaki tartalom SAP PM rendszerben történő rögzítésének felülvizsgálata.
23. Közreműködés a karbantartási tevékenység folyamatos nyomon követésében, javaslatétel a szükséges korrekciók elvégzésére és a megmaradt források felhasználására a Diagnosztikai elemzés és tervezés osztály felé.
24. Szakmai irányítása alá tartozó szakterületek eszköz- és szolgáltatásforrás felhasználás hálózati szintű igény meghatározása, a meghatározás koordinálása, a hálózati keretszerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása.
25. A Társaság területén folyamatban lévő kivitelezési munkák időszakonként történő helyszíni ellenőrzése.
26. Közreműködés az üzembiztonsági, első kiszereleési és szakaszi készletszintek mennyiségének felülvizsgálatában, javaslatétel az optimalizálására a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. együttműködésével, a biztonsági és a szakaszi jelzőkészletek mennyiségének, összetételének jóváhagyása. Az állókészlettel kapcsolatos adatok gyűjtése, igények felülvizsgálata, az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment részére döntésre előkészítés MÁV Szolgáltató Központ Zrt. támogatásával.
27. Közreműködés az akadálymentesítési tevékenységgel összefüggő feladatok koordinálásáért felelős szervezet felé a peronra vezető, akadálymentesítést szolgáló (közforgalmú) felvonók, mozgólépcsők, karfaliftek műszaki terveinek véleményezésében, megfogalmazza a vonatkozó műszaki elvárásokat, ellátja az állagban tartói feladatok hálózati szintű szakmai irányítását.
28. A Társaság ideiglenes híd (provizórium) készletének szakmai felügyelete, a beépítések hálózati szintű koordinálása, felhasználási feltételeinek meghatározása.
29. A mindenkori vonatkozó utasítás alapján a műtárgyak forgalomba-helyezésében való közreműködés, üzemeltetés feltételeinek szakmai meghatározás, önkormányzatokkal, közútkezelővel kötendő üzemeltetői megállapodások koordinálása.
30. A Híd Tervtár kezelése.
31. A szakmai és az oktatási utasításokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezése, lebonyolítása. A mindenkori hatályos oktatási és képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban a Képzésszervezés szervezettel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtal.
32. Közreműködés az Infralife, a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének és az SAP PM modul működésével, irányításával, felügyeletével kapcsolatos műtárgy, valamint alépitményi kérdésekben a SAP rendszer üzemeltetéséért felelős szervezet felé. Közreműködés az SAP további, szakmai moduljaival történő szakmai kapcsolatok irányításában és felügyeletében a SAP rendszer üzemeltetéséért felelős szervezet felé.
33. Közreműködés a Központi Vágányzári Bizottság munkájában.
34. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása.
35. A szakmai kompetenciájába tartozó létesítmények vonatkozásában az akadálymentes használat és egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával összefüggő üzemeltetői feladatok hálózati szintű szakmai irányítása és felügyelete.
36. Közreműködés a vasútbiztonsági szervezettel a tárgyi és személyi sérüléssel járó balesetek vizsgálatának műszaki véleményezésében.

DIAGNOSZTIKAI ELEMZÉS ÉS TERVEZÉS OSZTÁLY (PLI DETO)

Feladata:

1. A pályalétesítményi szakterület (pálya, híd és alépítmény) vonatkozásában a szűk keresztmetszetek feltárása, javaslatétel azok megszüntetésére a szakmai irányítás felé.
2. Hálózati üzemeltető prioritások (pálya, híd és alépítmény) megfogalmazása a tervezhető karbantartási, felújítási és beruházási források tervezésénél, létesítményjegyzék javaslatok összeállításánál a szakmai irányítása alá tartozó területi szervezetek felé.
3. Az üzleti tervezést érintő tervezhető karbantartási, felújítási, beruházási projektek esetében az üzemeltető szakmai (pálya, híd és alépítmény) feladatainak összefogása (belső egyeztetés, műszaki irányelvek meghatározása) és képviselése a Fejlesztési és beruházási főigazgatóság felé.
4. Beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások szakmai (pálya, híd és alépítmény) műszaki irányelveinek meghatározása.
5. Az elkészült tervezhető karbantartási és jól tervezhető felújítási munkák létesítményjegyzékek szakmai (pálya, híd és alépítmény) felülvizsgálata, valamint beruházási munkák műszaki dokumentációjának véleményezése. A jóváhagyott műszaki tartalom SAP PM rendszerben történő rögzítésének felülvizsgálatának irányítása.
6. Az üzemeltetői (pálya, híd és alépítmény) karbantartási tevékenység és jól tervezhető felújítási munkák alakulásának nyomon követése, javaslatétel a szükséges korrekciók elvégzésére és a megmaradt források felhasználására a szakmai irányítás felé.
7. A diagnosztikai mérési eredmények elemzése alapján hálózati szintű vágányszabályozási tervjavaslatok készítése a szakmai irányítás felé a karbantartási tevékenységek optimalizálása érdekében.
8. A síndiagnosztikai mérési eredmények elemzési alapján nagygépes sínmegmunkálási tervjavaslatok készítése a szakmai irányítás felé a karbantartási tevékenységek optimalizálása érdekében.
9. Közreműködés a Központi Vágányzári Bizottság munkájában.
10. Közreműködés a hatáskörébe tartozó nemzetközi pályalétesítményi és alépítményi szakmai feladatok végzésében.
11. Hálózati szinten saját vagy idegenfeles kivitelezésben megvalósítandó fejlesztési és karbantartási igények összefogása, egységes javaslat kialakítása és továbbítása a Fejlesztési és beruházási főigazgatóság felé.
12. Szakmai irányítása alá tartozó szakterületek eszköz- és szolgáltatásforrás felhasználás hálózati szintű igény meghatározása, a meghatározás koordinálása, a hálózati keretszerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása.
13. A pálya-, híd- és alépítmény, diagnosztikai tevékenység szakmai szabályozása, fejlesztésére javaslatétel. A vasúti pályák diagnosztikai tevékenységeinek ellenőrzése.
14. A pálya-, híd- és alépítmény, diagnosztikai tevékenységek szervezése, ellátása, ellenőrzése. Hálózati szintű diagnosztikai tervek összeállítása. Vállalkozó által végzett diagnosztikai tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése.
15. Felügyeleti diagnosztikai, a gazdálkodást segítő döntés támogató informatikai rendszerek biztosítása üzemeltetése, használatuk ellenőrzése, részvétel azok fejlesztésében.
16. A MEDINA diagnosztikai, műtárgy felügyeleti és nyilvántartó rendszer alkalmazásának, felhasználásának koordinálása, felügyelete.
17. Az előírt II-III fokú híd és egyéb műtárgy, szerkezet vizsgálatának tervezése, végzésének és dokumentálásának felügyelete.
18. A pálya-, híd- és alépítmény diagnosztikai tevékenység eredményeinek feldolgozása, elemzése, kiértékelése, az elemzések alapján intézkedési javaslatok megfogalmazása a szakmai irányítás részére.

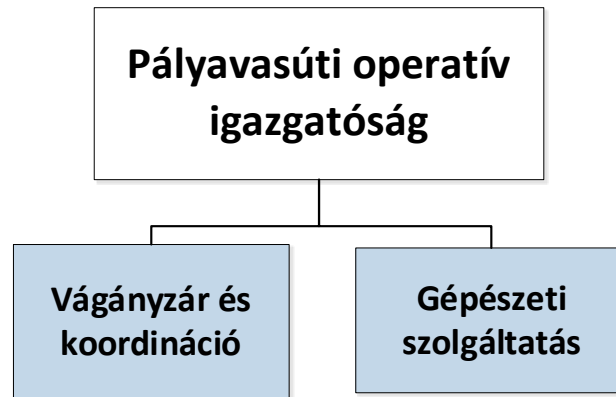
19. A MEDINA-ban rögzített műtárgyak diagnosztikai eredményei alapján (tengelyterhelés és sebesség) (kapacitás) korlátozásra javaslattétel a forgalombiztonság és a projektek tervezhetősége érdekében.
20. A pálya-, híd- és alépítmény, diagnosztikai területekre vonatkozó vizsgálatok és eredményeik digitális nyilvántartásának megvalósítása, az adatszolgáltatások és elemzések elvégezhetősége érdekében.
21. Közreműködés az úrszelvénytérképek, szabad-úrszelvénytérképi adatok nyilvántartásában, naprakész biztosításában a Pályafenntartási osztállyal.
22. A pálya-, híd és alépítmény, diagnosztikai tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, alkalmazásával kapcsolatos előírások, feltételek meghatározása, kidolgozása, felügyelete és karbantartása, korszerűsítése valamint jóváhagyása.
23. Közreműködés a diagnosztikai szakmai oktatások, továbbképzések szervezésében, megtartásában.
24. A geodéziai felmérések koordinálása és végzése a vágány- és az alépítmény állapottal kapcsolatos geodéziai felmérések előkészítése, végrehajtása, feldolgozása, pályatervezési munkákhoz felmérési adatok előállítás, közreműködés tervek készítésében.
25. Mozgásvizsgálatok, továbbá a közlekedésbiztonsággal összefüggő vagy vészhelyzetek elhárításával kapcsolatos geodéziai mérések, tevékenységek végzése.
26. Kitűzési feladatok végzése.
27. Az állagban lévő eszközök üzemeltetési feladatainak biztosítása, karbantartásának tervezése, kapcsolódó ügyek intézése.
28. Közreműködés a vasútbiztonsági szervezettel a tárgyi és személyi sérüléssel járó balesetek vizsgálatának műszaki véleményezésében.

SÍNFELDOLGOZÓ EGYSÉG (PMLF SFE)

Feladata:

1. Az előzetes éves igénytervek és az év közbeni operatív igények, valamint gyártási kapacitások figyelembe vételével a megrendelések alapján költséghatékony hosszúsíngyártási tevékenység végzése MÁV-VOLÁN-csoporton belüli és külső ügyfelek számára.
2. Az új és az előminősített használt sínek időszakos gyártási tervének elkészítése, a sínfeldolgozás megvalósítása.
3. A sínfeldolgozás gyártásközi és végellenőrzése, közreműködés az alapanyagok, gyártmányok minősítésében az előírt minőség érdekében.
4. A megrendelések visszaigazolása a gyártási ütemezés alapján, valamint a hosszúsíngyártáshoz kapcsolódó adminisztrációs és elszámolási feladatok végrehajtása.
5. A sínfeldolgozási tevékenységhez kapcsolódó infrastruktúra üzemeltetése.
6. A gyártási területen és telephelyen a gyártáshoz és a tároláshoz szükséges alap-, segédanyagok, késztermékek és hulladékok anyagmozgatásának végzése, a speciális kezelést igénylő eszközök biztosításával.
7. Sínhúzási tevékenység országos hálózaton való végzése, megrendelőnél a sínek lerakásában való közreműködés, kapcsolódó dokumentáció elvégzése.

PÁLYAVASÚTI OPERATÍV IGAZGATÓSÁG (PMLF POI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



VÁGÁNYZÁR ÉS KOORDINÁCIÓ (POI VK)

Feladata:

1. A Társaság belső szabályozásai, utasításai alapján a vasúti pályakapacitás korlátozását okozó (továbbiakban: vágányzári) tevékenységekhez kapcsolódó keretfeltételek kidolgozása összhangban a 4. vasúti csomag és a Vasúti tv. által támasztott forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságának követelményével.
2. Kivitelezési tervek (ajánlatkérési tervdokumentáció) részeként készített építési forgalmi fázistervek véleményezése.
3. Közreműködés a fejlesztési és beruházási szervezeti egységek által készítendő tervezési díszpozíciók vágányzári feltételeinek meghatározásánál.
4. A karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatokhoz szükséges hálózati vágányzárak tervezésének, koncentrált vágányzárak megvalósításának koordinálása, kapcsolattartás a vasúti pályakapacitás-elosztó szervezettel.
5. A pályavasúti infrastruktúra vágányzári ütemezésének összefogása és irányítása. A hálózati vágányzári terv összeállítása. Valamennyi pályaműködtetői kapacitásigény kezelése. Részvétel a vasúti pályakapacitás-elosztó szervezetnél lefolytatott összehangolási eljárásban.
6. Hálózati szintű elemzések, értékelések készítése a biztosított vágányzárak felhasználásáról.
7. Az elkészített vágányzári tervek átadása valamennyi érintett szervezet részére.
8. Havi hálózati vágányzári monitoring rendszer működtetése és felügyelete.
9. A Központi Vágányzári Bizottság működtetése és vezetése. A Vágányzári Utasítás és vágányzári normatívák kidolgozása, karbantartása.
10. Az eszközgazdálkodási tevékenység központi koordinálása, az ehhez szükséges műszaki nyilvántartás kialakításának szakmai felügyelete a Pályavasúti ingatlangazdálkodási és fenntartási igazgatóság által meghatározott elvárások figyelembevételével.
11. Az általános anyaggazdálkodási feladatok központi koordinálása, közreműködés a szakanyag-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, részvétel az üzemeltetéshez kapcsolódó általános anyagbeszerzési igények koordinálásában.
12. A leltározási és selejtezési tevékenység koordinálása.
13. Javaslattétel és koordináció végzése a Pályavasúti ingatlangazdálkodási és -fenntartási igazgatóság felé az ingatlan igénybevételével kapcsolatos szakmai kérdésekben, továbbá az ingatlanok hasznosítás előtti véleményezése.
14. A Pályaműködtetési és beruházási vezérigazgató-helyettesi szervezet ellenőrzési utasítás elkészítése, karbantartása.
15. Közreműködés a pályahálózat működtetői és a vasúti személyszállítási közszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok teljesítésének egyeztetésében, a minőségi követelményszintek kölcsönös harmonizálásában, a nem teljesítésből adódó hiányosságok

- feltárásában és a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések megtételében a forgalmi szakmai irányítási szervezettel a közszolgáltatást ellátó vasútvállalatok felé.
16. A Pályaműködtetési és beruházási vezérigazgató-helyettesi szervezet irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzési és vizsgáztatási igényeinek koordinálása. Kapcsolattartás a Társaság képzésekért felelős szervezetének közreműködésével a szolgáltatást végző képző intézmények képzést, illetve vizsgáztatást szervező, lebonyolító szervezeteivel.
 17. A szakmai és az oktatási utasításokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezése, lebonyolítása, az oktatással kapcsolatos feladatok összefogása. A mindenkor hatályos képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban.
 18. Közreműködés az Infralife és az SAP PM és VZ modulok működésének irányításában, felügyeletében.
 19. Közreműködés a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladatainak szakmai irányításában, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, működtetésének felügyelete, a rendszer fejlesztésének irányítása, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel a rendszerek üzemeltetéséért felelős szervezet felé.
 20. A Pályaműködtetési és beruházási vezérigazgató-helyettes szervezeti egységeire vonatkozóan kialakított, hatáskörébe tartozó SAP modulok adatfelelősi hálózat karbantartása. TOPORAIL, Infralife, MTR rendszerek adatainak kezelése.
 21. A Pályavasúti portál Pályaműködtetési és beruházási vezérigazgató-helyettes szervezeti egységeire vonatkozó strukturált adatai kidolgozásának koordinálása.
 22. A munkavédelmi szolgáltatási szerződések koordinálása, előkészítése, a szolgáltatás teljesítésének értékelése, felügyelete, elemzése a szolgáltatásteljesítés megfelelő színvonalának biztosítása érdekében, ezen témában a vállalat egészére nézve a kapcsolattartás biztosítása a munkavédelmi szolgáltatást végzővel.

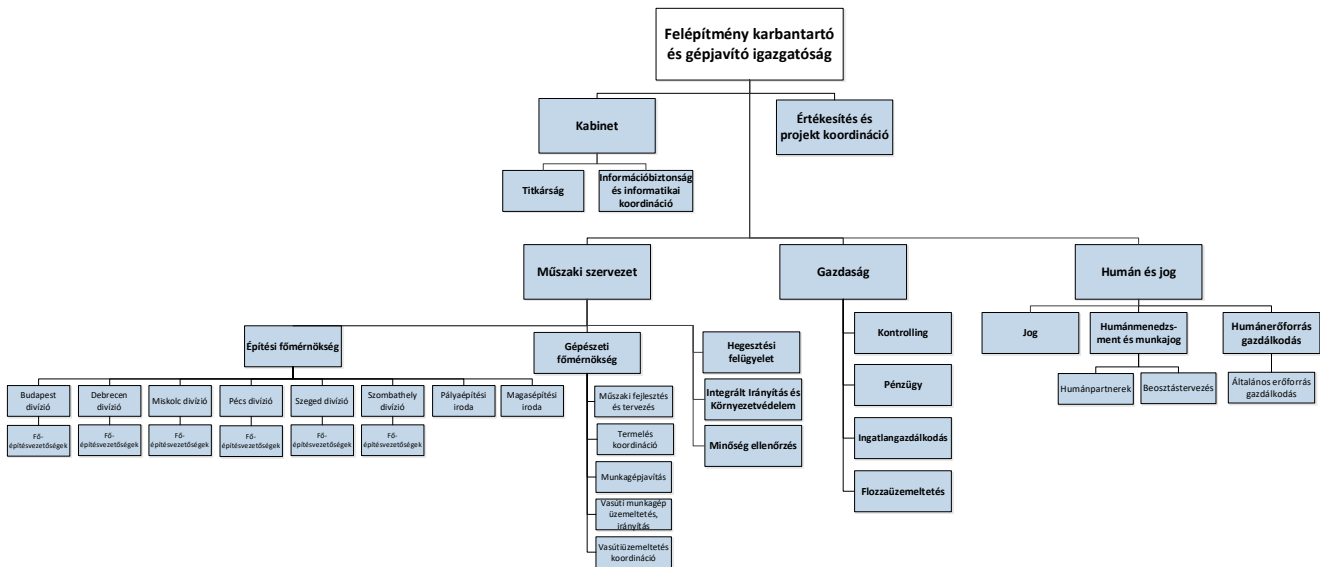
GÉPÉSZETI SZOLGÁLTATÁS (POI GSZ)

Feladata:

1. A vasúti pálya karbantartásához szükséges gépészeti eszközök, berendezések rendelkezésre állásának hálózati szintű összefogása, rövid és középtávú koncepciók kidolgozása, valamint eszközök rendelkezésre állása érdekében eljár a szakmai irányító és beszerzési szervezetek irányába.
2. A Pályavasúti területi igazgatóságok állagában lévő vasúti és közúti járművek, gépek, üzemeltetési feltételeinek biztosítása, karbantartások, illetve a kapcsolódó ellenőrzések elvégzése, tervszerű és futó javításainak elvégzettetése, az előírt üzemgazdasági adatok gyűjtése, rögzítése.
3. A 2761 017-9 pályaszámú NOHAB dízel mozdony üzemeltetésének, valamint a zúzottkőszállító kocsik, illetve felsővezeteki és GSM-R mérőkocsi üzemeltetésének biztosítása.
4. Közreműködés a felsővezeteki és GSM-R mérőkocsi méréseinek szervezésében az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatósággal.
5. Munkagépeket, önjáró vasúti járműveket érintő technológia felülvizsgálata, szakmai jóváhagyása.
6. Vasúti pálya karbantartásához szükséges gépészeti eszközök, berendezések műszaki és biztonsági követelményeinek, paramétereinek, karbantartási feltételeinek meghatározása.
7. Darukkal, emelő-berendezésekkel, szerkezetekkel, vágányhídmérlegekkel kapcsolatos szakértői feladatok ellátása, azok központi koordinálása.

8. A Társaság tulajdonát képező teherkocsik és forgóvázak karbantartás irányításáért és fejlesztéséért felelős szervezetként kapcsolattartás az a tárgyban illetékes hatósággal, és a Biztonsági főigazgatósággal.
9. Vasúti infrastruktúra karbantartáshoz szükséges Társaság által üzemeltetett és/vagy állagában lévő vontató és vontatott vasúti járművek ECM tanúsítással összefüggő irányítási és adatszolgáltatási feladatainak ellátása. Az ECM karbantartás fejlesztési és az ECM tanúsítással kapcsolatos tevékenységek ellátása. A Biztonságirányítási Kézikönyv Karbantartási fejezetének időszakos módosítása.
10. Hálózati szintű zúzottkő igények koordinálása, optimalizálása, valamint eseti megrendelés alapján zúzottkőszállító kocsik és kezelő biztosítása.
11. A szakanyagok esetében a hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokban elnök és a beszerzés tárgya szerinti szakértő biztosítása az igazgatósági delegálással összhangban.

FELÉPÍTMÉNYKARBANTARTÓ ÉS GÉPJAVÍTÓ IGAZGATÓSÁG (PMLF FKGI) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



Az FKGI gazdasági, kontrolling, pénzügyi, humánerörforrás biztosítás és gazdálkodás, szervezeti müködés és fejlesztés, munkakörök elemzése és tervezése, jogi, ingatlangazdálkodási tevékenységét a MÁV Zrt. ezen tevékenységben illetékes szervezetének szakmai útmutatása és irányítása mellett látja el.

Erre figyelemmel az FKGI feladatait a MÁV Zrt. jelen Szervezeti és Müködési Szabályzatában meghatározott egyéb rendelkezésekre tekintettel, annak korlátai között kell értelmezni.

Az FKGI a lentiekben részletesen megfogalmazott feladatokon túl általában is ellátja a MÁV Zrt. és a MÁV FKG Kft. között létrejött és mindenkor hatályos szerzödések alapján a MÁV FKG Kft. feladatai közé sorolt mindazon tevékenységeket, amelyekhez szükséges erörforrások a MÁV-VOLÁN-csoport integrációs folyamatainak következtében az FKGI-hoz kerülnek.

KABINET (FKGI KABINET)

Feladata:

1. Az FKGI és vezetői munkájának támogatása, a vezetői döntések előkészítése.
2. Külső partnerekkel (hatóságok, gazdasági szervezetek, társadalmi szervezetek és hivatalok) és a MÁV-VOLÁN-csoport tagjai, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás szakmai koordinációja.
3. Az FKGI-t vagy több szervezeti egységét érintő feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, fejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, – a határidök nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidök betartatása. A Társaságon kívülröl érkezö, hatáskörébe utalt megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
4. Az FKGI vezetői értekezletek szervezése, valamint azok előkészítésével kapcsolatos adminisztratív összehangoló tevékenység ellenörzésének ellátása.
5. Az FKGI titkárság müködtetésével kapcsolatos szervezeti, müködési feladatok megszervezésének ellátása. A Társaságon belüli és külsö postázási feladatok koordinálása, a költségek ellenörzése, igazolása.
6. A felépítménykarbantartó és gépjavitó igazgató információs igényeinek munkaszervezet felé történő továbbítása.

7. Az FKGI vizualizációs rendszerének működtetéséhez szükséges információk begyűjtése, tartalmának meghatározása.
8. A Vezetői Információs Rendszer (SharePoint) kezelése és az abból adódó felépítménykarbantartó és gépjavító igazgatói feladatok koordinálása, rendszerben nyilvántartott Alapítói határozatokból keletkező feladatok státuszolása.
9. Közreműködés a felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató társadalmi kapcsolatainak ápolásában.
10. A Cégekpuról érkező megkeresések kezelése, a Cégekpuron keresztüli teljeskörű ügyintézés, közreműködés.
11. Kapcsolattartás a Kommunikációs igazgatósággal.
12. FKGI szintű kommunikációs tevékenység ellátása és felügyelete.
13. FKGI vezetők részére rendezvények szervezése, FKGI munkavállalói fórumok szervezésének felügyelete és koordinálása.
14. Folyamatszabályozás kialakítása az illetékes szakmai szervezetekkel és annak működtetése.
15. Az előkészítő munka szakmaközi összehangolása, a döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslattétel, az érintett szakmai szervezetek bevonásával, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
16. Az FKGI-t vagy több szervezeti egységét érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok összefogása, koordinálása, egyeztetés a szakmai területekkel, határidők nyilvántartása és a határidők betartatása.
17. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató eseti döntéseinek közvetítése az érintett szervezeti egységek, munkavállalók felé
18. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató hatáskörébe tartozó feladatok – így különösen a felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató döntését, aláírását igénylő ügyek – előkészítésének és végrehajtásának támogatása, esetlegesen szükséges további döntések előkészítése.
19. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató által kiemelt jelentőségűnek minősített ügyekben az előkészítési és megvalósítási feladatok felügyelete, FKGI szintű álláspont kialakításának koordinálása és képviselése.
20. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződésekben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatás FKGI szintű monitorozása együttműködve az Értékesítés és projekt koordinációval.
21. Az Értékesítés és projekt koordináció által összeállított beszerzési terv és beszámolók felépítménykarbantartó és gépjavító igazgatóval történő jóváhagyatása.

TITKÁRSÁG (FKGI TITK)

Feladata:

1. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató és a Kabinet munkájának támogatása, a vezetői döntések előkészítésében közreműködés.
2. Az FKGI vezetői értekezletek szervezésében közreműködés, azokkal kapcsolatos előkészítési tevékenység ellátása.
3. Az FKGI kimenő és érkező leveleit, valamint a MÁV Értesítőket, Közlönyöket és egyéb folyóiratokat kezeli, rendszerezi, nyilvántartja.
4. Az FKGI jászkeséri és budapesti telepe közötti belső iratok kézbesítési feladatainak koordinálása, a beérkező leveleknek az FKGI illetékes szervezetei részére történő kiosztása.

5. Az FKGI bélyegző nyilvántartásának teljes körű adminisztrációja. Az FKGI hivatalos céges dokumentumainak központi kezelése.
6. A Kabinet reprezentációs keretének kezelése, nyilvántartása.
7. A szervezeti egység munkavállalóinak munkaidő és szabadság nyilvántartása a szakmai munkavégzés biztosítása érdekében.
8. Az FKGI Kőér utcai telepén a hatékony munkavégzéshez szükséges irodai környezet biztosítása céljából szükséges stratégiai intézkedések megtétele, beszerzések egyeztetése.
9. Az irodák tisztaságának, takarításának ellenőrzése és ez alapján jelentés készítése a felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató és a Kabinet részére az irodai stratégiai környezet állapotáról.

INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS INFORMATIKAI KOORDINÁCIÓ (FKGI IBIK)

Feladata:

1. Az FKGI működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési igények összegyűjtése, megvalósítási koncepciójára javaslatok kidolgozása.
2. Az FKGI szervezeti működését támogató informatikai rendszerek működésének feltételeit biztosító intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
3. A munkavállalók munkavégzéséhez szükséges, az Informatikai szolgáltatási szerződésben meghatározott hardverek, szoftverek és jogosultságok biztosításának koordinálásáról való gondoskodás.
4. Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások ellátásával kapcsolatos, az arra vonatkozó szolgáltatási szerződésben meghatározott megrendelői feladatok teljesítésének biztosítása.
5. Együttműködés az informatikai biztonsági incidensek kivizsgálásában, javaslattétel a megelőzésre, a megoldások egyeztetése az informatikai szolgáltatást nyújtó partnerrel.
6. A Társaság honlapjának naprakészen tartásának érdekében a felelős szervezetek által megküldött tartalmaknak a Társaság honlapján való közzétételének kezdeményezése.
7. Az FKGI nyomtatóinak folyamatos üzemeltetését az esetleges üzemzavarok gyors elhárítását koordinálja.
8. Koordinálja az FKGI telekommunikációs eszközök, mobil előfizetések beszerzési igényeinek meghatározását.
9. Együttműködés a csoportszintű informatikai feladatok végrehajtásában.
10. DMS irat- és dokumentumkezelő rendszer, workflow és ügyintézői feladatokban a felhasználók támogatása.
11. A vizualizációs rendszer naprakészen tartásának érdekében a felelős szervezetek által megküldött vizuális tartalmak feltöltése iránti intézkedés kezdeményezése.
12. A működéssel összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettség támogatása.

ÉRTÉKESÍTÉS ÉS PROJEKT KOORDINÁCIÓ (FKGI ÉPK)

Feladata:

1. Az FKGI beszerzési és készletezési stratégia kidolgozása, a stratégiai szempontok teljesülésének nyomon követése.
2. Igénybe vett szolgáltatások megrendelése.
3. Szerződés teljesítések monitorozása, mennyiségi és minőségi átvétel igazolása, megfelelőségi szintek teljesítésének vizsgálata, teljesítésigazolás kiállítása a Szervezet feladatkötebe utalt esetekben, szükség esetén kötbér érvényesítése.
4. A beszerzési terv, beszámolók összeállítása és az FKGI kabinet közreműködésével jóváhagyatása.

5. Részvétel a beszerzés támogató rendszerek és készletgazdálkodási rendszerek folyamatos fejlesztésében, működtetésének felügyelete.
6. A beszerzési, készletgazdálkodási, raktározási szolgáltatás és az egyéb szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésgazdálkodása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.
7. Az egységes alkalmazási módszertan szerint kialakított beszállítói minősítő rendszer működtetésében az elő- és utóminősítő részek folyamatos fejlesztésében való közreműködés.
8. AZ FKGI (központi, szolgáltatási) keretszerződés lejáratának, keretösszege kimerülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás kezdeményezése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél.
9. Az Értékesítés és projekt koordináció szervezet által érintett társasági döntések előkészítésének koordinálása, előterjesztések véleményezésének koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
10. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató részére a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos tájékoztatás a Kabinet közreműködésével. Megkeresés esetén tájékoztatás nyújtás a Kabinet munkájának támogatásához, adatszolgáltatás kérés esetén a Kabinet által meghatározott adatok, feladatok ellátása.
11. Az FKGI értékesítési folyamatának kialakítása, annak működtetése. Az FKGI által nyújtott szolgáltatások és értékesített termékek vonatkozásában ajánlatok elkészítése, benyújtása ajánlatkérő szervezetekhez, az ajánlattételi folyamat lebonyolítása és adott esetben az ebből eredő szerződéskötési folyamat koordinálása.
12. Kapcsolattartás az igénylő szervezetekkel és azok tájékoztatása a megrendelt beszerzési igényekkel kapcsolatosan MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott státusz adatok alapján. Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé. Kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, valamint engedélyező szervezetekkel.
13. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési Üzletággal történő közvetlen és kizárólagos megrendelői kapcsolattartás.
14. Az FKGI vonatkozásában felmerülő beszerzési igények összegyűjtése, az igények felülvizsgálata azok külső beszerző szervezethez történő átadásra való alkalmasságuk szempontjából, a felülvizsgált beszerzési eljárások bejelentése az erre a célra fenntartott informatikai rendszeren keresztül.
15. Az Értékesítés és projekt koordináció szervezet működtetéséhez szükséges oktatási, anyag felhasználási, javítási, beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, tervek készítése, közreműködés a szerződések előkészítésében, a működéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése.
16. MÁV-VOLÁN-csoporton belüli megrendelések, közvetlen szerződéskötések lefolytatása az FKGI vonatkozásában.
17. Az FKGI munkavállalói vonatkozásában a szerszámkönyvek naprakész vezetése az ehhez szükséges adatok rendelkezésre állása esetén.
18. Közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
19. Az Értékesítés és projekt koordináció szervezet hatáskörébe utalt szabályozások, normák elkészítése és szükség szerinti módosítása, utasítások kiadása.
20. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződésben rögzített szolgáltatási szintek, teljesítménymutatók kialakításában való részvétel.
21. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től az érintett szolgáltatási szerződésben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatás társasági szintű monitorozása.

22. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által döntésre / szerződéskötésre előterjesztett javaslatok szakmai felülvizsgálata, jóváhagyatása, aláírata a Kabinet szervezettel együttműködve.
23. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. kezelésében, de az FKGI, MÁV FKG Kft. tulajdonában lévő készletekkel kapcsolatos döntések meghozatala készletszint meghatározás vonatkozásában, valamint értékcsökkenéssel, leltáreltérréssel, selejtezéssel, értékesítéssel kapcsolatos döntések meghozatala.
24. Beszerzés- és logisztikai tevékenységeket jellemző naturália tervek elfogadása, tény adatok ellenőrzése, éves várható kitekintés egyeztetése FKGI vonatkozásában.
25. Pályázati folyamatok sikeressége érdekében javaslatával a projektjavaslatok prioritizálására, előszűrésére, ezek belső kontrollja.
26. A pályázatok előkészítéséhez szükséges külső és belső erőforrások bevonása az üzleti terv tartása mellett, pályázathoz kapcsolódó munkák koordinálása.
27. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató által meghatározott egyedi esetekben, az FKGI-nél megvalósuló programokra, fejlesztési projektekre a projekt/pályázati dokumentáció – érintett szakterületekkel együttműködve történő – kidolgozásának, előkészítésének, a kapcsolódó MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lefolytatott beszerzési/közbeszerzési folyamatok megvalósításában – a beszerzés tárgya szerinti, szakmai kompetencia biztosításával – történő közreműködés.
28. A felépítménykarbantartó és gépjavító igazgató által kiemeltnek minősített ügyekkel összefüggésben, a vonatkozó monitoring tevékenység ellátásához szükséges mértékben a szervezett helyszíni látogatásokon, egyeztetéseken való részvétel.

HUMÁN ÉS JOG (FKGI HJ)

Feladata:

1. Az FKGI stratégiai céljait támogató humán stratégia kialakítása, megvalósításának koordinációja, nyomon követése.
2. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása, felügyelete, az ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
3. Az FKGI emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – gazdálkodás és fejlesztés tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
4. A humán erőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, a humán erőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
 - munkakörök meghatározása, értékelése, felülvizsgálata, nyilvántartása;
 - személyügyi adminisztráció ellenőrzése;
 - munkavállalói és vezetői javadalmazás;
 - béren kívüli juttatások;
 - munkaerő toborzás és kiválasztás;
 - munkaerő fejlesztés, képzés, átképzés, továbbképzés;
 - szervezetfejlesztés és menedzsment;
 - teljesítményösztönzés és teljesítményértékelési rendszer.
5. Munkaügyi kapcsolatok kezelése.
6. A Munka Törvénykönyvében előírt, a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének koordinálása, ellenőrzése, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.

7. Az FKGI vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben, állásfoglalások, véleményezések biztosítása.
8. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok, a Kollektív Szerződés, belső szabályozások, utasítások végrehajtásának, alkalmazásának és betartásának felügyelete, ellenőrzése.
9. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos belső eljárásrend kialakítása, működtetése az FKGI vonatkozásában.
10. A humán eljárások, rendszerek és munkafolyamatok hatékonyságának elemzése, vizsgálata a hatékonyabb működésre vonatkozó javaslatlattétel.
11. FKGI foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek meghatározása, működtetése, koordinálása, a hozzá kapcsolódó megállapodások és intézkedés tervezetek kidolgozása.
12. Jóléti célú ingatlanok hasznosítására vonatkozó javaslatlattétel.
13. A felelősségi körbe tartozó ügyekben kapcsolattartás a hatóságokkal, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. megfelelő szervezeteivel, a foglalkozás-egészségügyi, valamint egyéb szolgáltatásokat ellátó szervezetekkel, társaságokkal, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatok vonatkozásában.
14. Vezetői javadalmazási és prémium rendszer FKGI szintű szabályozása, működtetése.
15. FKGI vonatkozásában intézmények, hatóságok részére történő adatszolgáltatások felügyelete.
16. FKGI szintű egységes munkaruházati ellátási rendszer működtetése, felügyelete.
17. A fejlesztési igények alapján az FKGI éves képzési tervének összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése, képzési költségek tervezése, továbbá a jóváhagyott képzési terv megvalósítása, elektronikus nyilvántartásának kialakítása és rendszertani működtetése, nyomon követése, elemzése.
18. Az FKGI szervezetfejlesztési igényeinek elemzése, összegyűjtése, megfogalmazása és javaslatlattétel a szervezeti működés módosítására, új folyamatok kialakítására.
19. A HR Bizottság feladataiba tartozó és csoport szinten végrehajtandó intézkedések, humán rendszerek, egységes eljárások kialakítására vonatkozó javaslatok megtétele.
20. FKGI vonatkozásában munkavállalói elégedettségmérés rendszerének kialakítása, bevezetése és működtetése.
21. Az Esélyegyenlőségi szakértői testület működtetése, közreműködés az éves Esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és megvalósításában.
22. Az FKGI működésével összefüggő feladatok elvégzéséhez, szakértői, jogi szolgáltatás nyújtásához a jogi tevékenység szervezése, irányítása és felügyelete, szükség esetén külső szakértők bevonásával.
23. A Társaság jogi képviselőjének biztosítása bíróságok, hatóságok előtt.
24. A szerződéskötések jogi támogatása, továbbá szükség szerint részvétel a szerződéskötést megelőző eljárásokban. Az FKGISzerződés-tervezeteinek jogi megfeleléség szempontjából történő felülvizsgálata, azok szignálása. Az FKGI működéséhez szükséges általános szerződési feltételek kialakítása és véleményezése az illetékes szakmai szervezetekkel. Szerződés-minták (blanketta-szerződések) létrehozása, illetőleg közreműködés a szabályzatok elkészítésében.
25. A jogszerű működéshez a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatlattétel, szoros együttműködésben a szakterületekkel.
26. Támogatja az FKGI szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakítását és működtetését az illetékes szakmai szervezettel szoros együttműködésben.
27. Közreműködés a belső ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások kidolgozásában, az illetékes szakmai szervezettel szoros együttműködésben.
28. A működést érintő hatályos jogszabályok nyomon követése, a változások érvényesítése a mindennapi működés során. A szakterületek figyelmének felhívása a jogszabályi változásokra.

29. Javaslatétel felépítménykarbantartó és gépjavító igazgatói munkautasítások, eljárásrendek kiadására, módosítására.
30. A szakmai területektől érkező jogszabály módosítási javaslatok felülvizsgálata és továbbítása az illetékes döntéshozók felé.
31. FKGI vizsgálóbiztosi tevékenység koordinálása, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló és kártérítési eljárások során a meghallgatások lefolytatása és a munkáltatói jogkörgyakorló határozatának meghozatalához a szükséges, továbbá az eljárások lezárásához szükséges anyagok (összefoglaló jelentések, határozatok, egyezségi megállapodások, lemondó nyilatkozatok) elkészítése és az eljárások nyilvántartása.
32. Az FKGI-re kiadott Határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése és koordinálása.
33. FKGI adatszolgáltatás koordinálása a Társaság, illetve a Társaság menedzsmentjén keresztül a kormányzati szervek és hatóságok részére.
34. Az ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások kidolgozásában, működtetésében, ellenőrzésében és fejlesztésében való részvétel.

HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS (HJ HRG)

Feladata:

1. Az FKGI humánerőforrás gazdálkodási irányelveinek érvényesítése.
2. Az FKGI létszámterveinek kialakításában, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követésében, tervek és beszámolók előkészítésében való szoros együttműködés a Gazdasági szervezet Kontrolling szervezetével.
3. A humán kontrolling rendszer működtetésében való együttműködés a Gazdasági szervezet Kontrolling szervezetével.
4. Az FKGI létszámhelyzetének és folyamatainak elemzése és értékelése. Foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzésében (bázis/terv/tény) való szoros együttműködés a Gazdasági szervezet Kontrolling szervezetével.
5. Az FKGI bérrendszer irányelveinek, szabályainak kialakítása, szabályzatainak elkészítése.
6. Bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és a jövedelemszint felmérések elkészítése.
7. A besorolási rendszeren alapuló egységes bérrendszer, és egyéb bérjellegű rendszerek kialakítása, fejlesztési javaslatok megtétele és működtetésének ellenőrzése a Humánmenedzsment és munkajog szervezettel együttműködésben.
8. Korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszer működtetése és szabályozása, szociális segélyezési és a munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítására való javaslatétel, a tudatos és optimális felhasználás ellenőrzése, együttműködésben az Üzemi Tanáccsal.
9. Az FKGI kitüntetési, jutalmazási rendszerének működtetése.
10. A béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó szervezetekkel a tárgyalások lefolytatása, megállapodások előkészítése.
11. FKGI béren kívüli juttatások rendszerének kialakítása, folyamatos nyomon követése, a szükséges módosítások végrehajtása.
12. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
13. Javaslatétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, irányelveinek kialakítására.
14. Az FKGI személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítésében és egyeztetésében, a személyi jellegű költségalakulásában való szoros együttműködés a Gazdasági szervezet Kontrolling szervezetével.

15. FKGI szintű humán tartalmú adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése.
16. A humán tevékenységet érintő folyamatokban, rendszerekben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatás és együttműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel. Az FKGI fejlesztési igényeinek összehangolása, megvalósításában a társasági szempontok érvényesítése.
17. A jövedelem-elszámoláshoz kapcsolódó feladatokhoz a szükséges adatszolgáltatások megtétele együttműködésben a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel.
18. Közreműködés a hatóságok felé benyújtandó bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésében, részvétel a rendszeres könyvvizsgálati, illetve az időszakos hatósági ellenőrzésekben.
19. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, engedélyeztetése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé).
20. FKGI vezetői javadalmazási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, működtetése, operatív végrehajtása. A prémium rendszer működtetése, koordinációja, célfeladatok meghatározásában, értékelésében való operatív részvétel.
21. Az egyes szakszervezeteket, Üzemi Tanács és Munkavédelmi Bizottság tagokat megillető munkaidő kedvezmények felhasználásának nyilvántartása.

Általános erőforrás gazdálkodás

Feladata:

1. Az FKGI vezetőinek napi szintű időadat rögzítése és az ahhoz kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, valamint az objektumra történő időadatok feladása az SAP HR rendszerbe.
2. Az FKGI adatszolgáltatással megbízott munkavállalói által az FKGI vezetői vonatkozásában megküldött időadatok ellenőrzése és az SAP HR rendszerbe történő rögzítése, betöltése. A felolvasókönyv objektumos mellékletének feltöltése az SAP HR rendszerbe. Az adat rögzítést követően az SAP HR rendszerben megtalálható időadatok kiértékelésének elindítása.
3. Az FKGI adatszolgáltatással megbízott munkavállalói által betöltött adatok alapján az SAP HR rendszerből generált felolvasókönyv SAP (CO) rendelésszámú mellékletének ellenőrzése.
4. Az FKGI valamennyi munkavállalója vonatkozásában a rögzített időadatok ellenőrzése, azok összevetése a bizonylatokkal, az időkiértékelés után esetlegesen keletkező hibáknak az FKGI SAP időadat-ügyintéző munkatárs bevonásával történő javítása.
5. Kilépő munkavállalók esetén az időadatok ellenőrzése, továbbá a humánpartner, valamint a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. TB – és jövedelemelszámolással foglalkozó szervezeti egységeinek tájékoztatása a kilépési intézkedés végrehajtásáról.
6. A havi zárást követően az SAP HR rendszer időadatairól kimutatás készítése az FKGI vezetői részére.
7. A divíziók területéről beérkező időadat rögzítések és a rögzítéssel kapcsolatos bizonylatok előre egyeztetett időpontokban, helyszíni ellenőrzés keretében történő felülvizsgálata.
8. Az időszakos oktatások, képzések, időszakos orvosi vizsgálatok, továbbá a szabadság ütemtervek rögzítésének folyamata feletti kontroll gyakorlása.
9. Egyedi jelzések alapján az SAP HR rendszerben a 60 napon túli korrekciók bizonylatolása és végrehajtása az FKGI vonatkozásában, továbbá a MÁV SZK Zrt. irányában az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
10. Szakértői támogatás nyújtása az FKGI SAP időadat-ügyintéző munkatársak részére a területi szinten felmerülő időadatokkal kapcsolatos problémák megoldásához.

11. A gépészeti főmérnökség és az építési főmérnökséghez tartozó divíziók területén működő SAP időadat-ügyintéző munkatárs által rögzített időadatok ellenőrzése, azok alkalmankénti összevetése a bizonylatokkal, az időkiértékelés után esetlegesen keletkező hibáknak a beosztástervezővel történő kijavíttatása.
12. Az FKGI SAP időadat-ügyintéző munkatárs munka – és pihenőidővel kapcsolatos gazdálkodása jogszabályoknak, valamint belső szabályozóknak megfelelő megvalósulásának figyelemmel kísérése.
13. Az SAP HR rendszerből kinyert információkból adatszolgáltatások készítése, kimutatások, nyilvántartások vezetése, azok műszaki vezető részére történő továbbítása.

HUMÁNMENTEDZSMENT ÉS MUNKAJOG (HJ HMM)

Feladata:

1. Az FKGI munkavállalóival kapcsolatos humánpartner jellegű feladatok ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
2. Adatszolgáltatás biztosítása, jelentések és elemzések készítése az FKGI munkáltatói jogkörgyakorlók részére, humán szakmai támogatás nyújtása.
3. Az FKGI létszámtervének teljesítéséhez a szükséges munkaerő toborzás-kiválasztási irányelvek meghatározása, az egységes toborzás-kiválasztási politika és eszköztár kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
4. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
5. Az oktatási intézményekben és az országos állásbörzéken való részvétel - együttműködve a MÁV-VOLÁN-csoport többi társaságával - egyeztetése, megszervezése, lebonyolítása. Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: gyakornoki program, pályakezdő diplomás program) kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése.
6. Az FKGI foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, egészségmegőrző program) rendszerének, irányelveinek kidolgozása, költségelemzések készítése, az FKGI belső szabályozásának kialakítása, felügyelete, működtetése és karbantartása. Közreműködés a szolgáltatói szerződések előkészítésében és a teljesítés elismerési feladatokban.
7. Szakmai támogatást nyújtása az FKGI munkáltatói jogkörgyakorlók részére a munkaköri leírások elkészítéséhez, a központilag meghatározott keretek és módszertanok figyelembe vételével.
8. A fejlesztési igények alapján az FKGI éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése, képzési költségek tervezése. A jóváhagyott képzési terv megvalósítása, elektronikus nyilvántartásának kialakítása és rendszertani működtetése, nyomon követése, elemzése.
9. A társasági szinten rendelkezésre álló erőforrások figyelembe vételével éves tanulói létszámok meghatározása, közép és felsőfokú szakmai gyakorlat szakmánkénti létszámának meghatározása, tanulmányi szerződések és kötelezések kezelése, tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötése.
10. FKGI közép és felsőfokú ösztöndíjrendszer szabályzatának elkészítése, karbantartása.
11. FKGI duális képzés rendszerének működtetése és karbantartása.
12. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszerhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
13. A hátrányos jogkövetkezményekkel járó munkáltatói intézkedéseket megalapozó vizsgálatokhoz és kártérítési eljárásokhoz szükséges adatszolgáltatás megtétele, intézkedés a munkáltató példányának megőrzése érdekében.

14. FKGI szintű teljesítményértékelési rendszer (FEB) kialakítása, működtetése és koordinációja.
15. FKGI szintű mentori program és a hatósági vizsgákhoz kapcsolódó ösztönződíj rendszer működtetése, ellenőrzése.
16. Az FKGI kommunikációs és marketing tevékenységeinek ellátása érdekében együttműködés a Kabinet szervezettel.
17. FKGI szintű belső kommunikációs tevékenység ellátása.
18. Közreműködés reklám-, szóró- és arculati anyagok beszerzésében együttműködve a Kabinet szervezettel az egységes arculati megjelenés erősítése érdekében.
19. Az FKGI vizualizációs anyagainak elkészítésében való közreműködés.
20. FKGI szintű rendezvények szervezése, szükség esetén együttműködve a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
21. Közreműködés munkavállalói fórumok megtartásában.
22. Az FKGI működésével összefüggő humán természetű adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek szakmai felügyelete.
23. FKGI szintű humán ügyekben az NKOH felé történő adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítése együttműködve az illetékes szakmai szervezettel.
24. A Munka Törvénykönyve szerinti egyoldalú kötelezettségvállalások kidolgozása az illetékes szakmai szervezettel, ezek rendszeres felülvizsgálata, módosítása, szükség esetén felmondása.
25. A vonatkozó jogszabály alapján a vagyonyilatkozat – tételre kötelezettek körének meghatározása, az FKGI vonatkozásában az ezzel kapcsolatos utasításának elkészítése és karbantartása, a vagyonyilatkozatás lebonyolítása, az esetleges jogkövetkezmények foganatosítása, a nyilatkozatok őrzése.
26. A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkavállalók vonatkozásában az ellenőrzés kezdeményezése az illetékes minisztériumnál, az ellenőrzések eredményének nyilvántartása, az eredmények közzétevése az érintett munkavállalókkal.

Beosztástervezés

Feladata:

1. FKGI munkavállalók következő havi munkaidő beosztásának elkészítése az SAP HR rendszer beosztástervezés felületén.
2. A tényleges időadatok, munkaidő felosztásához tartozó objektum adatok napi szintű rögzítése az SAP HR rendszerbe FKGI vonatkozásában.
3. Vezénylési ügyekben folyamatos kapcsolat tartása az FKGI területi vezetőkkel.
4. Az egyéb – pótlékok, távollétek, szabadság, rendkívüli munkavégzés, készenlét átvezénylések – bizonylatainak meglétéről való gondoskodás.
5. Az észlelt Mt. és Kollektív Szerződés ellenes gyakorlatra vonatkozóan a vezetők figyelmének felhívása, intézkedés azok mihamarabb történő megszüntetésére.
6. FKGI munkavállalók által kiállított és leadott egyéb dokumentumok (nyilatkozat, táppénzes papír) átvétele, ellenőrzése, szignóval és dátummal történő továbbítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Ügyfélszolgálatára, belső nyomtatvány esetén a területi vezetők felé.
7. A táppénzes papírokat beérkezésekor történő rögzítése az SAP HR rendszerbe.
8. Kilépő munkavállaló esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző napon a munkavállaló hiányzó idő és objektum adatainak rögzítése, mindezekről az általános erőforrás gazdálkodási szakreferens értesítése.
9. A csoportos béradatközlők határidőre történő elkészítése és átadása a személyügyi szakelőadó részére.

10. A rendszer zárását és az adatfeldolgozást követően kimutatások készítése a területi vezetők részére.
11. Kérésre kimutatások készítése és adatszolgáltatás a társszervezetek felelős ügyintézői (az FKGI Humánerőforrás gazdálkodás, Kontrolling, Műszaki szervezet, Belső ellenőrzés), valamint vezetői felé.
12. A kért dokumentumok, bizonylatok mielőbbi átadásának biztosítása az általános erőforrás gazdálkodási szakreferens részére.
13. Az FKGI fődiszpécser, diszpécserek, üzemi mérnökök összehangolt munkájának elősegítése.

Humánpartnerek

Feladata:

1. Az FKGI munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás feladatok ellátása (munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének előkészítése).
2. Szakmai támogatás nyújtása az FKGI munkáltatói jogkörgyakorlók részére a munkaköri leírások elkészítéséhez.
3. Az FKGI létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzása. Az optimális munkaerő állományának biztosítása érdekében a rendelkezésre álló emberi erőforrás állomány menedzselése, javaslattétel a működéshez szükséges lehető leghatékonyabb alkalmazására, az utánpótlás tervezése.
4. Kapcsolattartás az önkormányzati szervezetekkel és a Kormányhivatalok Foglalkoztatási Osztályaival az FKGI költséghatékony és gyors munkaerő-biztosítása érdekében.
5. Valamennyi, az FKGI humánerőforrás állomány képzési igényeinek felmérése, a képzésekre történő jelentkeztetés koordinálása. A jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések elkészítése, tanulmányi szerződések megkötése.
6. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok alkalmazásának felügyelete.
7. Támogatás nyújtása az FKGI munkáltatói jogkörgyakorlóknak a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
8. Az FKGI munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív erejű megállapodások végrehajtása során.
9. Valamennyi, az FKGI foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, egészségmegőrző program) kapcsolatos feladat lebonyolítása.
10. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkoztatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztés.
11. A társasági szintű etikai elvek megismertetése a munkavállalókkal.

JOG (HJ JOG)

Feladata:

1. A Társaság működését érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján szintetizált jogszabály módosítási javaslatok előterjesztése a Jog és megfelelés támogatás igazgatóság felé, jogszabálytervezetek véleményezése.
2. Szabálysértési, büntető és közigazgatási ügyek intézése.
3. Kártérítési ügyekben közreműködés a kárrendezésnél.
4. A balesetből eredő egészségügyi, társadalombiztosítási ellátások megtérítésére irányuló közigazgatási eljárások jogi felülvizsgálata.
5. Követeléskezelés, kintlévőségek behajtásának jogi úton történő érvényesítése.

6. Az FKGI vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
7. A normatív utasítások kiadásának, közzétételének és a kiadott normatív utasítások nyilvántartásának biztosítása, az FKGI utasítástárának naprakész állapotban tartásához szükséges feladatok koordinálása.
8. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
9. A DMS munkafolyamatok során együttműködés a Társaság valamennyi szervezeti egységével.

MŰSZAKI SZERVEZET (FKGI MSZ)

Feladata:

1. A saját kivitelezésben elkészítendő műszaki eszköz beruházásainak, felújításainak elvégzése a kapacitás lehetőségek figyelembevételével.
2. A Társaság üzleti tervezésében való közreműködés.
3. Határidőre és minőségileg nem kifogásolható módon a vevői partnerek által megrendelt vasúti pálya-, híd- és magasépítési, valamint a gépészeti és gépüzemeltetési munkák elvégeztetése.
4. A saját tulajdonú közúti járművek karbantartásának, felújításának elvégzése, a közúti járműjavító műhely kapacitásainak függvényében.
5. A saját és egyéb tulajdonú tulajdonú vasúti munkagépek karbantartásának, felújításának elvégzése, a közúti járműjavító műhely kapacitásainak függvényében.
6. A saját és egyéb tulajdonú vasúti munkagépek fejlesztése a megrendelői igények ismeretében, technológizálás és gyártás tervezése és gyártás.
7. A működési területén a karbantartási, felújítási, javítási, vizsgáztatási, gyártási és fejlesztési tevékenység szakmai szabályozása és felügyelete.
8. A működési területéhez kapcsolódó vasúti pálya-, híd- és magasépítési, valamint a gépészeti szerelési, karbantartási technológiák és normatívák jóváhagyása.
9. A rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony működtetése.
10. Éves, negyedéves, havi szinten a hatékony információáramlás ellenőrzése, biztosítása mind a szervezeti egységen belül, mind a Műszaki szervezet és más szervezeti egységek között a feladatok és a teljesítések mérhetősége és tervezhetősége alapulvételével.
11. A teljes Műszaki szervezetet átfogó projektek esetében a hatékony együttműködés biztosítása a kapcsolódó munkák lebonyolításában, lezárásában és gazdasági elszámolásában.
12. A szükséges korrekciók elvégzése a szakterületi tervekben a havi kontrolling jelentések alapján.
13. Az FKGI vasútállomási üzeméből adódó feladatok ellátásának irányítása.
14. A szakmai képviselő ellátása a kiemelt, FKGI pályaépítési és pálya-rehabilitációs munkák előkészítése és megvalósítása során, a munkák időszakonkénti ellenőrzése.
15. A megrendelői karbantartási és felújítási feladatok összehangolásának biztosítása az FKGI vonatkozásában.
16. A műszaki fejlesztések figyelemmel kísérése, javaslatok megtétele az alkalmazásukra, eseti fejlesztések elvégzése.
17. A Gazdaság szervezet iránymutatása alapján, a Műszaki fejlesztés és tervezés, a főmérnökségek és a Divíziók bevonásával az árképzésben való közreműködés. A Társaság saját vállalkozásban kivitelezendő műszaki eszköz beruházásainak, felújításainak elvégzése a kapacitás lehetőségek figyelembevételével.

18. A Hegesztési felügyelet minőségirányításához kapcsolódó feladatainak megvalósításában való közreműködés.
19. A feladatellátáshoz kapcsolódó illetékes szervezetekkel kapcsolattartás a hatósági szemlék kivitelezése érdekében.
20. Az FKGI integrált irányítási rendszerének üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, az auditok megszervezése, a szervezeti egységek folyamatos ellenőrzése és támogatása a rendszer legoptimálisabb működése érdekében.
21. Gépészeti minőségellenőrzési tevékenység elvégzése.

GÉPÉSZETI FŐMÉRNÖKSÉG (MSZ GFM)

Feladata:

1. Az üzleti tervben foglalt, a szervezeti egységet érintő feladatok kitűzött határidőre és előírt minőségben történő teljesítésének felügyelete.
2. A termelékenység alakulását, a technológiai utasítások, a minőségbiztosítási követelmények, a szabványok és egyéb előírások betartásának, illetve betartatásának nyomon követése.
3. A kitűzött minőség és környezeti célok megvalósítása.
4. Javaslattevés a Főmérnökséget érintő gazdasági feladatok tervezéséhez.
5. Adatszolgáltatás a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez, mérlegének és egyéb jelentéseinek elkészítéséhez.
6. A szerződésekben vállalt, illetve az üzleti tervben foglalt termelési feladatok kitűzött határidőre történő végrehajtásának irányítása, az azok elszámolásában történő közreműködés biztosítása.
7. A különféle gyártó, javító és szolgáltató tevékenységekhez szükséges éves karbantartási terv elkészítése és irányítása, dokumentálása, valamint azok végrehajtása.
8. A Főmérnökség beruházási tevékenységének irányítása.
9. A Főmérnökség által végzett vállalkozási tevékenység ellátásának előkészítéséhez kapcsolódóan kapacitáselemzés elkészítése.
10. Tárgyalások lefolytatása a gyártási, javítási, szolgáltatói, gépüzemeltetési, szervizelési, gépgyártási és -felújítási feladatok előkészítése érdekében.
11. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lebonyolított beszerzési eljárások során az ajánlatkérési dokumentációk műszaki összeállítása, előkészítése és egyeztetése az igénylő területtel, és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lebonyolított pályázatadás során a szállítók kiválasztásáról döntő bíráló bizottságban történő részvétel a Társaság által igényelt vállalkoztatási, alvállalkozói tevékenységekkel kapcsolatban.
12. A pályaépítési és a gépüzemeltetési igények összehangolása az Építési főmérnökséggel közösen, a rendelkezésre álló kapacitásokkal, az igényeket tartalmazó munkaterv elkészítésének irányítása.
13. Az üzemeltetésében lévő felépítmény-karbantartó gépláncok, kitérő- aláverőgépek, és egyedi munkagépek, üzembiztos működésének és gazdaságos működtetésének irányítása és biztosítása. A megrendelések kapacitástól függően történő teljesítése.
14. A Flottaüzemeltetés megrendelésére az üzemeltetésében lévő közúti gépjárművek biztonságos működtetésével kapcsolatos hibaelhárítási és karbantartási feladatokat elvégzése.
15. Az FKGI Gazdaság szervezet részére a szervezetnél felmerült költségek, ráfordítások korrekt, valóságnak megfelelő allokálásának ellenőrzése.
16. A vonatkozó törvényi és egyéb munkavégzéshez kapcsolódó előírások betartása.
17. A vasúti nagymunkagépek kezelői vezénylésének elkészítése, a szükséges bizonylatok meglétének ellenőrzése.

18. A foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomon követése.
19. Az FKGI vasúti nagymunkagépek munkavégzéséhez kapcsolódó munkavállalók munkaidőadatainak rögzítése a Társaság által használt, arra kijelölt rendszerben.
20. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő FKGI munkavállalók szakmai képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos tevékenység lebonyolításában való közreműködés, a kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás.

MŰSZAKI FEJLESZTÉS ÉS TERVEZÉS (GFM MFT)

Feladata:

1. A javítási, gyártási munkákhoz szükséges műveleti tervek, technológiai utasítások elkészítése, bevezetése, rendszeres karbantartása és ellenőrzése a minőségi előírások figyelembe vételével. Idő- és anyagnormák, teljesítménykövetelmények készítése, illetve karbantartása.
2. A beszerzéshez szükséges fődarab specifikációk elkészítése, termékhez történő aktualizálással.
3. Elavult konstrukciós termékekhez helyettesítő termékek kiválasztása, engedélyeztetése.
4. Meghibásodások okainak felderítésében és konstrukciós hibák okainak feltárásában való részvétel.
5. A gépkezelési és karbantartási utasítások kidolgozása, szabványok beszerzése, tárolása és használatának ellenőrzése.
6. A konstrukciófejlesztési tevékenység, készülékezés, a normák karbantartásának ellátása.
7. Új eszközök, illetve technológia bevezetése esetén az üzembe helyezésénél aktív közreműködés.
8. Árkalkulációk, gazdasági számítások és elemzések elkészítése, a Gazdaság szervezet által biztosított elvek alapján.
9. Szabványok beszerzése, nyilvántartása.

TERMELÉSI KOORDINÁCIÓ (GFM TK)

Feladata:

1. Az FKGI-hez érkező megkeresések, árajánlatkérések, szerződéses lehívások befogadása, a feladat elvégezhetőségének vizsgálata.
2. A munkák kiajánlásához szükséges alapadatok biztosítása a társszervezetek részére a megfelelő árajánlat elkészítéséhez.
3. A munkák elvégzéséhez szükséges szerződéskötési folyamatokban való részvétel, a szerződések véleményezésének elvégzése.
4. Megkötött szerződések, megrendelések alapján a Munkagépjavítás szervezet éves tervének elkészítése.
5. A Társaság Üzleti tervének elkészítéséhez az adatok biztosítása a Gazdaság szervezet felé.
6. Az Üzleti terv alapján, a Munkagépjavítás szervezet havi termelési tervének összeállításában való aktív részvétel, annak irányítása.
7. Munkagépjavítás szervezeti egység kapacitás lekötésének vizsgálata, intézkedési javaslat elkészítése a gépészeti főmérnök felé.
8. SAP rendelésszám nyitás, zárás szervezése a Gazdaság szervezettel.
9. Járműbefogadások irányítása, a bejövő járművek tulajdonosaival, használóival folyamatos kapcsolattartás.
10. A járműbefogadáskori vizsgálatok megszervezése, jegyzőkönyvezés elvégzése.
11. A jármű további vizsgálatainak egyeztetése a javító területtel, a hibafelvétel utáni tájékoztatás, ajánlat elkészítése a megrendelő felé.

12. A befogadott járművek gépkönyveinek és dokumentumainak kezelése, a dokumentumok összegyűjtése és a megrendelőnek való átadása.
13. A Munkagép javítási terület munkáihoz szükséges kooperációs szerződések szakszerű előkészítése, a szerződéskötésben való aktív részvétel, a kooperációs munkák megszervezése, az ehhez kapcsolódó megrendelések ügyintézése, teljesítésigazolása.
14. A belső gyártási folyamat tervezésének, kivitelezésének, elszámolásának irányítása, szoros együttműködésben a Munkagépjavítás szervezettel.
15. Kapcsolatot tart a megrendelőkkel, a termelési folyamatokkal kapcsolatos beszállítók és alvállalkozók képviselőjével.
16. SAP rendszerben a rendelésszámokon lévő költségek vizsgálata, műszaki kontroller tevékenység irányítása, együttműködés biztosítása a Gazdaság szervezettel.
17. A szervezeti egységek közötti koordináció támogatása, irányítása, a műszaki problémák elsődleges megoldásának irányítása, mérnöki támogatás biztosítása.
18. A közúti szerviz irányítása, a munkáinak megszervezése, a munkagépjavítási terület munkavállalóinak bevonásával.
19. A termelési folyamatok folyamatos fejlesztési javaslatainak kidolgozása és vezetők felé történő prezentálása.
20. A SAP rendszer fejlesztésének előkészítése, javaslatok kidolgozása.
21. Munkafelvevői és Normatechnológusi rendszer bevezetésének előkészítése, felügyelete.
22. A termelési folyamatok monitorozása, elemzések elkészítése, a problémák megoldására javaslatok előkészítése.
23. A vasúti jármű és alkatrész gyártás során a minőséggel kapcsolatos vagy biztonsági követelmények nem teljesülése esetén, köteles gondoskodni a probléma kijavításáról, szükséges esetben a gyártás leállításáról a probléma kezelésének idejére.
24. A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
25. Az integrált irányítási rendszer üzemeltetéséhez szükséges adatok biztosítása.
26. A termeléshez kapcsolódó szállítási feladatok megrendelése a Gazdaság szervezettől.
27. Napi kapcsolatot tart az FKGI divízióinak vezetőivel és delegált kollégáival a használt munkagépek megfelelő üzemkésztségének fenntartása érdekében, intézkedik a járművek szükséges javításáról.
28. A Munkagépjavítási szervezet alap és szakanyagigényeinek felülvizsgálata, a készletgazdálkodási csoport felé való továbbítása, a beszerzés alatt lévő anyagok felügyelete, a felhasználó terület folyamatos tájékoztatása.
29. Irányítja a szervezeti egységen belüli folyamatokat, rendszeres vezetői értekezleteket tart a termelési program megvalósítása érdekében.
30. Részvétel a szervezetet érintő humán, műszaki, gazdasági döntések szükség szerinti egyeztetésében.
31. A tanulói képzések támogatása, a képzésekben való részvétel.
32. Az emelőgép-ügyintézés feladatok ellátása.
33. Szerviz autók és létszám vezénylése.
34. A Humán és jog szervezet részére a bérszámfejtési programba történő korrekt, valóságnak megfelelő, a Termelési koordináción foglalkoztatott munkavállalók munkaidőadatainak rögzítése a belső utasításnak megfelelően. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
35. A Flottaüzemeltetés megrendelésére a saját tulajdonú közúti gépjárművek és közúti munkagépek biztonságos működésével kapcsolatos hibaelhárítási és karbantartási feladatokat elvégzése.

MUNKAGÉPJAVÍTÁS (GFM MGJ)

Feladata:

1. Az FKGI-hez érkező megkeresések, árajánlatkérések, szerződéses lehívások elvégezhetőségének vizsgálata, a Termelési koordináció szervezet irányításával.
2. A munkák kiajánlásához szükséges átfutási idők meghatározása.
3. A munkák elvégzéséhez szerződéskötési folyamatokban való részvétel, a szerződések véleményezésének elvégzése.
4. Megkötött szerződések, megrendelések alapján a Munkagépjavitás szervezet éves tervének elkészítésében való segítségnyújtás.
5. Az Üzleti terv alapján a Munkagépjavitás szervezet havi tervének összeállításában való aktív részvétel.
6. Munkagépjavitás szervezeti egység kapacitás lekötésének vizsgálata, intézkedési javaslat elkészítése a gépészeti főmérnök felé.
7. Járműbefogadásokon való részvétel biztosítása, a járműbefogadási jegyzőkönyv előállításának támogatása.
8. A jármű, befogadás utáni további vizsgálatainak elvégzése, a szükséges munkák megadása a Termelési koordináció szervezet felé.
9. A befogadott, javításra érkezett járművek a tervekben megfelelő határidőre való elkészítése, a kiadott rajzok és technológiák alapján.
10. Felelős a munkagépek álló és futópróbara, szükség szerint hatósági próbákra való felkészítéséért és szerződéses határidőre való átadásáért.
11. Részvétel az álló és futópróbák, szükség szerint hatósági próbák szervezésében, azokon létszámot biztosít.
12. A Munkagép javítási terület munkáihoz szükséges kooperációs igények és műszaki tartalom megadása.
13. A belső gyártási folyamat kivitelezése, elszámolása, szoros együttműködésben a Termelési koordinációval.
14. Kapcsolattartás a kooperációs partnerek képviselőjével, a műhelyben lévő kooperációs munkák megvalósításának megszervezése.
15. Felelősége van az SAP rendszerben a rendelésszámokon, a költséghelyeken lévő költségek mértékéért.
16. A szervezethez érkező dokumentumok, főleg a gyártáshoz, javításhoz szükséges rajzok és technológiai utasítások szervezeten belüli szakszerű fogadásának, tárolásának, elosztásának és ellenőrizhetőségének felügyelete.
17. Gondoskodás a terület munkáihoz szükséges dokumentumok meglétéről.
18. A szervezeti egységen belüli termelési folyamatok irányítása, rendszeres vezetői értekezlet tartása a termelési program megvalósítása érdekében.
19. A Vasúti Jármű szervíz irányítása, a munkáinak megszervezése, a munkagépjavitási terület munkavállalóinak bevonásával.
20. A termelési folyamatok folyamatos fejlesztési javaslatainak kidolgozása és vezetők felé történő prezentálása.
21. A SAP rendszer fejlesztésének előkészítése, javaslatok kidolgozása.
22. A termelési folyamatok monitorozása, elemzések elkészítése, a problémák megoldására javaslatok előkészítése.
23. A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
24. Az integrált irányítási rendszer üzemeltetéséhez szükséges adatok biztosítása, valamint a követelményrendszer szerinti alkalmazása.
25. A termeléshez kapcsolódó szállítási feladatok igénylése a Termelés Koordinációtól.

26. Napi kapcsolatot tart a Társaság divízióinak vezetőivel és delegált kollégáival a Társaság munkagépeinek megfelelő üzemkésztségének fenntartása érdekében.
27. A vasúti jármű és alkatrész gyártás során a minőséggel kapcsolatos vagy biztonsági követelmények nem teljesülése esetén, köteles gondoskodni a probléma kijavításáról, szükséges esetben a gyártás leállításáról a probléma kezelésének idejére.
28. A tanulói képzéseket támogatja, a képzésekben részt vesz.
29. Részt vesz a szervezetet érintő humán, műszaki, gazdasági döntések szükség szerinti egyeztetésében.
30. A Humán és jog szervezet részére a bérszámfejtési programba történő korrekt, valóságnak megfelelő, a Munkagépjavítás foglalkoztatott munkavállalók munkaidőadatainak rögzítése a belső utasításnak megfelelően. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.

Vasúti Jármű Szerviz

Feladat:

1. Az FKGI üzemeltetése alatt álló munkagépeken bekövetkezett meghibásodások javításának, kisebb karbantartásának megszervezése, elvégzése.
2. A vasúti nagymunkagépek javításához, karbantartásához szükséges anyag, alkatrész és szolgáltatások megrendelések elkészítése, továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé.
3. Az elvégzett javítási, karbantartási munkálatok dokumentálása a gépkönyvekbe, illetve a Társaság által használt, arra kijelölt rendszerben.
4. Közreműködés a Társaság által üzemeltetett vasúti nagymunkagépek nagyjavítási, felújítási, átalakítási programjaiban.

VASÚTI MUNKAGÉP ÜZEMELTETÉS, IRÁNYÍTÁS (GFM VMGÜ)

Feladata:

1. Az igényelt és betervezett munkákról előfelvétel készítése, mely alapján pontosíthatók a munkavégzés helyi körülményei, a megfelelő technológia kiválasztása és alkalmazása.
2. Gondoskodás a vasúti nagymunkavégzés során a munkaterület átvételéről, a munkának az érvényes megrendeléseknek, a kapcsolódó technológiáknak megfelelő végrehajtásáról, az elkészült munkák átadásáról.
3. Az FKGI üzemeltetése alatt álló munkagépek és vasúti kocsik gazdaságos és hatékony működésének megszervezése, a teljesítések elismerése.
4. A vasúti nagymunkagépek üzemeltetése, az üzemnapló vezetésének ellenőrzése.
5. A napi jelentések elemzése, a szükséges módosító, megelőző tevékenységek végrehajtása.
6. A vasúti nagymunkagépek munkavégzéshez, elszámolásához előírt nyomtatványok, külső és belső monitoring rendszer előírásoknak megfelelő, szabályos vezetésének irányítása, ellenőrzése.
7. A vasúti nagymunkagépek munkavégzéshez kapcsolódó előírások, utasítások betartatása, ennek ellenőrzése.
8. A gépek, eszközök dokumentumainak naprakész vezetése, műszaki állapotuk folyamatos figyelemmel kísérése.
9. A vasúti nagymunkagépek teljesítményadatainak rögzítése az üzemnaplók alapján a Társaság által használt, arra kijelölt rendszerben.
10. A vasúti nagymunkagépek munkavégzése során felhasznált üzemanyagok nyomon követése, indokoltságának ellenőrzése.
11. A munkagépek, a munka- és lakószerelvények időszakos járműszerkezeti- és fékvizsgálatának ütemezése, elkészítése.

12. A szükséges kezelési, karbantartási és közlekedtetési utasítások rendelkezésre állásának biztosítása.
13. A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
14. Az integrált irányítási rendszer üzemeltetéséhez szükséges adatok biztosítása.
15. A termelési folyamatok folyamatos fejlesztési javaslatainak kidolgozása és vezetők felé történő prezentálása.
16. A szervezeti egységen belüli folyamatok irányítása, rendszeres vezetői értekezlet tartása a termelési program megvalósítása érdekében.
17. Részvétel a szervezetet érintő humán, műszaki, gazdasági döntések szükség szerinti egyeztetésében.
18. A tanulói képzések támogatása, a képzésekben részvétel.
19. A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
20. Az ellenőrzési tevékenysége során feltárt nem megfelelőségek kivizsgálása és elemzése, tájékoztatás adása a vezetők felé.
21. Szoros együttműködés a Munkagépjavítás szervezettel, tájékoztatás adása a járművek üzemi tapasztalatairól, hogy a leoptimalisabb, költséghatékony terv készüljön a javításokra, karbantartásokra.
22. Javaslattétel a járművek fejlesztésére, az új technikák alkalmazására, a munkagép üzemeltetés és a munkagépek optimális üzemeltetésére.

Vasúti Munkagép Üzemeltetés – Diszpécser Szolgálat

Feladata:

1. Közreműködés a pályaépítési és a gépüzemeltetési igények összehangolásában, ennek alapján a munkatervek elkészítése.
2. A beérkezett külső megrendelések kezelése, a vasúti nagymunkagép munkaprogram vezetése.
3. A saját vasúti nagymunkagépes kapacitáson felüli igények lehetőségekhez mért kiszolgálása alvállalkozók bevonásával.
4. A vasúti szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igények és egyéb szolgáltatások megrendelése, illetve ezek nyilvántartása.
5. A megrendelők, szerződések meglétének ellenőrzése a munka megkezdése előtt.
6. A beérkezett eseményjelentések alapján a napi jelentések elkészítése és továbbítása.
7. Az FKGI vasúti szállítási körében a veszélyes áru szállításához kapcsolódó bejelentések elvégzése.
8. 24 órás diszpécserszolgálat irányítása.
9. A rendkívüli eseményekről való azonnali tájékoztatás biztosítása.
10. A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.

Vasútüzem Jászkisér

Feladata:

1. A jászkiséri telephelyen ellátja a vasútüzemvezetői feladatokat, irányítja a vasútüzemi dolgozók munkáját.
2. Felügyeli az FKGI hatáskörébe tartozó sajátcélú vasúti pályahálózat és a vasútüzemi létesítmények műszaki állapotát, kapcsolatot tart a pályafelügyeletet ellátó szervezettel.

3. Figyelemmel kíséri az FKGI vasúti pálya és berendezései használati engedélyeinek érvényességéért.
4. Együttműködik a kiszolgáló állomás, az érintett szakasz forgalmi személyzetével.
5. Közreműködik a vasútüzemhez kapcsolódó oktatások szervezésében, előkészítésében, vizsgáztatások lebonyolításában.
6. Közreműködik a vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörben foglalkoztatott, irányítása alatt álló munkavállalók szakmai- és egészségügyi alkalmasságának vizsgálatában.
7. A vasútüzem területén a működést segítő ellenőrzéseket hajt végre, a bekövetkezett rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz.

Vasútüzem Budapest

Feladata:

1. A budapesti fióktelepen a vasútüzemvezetői feladatok ellátása, a vasútüzemi dolgozók munkájának irányítása.
2. A sajtócélnál vasúti pályahálózat és a vasútüzemi létesítmények műszaki állapotának felügyelete, kapcsolattartás a pályafelügyeletet ellátó szervezettel.
3. A vasúti pálya és berendezései használati engedélyeinek érvényességének figyelemmel kísérése.
4. Együttműködés a kiszolgáló állomás, az érintett szakasz forgalmi személyzetével.
5. Közreműködés a vasútüzemhez kapcsolódó oktatások szervezésében, előkészítésében, vizsgáztatások lebonyolításában.
6. Közreműködés a vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörben foglalkoztatott, irányítása alatt álló munkavállalók szakmai- és egészségügyi alkalmasságának vizsgálatában.
7. A vasútüzem területén a működést segítő ellenőrzések végrehajtása, a bekövetkezett rendkívüli események kivizsgálásában való részvétel.

VASÚTÜZEMELTETÉS KOORDINÁCIÓ (GFM VÜK)

Feladata:

1. Ellenőrzési terv készítése, helyszíni ellenőrzések végzése a vasúti közlekedési szabályok betartása, illetve az előírásoknak megfelelő munkavégzés érdekében, valamint ezek eredményeinek elemzése, értékelése.
2. Közreműködés a vasúti munkagépek üzemnaplóinak ellenőrzésében, a tankolási bizonylatok, iTrack rendszer adatai alapján ellenőrzés és az üzemanyag felhasználás értékelése.
3. A vasúti járművekre telepített GPS jeladó egységek üzemképességének folyamatos ellenőrzése, szükség esetén intézkedések a javítás, pótlás, esetleges új beszerzés érdekében.
4. A szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igénylések, illetve kapcsolódó szolgáltatások megrendelésének, teljesítésének, lemondásának folyamatos ellenőrzése.
5. Az FKGI vasúti szállítási körében a veszélyes áru szállításához kapcsolódó feladatok ellátásának koordinálása, együttműködés a RID biztonsági tanácsadóval.
6. Meghatározott esetekben a vasúti szállítással kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása.
7. Közreműködés a megfelelő külső és belső információáramlás megszervezésében.
8. Közreműködés a vasúti működési engedély (Működési engedély, Vasútbiztonsági tanúsítvány) fenntartásának biztosításában.

9. Közreműködés az FKGI sajátcélú vasúti pálya és berendezései, illetve a vasúti járműpark hatósági engedélyeinek megszerzésében, aktualizálásában.
10. Kapcsolattartás a Pályahálózat Működtetőekkel, Vasúti Pályakapacitás Elosztó Szervezettel, a HUNGRAIL tagságból adódó feladatok ellátása.
11. Kapcsolattartás a vasútvállalati partnerekkel, közreműködés a vasútüzemeltetést érintő szerződések előkészítésében, megkötésében.
12. Közreműködés a Társaság vasúti közlekedési és szállítási tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatási szerződések megkötésében.
13. A vasútüzemi tevékenységet támogató informatikai rendszerek használatához szükséges hozzáférési jogosultságok igénylése és folyamatos menedzselése.
14. A vasúti járművezetők számítógépes eszközökkel történő ellátás felmérése és menedzselése.
15. Az FKGI különféle biztosítási ügyintézésének szervezése és irányítása, kapcsolattartás a biztosítók képviselőivel, valamint a Társaság illetékes munkavállalóival a biztosítások beszerzése és módosítása vonatkozásában.
16. A biztosítási események biztosítók felé történő bejelentésének intézése, részvétel az események kivizsgálásában, az érintett szervezeti egységek támogatása a biztosítási ügyek kezelésében.
17. A biztosítási ügyekkel kapcsolatban keletkezett dokumentumok kezelése és tárolása.

ÉPÍTÉSI FŐMÉRNÖKSÉG (MSZ ÉFM)

Feladata:

1. Az alá tartozó Divíziók és Irodák munkájának szakmai felügyelete, irányítása.
2. Kapacitás elemzések végzése a megrendelésállomány és az aktuális fizikai létszám figyelembe vételével.
3. A rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony működtetése. A termelési feladatok közben felmerülő problémák operatív elhárítására való intézkedések megtétele.
4. A rendelkezésére bocsátott erőforrások és a kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a teljesítmények elszámolásában történő együttműködés biztosítása. A belső és külső monitoring rendszer észrevételei alapján a szükséges intézkedések, beavatkozások megtétele.
5. A Tulajdonosok és a külső partnerek szakirányú vezető és nem vezető beosztású tagjaival való együttműködés.
6. A minőségi, határidőre történő munkavégzés érdekében együttműködés a Gazdaság szervezettel és a Humán és jog szervezettel.
7. A Gazdaság szervezet szakmai kontrollja mellett a Divíziókban és az irányítása alá tartozó Irodákban felmerült költségek, ráfordítások korrekt, valóságnak megfelelő allokálás ellenőrzése.
8. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
9. A szakmai képzéssel, továbbképzéssel és oktatással kapcsolatos igények meghatározása, továbbítása a Humán és jog szervezet részére.
10. Közreműködés a tárgyi és személyi sérüléssel járó balesetek vizsgálatában. A Társaság érdekeinek képviselője a Központi Vágányzári Bizottság tárgyalásain. Az éves és havi munkatervek szerinti tényadatok megvalósulásának ellenőrzése. Az éves munkatervek előkészítése és előterjesztése a műszaki vezető részére. Új technológiai alkalmazások elkészítésének felderítése, bevezetésükre való javaslattevés.

PÁLYAÉPÍTÉSI IRODA (ÉFM PÉI)

Feladata:

1. A pályaeépítési és a gépüzemeltetési igények összehangolása a gépüzemeltetési- diszpécser szolgálattal közösen.
2. Emelt szintű karbantartási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
3. Hosszúsín- illetve a KIROW daru igények koordinálása, egyeztető tárgyalásokon való részvétel.
4. A műszaki tervek alapján a Divíziós vágányzári igények felülvizsgálata és előterjesztése a Központi Vágányzári Bizottság, illetve a műszaki vezető részére.
5. A hegesztési megrendelések koordinálása.
6. A teljesítési igazolások kiadása előtt az alvállalkozói teljesítmények megalapozottságának felülvizsgálata és ellenőrzése.
7. A technológiai utasításokhoz, az elszámoláshoz és a munkavégzéshez előírt nyomtatványok szabályos vezetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése a hiányosságok megszüntetése érdekében.
8. Eseti és az éves ellenőrzési terv alapján rendszeres ellenőrzések lefolytatása a Divízióknál. Az ellenőrzések eredményének előterjesztése a műszaki vezető részére.
9. A Divíziós teljesítésigazolások kiadás előtti felülvizsgálata.
10. A téli forgalmi időszakban kitérők és gyalogos felüljárók hó-, jég- és csúszásmentesítésre vonatkozó szerződés előkészítésében való részvétel, valamint a központi készenlét megszervezése és ellátása.
11. A vezetőség részéről történő adatkérés esetén, a Divíziókból az adatok bekérése, rendszerezése, szükség szerinti ellenőrzése és továbbítása.
12. Az FKGI által végzett vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos előkészítési, ütemezési, ajánlatadási folyamatokban való közreműködés.
13. Az előre nem látott vasúti pályaeépítési és magasépítési, valamint a mérnöki létesítményi feladatok előkészítésben való közreműködés.
14. A műszaki előkészítési, előkalkulációs munkálatok és költségvetések elkészítése.
15. A Divíziók munkájához szükséges vállalkozási tevékenység ellátásának előkészítése.
16. A divíziók által megadott naturália adatok összegzése, elemzése, adatok szolgáltatása.
17. A hidász munkák kivitelezésének előkészítése.
18. Híd munkához kapcsolódó tervek készítésében való közreműködés.
19. Szerződések módosításának előkészítése.
20. Biztosítóberendezési gyártáshoz szükséges előkészítési feladatok elvégzése.
21. Biztosítóberendezési egység és a külső partnerek közötti folyamatos információ áramlás biztosítása.
22. A biztosítóberendezési munkák elszámolásához szükséges feladatok elvégzése.

MAGASÉPÍTÉSI IRODA (ÉFM MÉI)

Feladata:

1. A magasépítési karbantartási és felújítási munkák előkészítő bejárásain való aktív közreműködés.
2. A munkaterület alvállalkozónak történő átadatásáról, vágányzári feltételek biztosításáról való gondoskodás.
3. A biztonságos munkavégzés feltételeinek betartatása, illetve ellenőrzése.
4. Irodán belüli, illetve az egyéb szervezeti egységek, külső partnerek közötti hatékony információáramlás biztosítása.
5. A magasépítési munkák vonatkozásában a vállalkozási tevékenység során az előkészítési, ütemezési, ajánlatadási folyamatokban való közreműködés.

6. A beszállítókkal, alvállalkozókkal és szolgáltatókkal való folyamatos kapcsolatottartás, egyeztetés.
7. Az árbevételi és műszaki tervek végrehajtásának irányítása.
8. A jogosultak részére információ szolgáltatása a munkák haladásáról.
9. A munkák elvégzését követően intézkedés a létesítmény forgalomba helyezésére, közreműködés az átadásban, majd a készre jelentést követően a végzett teljesítmény, illetve alvállalkozói, közreműködői teljesítések elismertetése, elismerése.
10. Az elszámolásához kapcsolódó szervezeti feladatok ellátásának biztosítása.
11. A Magasépítési iroda által előkészített munkák változáskezelésének folyamatos karbantartása, aktualizálása.
12. A felelős műszaki vezetői feladatok ellátása.

DIVÍZIÓK (ÉFM DIV)

Feladata:

1. A vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatainak irányítása, ellenőrzése. A rendelkezésére bocsátott erőforrások koordinációja, feladatok teljesítése közben esetlegesen felmerülő problémák operatív elhárítása.
2. A mérnöki létesítmény és a vasúti pálya építésével és kivitelezésével kapcsolatos műszaki tervek ellenőrzése.
3. A Divíziókon belüli, illetve az egyéb szervezeti egységek, külső partnerek közötti hatékony információáramlás biztosítása.
4. A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és annak betartatása, illetve ellenőrzése.
5. A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatai előkészítésének megszervezése.
6. Főépítésvezetőségek munkájának tervezésében való részvétel.
7. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
8. Az árbevételi és műszaki tervek végrehajtásának irányítása.
9. A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási munkák végrehajtásához szükséges, alvállalkozói feladatok műszaki tartalmának meghatározása.
10. A vágányzár tervezésével, a vágányzárak igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Az elkészített tervek végrehajtásának ellenőrzése.
12. A jogosultak részére információszolgáltatás a Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységéről.
13. A Divízióknál a munkaterület alvállalkozónak történő átadásáról, vágányzári feltételek és eszközök biztosításáról való gondoskodás.
14. A munkák elvégzését követően intézkedés a létesítmény forgalomba helyezésére, közreműködés az átadásban, majd a készre jelentést követően a végzett teljesítmény, illetve alvállalkozói, közreműködői teljesítések elismertetése, elismerése.
15. A Divíziók elvégzett feladatai, projektjei elszámolásához kapcsolódó szervezeti feladatok ellátásának biztosítása.
16. A létesítményjegyzéken szereplő karbantartási, felújítási és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése, a kivitelezés műszaki ellenőrzése alvállalkoztatás esetén.
17. Az operatív hibaelhárítási igények fogadása, a hibák elhárítására intézkedések fogantatása az adott Divíziók területére vonatkozóan.
18. A divíziós munkák változáskezelésének folyamatos karbantartása, aktualizálása.
19. A munkavégzéshez az éves és havi beszerzési igények időbeni összeállítása és felterjesztése.

20. A Divíziókhoz tartozó Főépítésvezetőségek árbevétel kiszámlázásának, anyagok készletmozgásának nyomonkövetése.
21. A kontrolling jelentések alapján az elszámolási objektumot (SAP rendelés vagy PST) érintő árbevételek, költségek, ráfordítások és időadatok vizsgálata vagy nem megfelelő adatok esetén intézkedés a helyesbítésről egyeztetve a Gazdaság szervezettel. Az elszámolási objektum (SAP rendelés vagy PST) lezárásának kezdeményezése, amennyiben a teljes árbevétel számlázásra került és az összes költség terhelése megtörtént.
22. A vasúti szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igénylések intézése.
23. A felelős műszaki vezetői, illetve műszaki ellenőri feladatok ellátása.
24. Működteti a szervezethez tartozó FKG és MÁV raktárakat, a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően.

Fő-építésvezetőség

Feladata:

1. A vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatainak kivitelezése, közvetlen irányítása, ellenőrzése. A rendelkezésére bocsátott erőforrások koordinációja, feladatok teljesítése közben esetlegesen felmerülő problémák operatív elhárítása.
2. A mérnöki létesítmény a vasúti pálya építésével és kivitelezésével kapcsolatos műszaki tervek elkészítésében való részvétel.
3. A Divíziókon belüli, illetve az egyéb szervezeti egységek, külső partnerek közötti hatékony információáramlás biztosítása.
4. A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és annak betartatása, illetve ellenőrzése.
5. A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatai előkészítésének megszervezése.
6. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
7. A Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási munkák végrehajtásához szükséges, alvállalkozói feladatok műszaki tartalmának meghatározása.
8. A vágányzár tervezésével, a vágányzárak igénylésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés.
9. Az elkészített tervek végrehajtása.
10. A Divízió részére információszolgáltatás a Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési karbantartási és felújítási tevékenységéről.
11. A Fő-építésvezetőségen a munkaterület alvállalkozónak történő átadásáról, vágányzári feltételek és eszközök biztosításáról való gondoskodás.
12. A munkák elvégzését követően intézkedés a létesítmény forgalomba helyezésére, közreműködés az átadásban, majd készre jelentése.
13. A létesítményjegyzéken szereplő karbantartási, felújítási és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése, a kivitelezés műszaki ellenőrzése alvállalkoztatás esetén.
14. Az operatív hibaelhárítási igények fogadása, a hibák elhárítására intézkedések foganatosítása az adott Fő-építésvezetőség területére vonatkozóan.
15. A munkavégzéshez az éves és havi beszerzési igények időbeni összeállítása és felterjesztése.
16. A vasúti szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igénylések intézése.

17. A felelős műszaki vezetői, illetve műszaki ellenőri feladatok ellátása.

MINŐSÉG ELLENŐRZÉS (MSZ ME)

Feladata:

1. A minőségellenőrzési és minőségbiztosítási feladatok körében a karbantartási rendszernek megfelelően irányítja az alkatrészgyártási, gépjavítási és gépgyártási, illetve kiszolgáló tevékenység folyamatos minőségellenőrzését.
2. Részt vesz a járművek bejöveti vizsgálatában.
3. A járműátadások alkalmával minőségi ügyekben képviseli a társaságot.
4. A gépek mérlegeléséről, a különféle futópróbák a javítást és gyártást követő átadás-átvétel megszervezéséről és végrehajtásáról való gondoskodás.
5. A mérőszoba munkájának irányítása, a mérőműszerek nyilvántartása. A hitelesített és kalibrált mérőműszerek és mérőeszközök időszakos pontossági felülvizsgálata, kalibrálása és nyilvántartása.
6. Szakmai felügyelet biztosítása az anyagvizsgálatok végzése és bizonylatolása során.
7. A nyomástartó edények nyilvántartásának és felügyeletének biztosítása.
8. Szakmai felügyelet az ultrahangos, mágneses, penetrációs és vizuális anyagvizsgálatok végzése és dokumentálása felett.
9. Kapcsolattartás az illetékes szakminisztériummal a hatósági szemlék kivitelezése érdekében.
10. Közreműködés a Munkagépjavítás által ellátott, emelőgép-ügyintézéshez és teherpróbákhoz kapcsolódó feladatokban, pl. terheléspróbák megszervezéséről és végrehajtásáról való gondoskodás, emelőgépek nyilvántartásának és felügyeletének biztosítása.
11. A Hegesztési Felügyelet minőség ellenőrzéshez kapcsolódó feladatainak megvalósításában való részvétel.

HEGESZTÉSI FELÜGYELET (MSZ HF)

Feladata:

1. Hegesztési műszaki dokumentációk felülvizsgálata, ellenőrzése. Hegesztési technológiák felülvizsgálata és ellenőrzése.
2. Időszakos ellenőrzése a hegesztett szerkezetek megfelelő előkészítésének, a hegesztés szakszerű kivitelezésének irányítása és ellenőrzése.
3. Hegesztéssel kapcsolatos ajánlatok és szerződések előkészítése, árkalkulációk ellenőrzése.
4. Döntéshozatal a hegesztési hibák javításáról.
5. Javaslattevés a hegesztő műszaki szakemberek képzésére és továbbképzésére.
6. A hegesztést végző alvállalkozók ellenőrzése.
7. A hegesztő berendezések, felszerelések és hozaganyagok kiválasztásában való közreműködés.
8. A hegesztéshez kapcsolódó eszközpark nyilvántartásának kezelése, aktualizálása.
9. A sínhegesztésének (automata ellenállás-hegesztés) műszaki és szakmai felügyelete hegesztési szempontból.
10. Hegesztéssel kapcsolatos üzemminősítések, hegesztőminősítések, eljárás vizsgálatok, ezekkel kapcsolatos anyagvizsgálatok kezdeményezése, koordinálása, figyelemmel kísérése, nyilvántartása.

INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁS ÉS KÖRNYEZETVÉDELLEM (MSZ IIKV)

Feladata:

1. Az eljárási utasítások kidolgozásának és korszerűsítésének irányítása, úgyszintén a minőség-, környezet- és energiapolitikában meghatározott célok és feladatok megvalósítása.
2. Közreműködés a környezetvédelmi feladatok elvégzésében, azokra vonatkozóan kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. e területen felelős szervezetével. Mindezek során a szolgáltatást jellemző naturáliák értékelése és elemzése, az egységár alakulásának, korrekciójának nyomonkövetése.
3. Az integrált minőség-, környezetközpontú- és energiagazdálkodási irányítási rendszer működtetése. Az Integrált Irányítási Rendszer (minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR), az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere (VMIR) működtetése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé.
4. Az Integrált Irányítási Rendszer dokumentációs struktúrájának kialakítása, az Integrált Irányítási Rendszer alapidokumentumainak felügyelete, folyamatleírások készítése, ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete a belső auditok tervezése, végrehajtása, a jelentések elkészíttetése, a helyesbítő intézkedések kidolgoztatása, azok hatékonyságának ellenőrzése.
5. Közreműködés a társasági kockázatmenedzsment rendszer hatékony működtetésében.
6. Minőség- vasúti minőség, környezet-, valamint az energiairányítás folyamatának vizsgálata a Társaság szervezeti egységeinél.
7. A környezetközpontú irányítási rendszer követelményeinek való megfelelés biztosítása.
8. Adatgyűjtés a Társaság környezeti teljesítményének értékeléséhez (kitermelt víz/szennyvíz mennyisége, kibocsátott légszennyező anyagok, veszélyes/nem veszélyes hulladékok mennyisége, energiafelhasználás).

GAZDASÁG (FKGI GAZD)

Feladata:

1. Az FKGI gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységeinek irányítása.
2. Az integrált vállalatirányítási rendszer kontrolling, pénzügyi, számviteli funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete.
3. Az FKGI gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid és hosszú távú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti és a pénzügyi, likviditási terv kidolgozása.
4. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, rendszeres és eseti beszámolók, valamint intézkedési javaslatok megfogalmazása.
5. Az egységes FKGI és funkcionális kontrolling (tervezési, beszámolási és elemzési) koncepció folyamatos fejlesztése.
6. Az FKGI vezetői beszámolási rendszerének kialakításával és működtetésével a szervezeti egységek gazdasági teljesítmény követelményeinek meghatározása és működésének felügyelete.
7. Az FKGI szintű pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása.
8. Az FKGI szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának ellenőrzése.
9. Az FKGI gazdasági vonatkozású szabályzatainak meghatározása a törvényi előírásoknak való megfelelés biztosítása érdekében.
10. A számviteli nyilvántartási, értékelési tevékenység, irányítása, ellenőrzése. A számviteli szolgáltatást nyújtó szervezet adatai alapján üzleti beszámolók készítése.

11. Napi szintű kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Számviteli és Adózási Szervezetével.
12. A folyamat menedzsment feladatok, és a kiemelt gazdasági, hatékonyságjavítási projektek koordinációja, elszámolási és monitoring rendszerének szabályozása.
13. A Társaság által alkalmazott SAP rendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
14. Az FKGI leltározási és selejtezési tevékenységéhez kapcsolódó koordináló feladatok ellátása.
15. Az FKGI Ingatlangazdálkodási feladatai ellátásának és ellenőrzésének irányítása.
16. Az FKGI Flottaüzemeltetési feladatai ellátásának és ellenőrzésének irányítása.

PÉNZÜGY (FKGI GAZD PÜ)

Feladata:

1. A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, pénzügyi irányelvek meghatározásában, pénzügyi rendszernek kialakításában, működtetésében való közreműködés.
2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által végzett számviteli szolgáltatásokhoz pontos, határidőre megvalósuló teljes körű adatszolgáltatás.
3. A Társaság bevételeit biztosító, szerződés szerinti számlázási tevékenységhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása a tevékenységet ellátó MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
4. Számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése, a könyvvizsgálati munka támogatása.
5. Támogatás a Társaság vezetése részére egyes kiemelt szintű döntések meghozatalához, szerződéskötésekhez, pályázatokhoz.
6. Az integrált vállalatirányítási rendszer pénzügyi funkcióinak társasági szintű szabályozásában özreműködés, gazdasági események számviteli elszámolásához a szükséges adatok folyamatos, határidőre való pontos biztosítása a számviteli és adózási szolgáltatások megrendelése, felügyelete a havi, negyedéves, éves zárások biztosítása érdekében.
7. Az FKGI pénzügyi tevékenységének ellátása, pénzügyi folyamatainak kialakítása és továbbfejlesztése, pénzügyi kapcsolatok kezelése. Az FKGI pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése.
8. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás megtervezésében és biztosításában közreműködés.
9. A banki és pénzügyi partnerkapcsolati munka hatékony megszervezése.
10. A Társaság házipénztárának működtetésében részvétel, ellenőrzése.
11. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatásában készülő, a Társaságot érintő adó-, járulék- és költségvetési kötelezettségek koordinációja.
12. A Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozásában, az információs csatornák működtetésében részvétel.
13. Az eseti és átfogó külső gazdasági ellenőrzések támogatása.
14. Az éves, évközi beszámolók készítésével összefüggő egyeztetési feladatok elvégzése.

KONTROLLING (FKGI GAZD KONTR)

Feladata:

1. A transzparens működést biztosító egységes társasági és funkcionális gazdasági kontrolling koncepció meghatározásában és a rendszer kialakításában, folyamatos fejlesztésében részvétel.

2. A Társaság stratégiai döntéseinek támogatása, előkészítésben való közreműködés. A stratégiai célokhoz illeszkedő FKGI beruházási, fejlesztési tervek és projektek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése, megvalósítás nyomon követése.
3. A középtávú üzleti tervek és az éven belül várható előrejelzések peremfeltételeinek koordinált kialakításának támogatása, valamint az éves operatív terv összehangolt kialakítása, középtávú előrejelzések, döntés-előkészítő anyagok készítése a vezetők részére.
4. Az éves tervezési, beszámolási módszer és eljárásrend kialakításában részvétel, az FKGI üzleti teljesítményének mérése, évközi és éves elemzések, standard elemzési eljárások, beszámolók, intézkedések megfogalmazása, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, szükség esetén tervmódosítás, tervkorrekció kezdeményezése.
5. A költséghelyek meghatározásának támogatása, a költséghelyi tervezés és elszámolás biztosítása, az elszámolási objektum (SAP rendelés vagy PST) kezelésében való részvétel.
6. Az éves üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása (árbevétel, költség, beruházás, naturália stb.) a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése, információ szolgáltatása.
7. A befejezett tevékenység közvetlen önköltségének folyamatos kimutatása, fedezet számítások elvégzése, befejezetlen termelés állományának meghatározása.
8. Havi rendszerességgel terv-tény eltérés elemzés és gördülő előrejelzés készítése.
9. A külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása, az utókalkulációs elvek szabályozása. A tényköltségek elemzésével információ, adatszolgáltatás az árképzéshez, az értékesítési óradíjak megállapításához. Mindezek során a számviteli szolgáltatást jellemző naturáliák értékelése és elemzése, az egységár alakulás, korrekció nyomonkövetése.
10. Az FKGI gazdasági teljesítményekre vonatkozó és a folyamatok kulcsteljesítmény mutatóin alapuló benchmarking tevékenység koordinálása.
11. A helyi iparüzési adóhoz kapcsolódó divíziós nyilvántartás koordinációja, adatszolgáltatás az adók bevallásához az önkormányzatonkénti adókötelezettség megállapításához.
12. Közreműködés az eseti és átfogó külső ellenőrzések (hatóságok, önkormányzatok jegyzői stb.) támogatásában.
13. Szakmai közreműködés a Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő szervezeti és működési kockázatok, az azokat kiváltó események, valamint a vagyonvesztési lehetőségek beazonosításában, értékelési és kezelési folyamatában.
14. FKGI projekt kontrolling és monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
15. A létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési módszertanának kialakításában való részvétel.
16. A létszám-, bér és személyi jellegű beszámolási és a humán kontrolling adatszolgáltatás kialakítása, működtetése.
17. A személyi jellegű ráfordítások és létszámtervek betartásának követése, adatszolgáltatás.
18. A Társaság által alkalmazott, integrált könyvviteli és vállalatirányítási informatikai rendszerek gazdasági működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
19. FKGI vonatkozásában INKA folyamatgazdai feladatok ellátása.

INGATLANGAZDÁLKODÁS (FKGI GAZD ING)

Feladata:

1. Az FKGI jászkeséri, a budapesti telephelyére és a Szántódon működő üdülőre, valamint az egyéb fióktelepeire vonatkozóan az ingatlan-üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése.

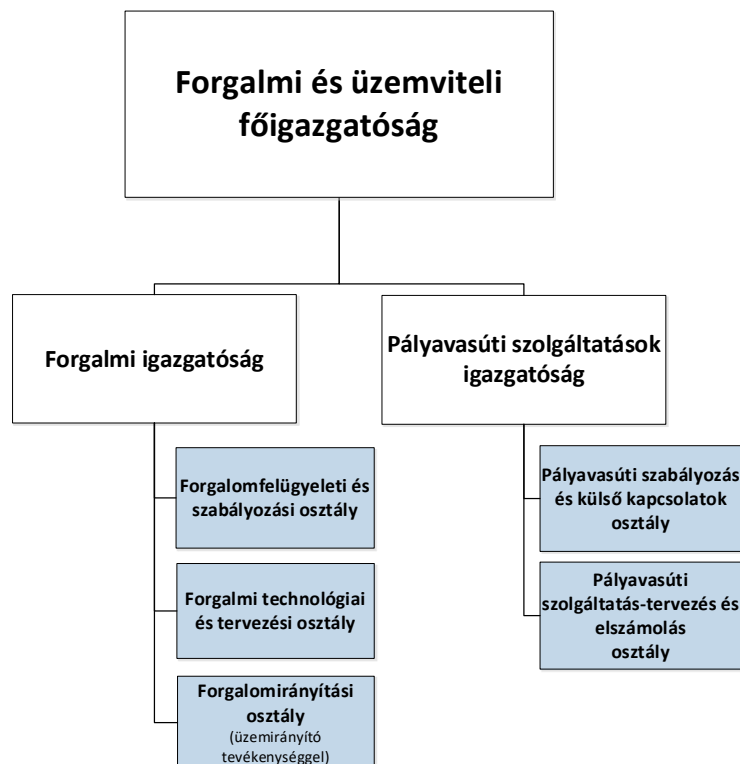
2. A használatban lévő ingatlanállomány folyamatos összehangolása a szervezeti, működési és üzleti stratégiai változásoknak megfelelően. A Bérbeadóval történő kapcsolattartás, a szerződésállomány felülvizsgálata, szerződésmódosítások, üzemeltetési feltételek vizsgálata. Bérelt, de nem használt, vagy felesleges területek felmérése, visszaadása.
3. Gazdasági szempontok figyelembe vételével javaslat kidolgozása az FKGI által használandó ingatlanok, bérlemények kiválasztására.
4. Az FKGI használatában lévő ingatlanokról való nyilvántartás vezetése.
5. Az FKGI használatában lévő munkásszállói, melegkonyhás és üdülő létesítményei rendeltetésszerű használatának biztosítása (ideértve az ingatlanok ennek megfelelő állagát, a működtetés szabályszerűségét, közművek, közüzemi szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét).
6. Az FKGI energiagazdálkodási munkájának szakmai irányítása, koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése, A vezetéken érkező energiahordozók szerződéseinek előkészítése, szerződéskötő szervezettel való együttműködés, azok teljesítéseinek nyomonkövetése.
7. Az energiahordozók felhasználásának és fajlagos hasznosításának ellenőrzése és értékelése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
8. Az ingatlanok állagmegóvási, fejlesztési feladatainak egyeztetése és kezdeményezése a MÁV Zrt. ingatlan karbantartásával foglalkozó szervezetével, illetve a nem MÁV Zrt.tulajdonában lévő ingatlan esetén a tulajdonossal.
9. Az FKGI használatában lévő ingatlan létesítmények üzemeltetése, állagmegóvása, hasznosítása.
10. Az FKGI által használt ingatlan létesítmények rendeltetésszerű működtetéséhez szükséges karbantartási igények felmérése és fogadása, gondnoki, takarítási teendők irányítása (standard takarítási, operatív karbantartási tevékenység, stb.).
11. Az FKGI által karbantartott közművekkel - fűtéssel, szennyvíztelep-kezeléssel, a belső energiaszolgáltatással - kapcsolatos karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátásának irányítása.
12. Az FKGI villamosenergia és épületgépészeti hálózatok karbantartása, ezzel kapcsolatos hibaelhárításának irányítása.
13. Az FKGI használatában lévő ingatlanokon a szükséges karbantartási és fenntartási munkák elvégzésének irányítása, emellett a szükséges feladatokról való javaslatok elkészítése.
14. Az FKGI használatában lévő ingatlan létesítmények környezeti rendjének megtartása.
15. A környezetvédelmi előírásoknak megfelelő kommunális hulladékkezelési és szállítási feladatok és koordináció.
16. Az FKGI által a termelési folyamatokhoz, valamint a létesítményekben használt eszközök és berendezések
 - i. nyilvántartásnak ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a MÁV SZK Zrt., valamint a tárgyi eszközt nyilvántartó kollégákkal.
 - ii. üzemeltetésükhöz, ellenőrzésükhöz szükséges szabványok, rendeletek, műszaki előírások összegyűjtése, rendszerezése és az esetleges szabályváltozások összegyűjtése, nyomonkövetése és tárolása.
 - iii. tervszerű megelőző karbantartásainak (a továbbiakban: TMK) megtervezése, a szabványokban, szabályzatokban, előírásokban megfogalmazottak szerint.
 - iv. TMK tervében szereplő vizsgálatok, ellenőrzések és javítások elvégzésének koordinálása.
 - v. szervezethez rendelt TMK csoport munkájának megszervezése és irányítása.
 - vi. a szükséges TMK tevékenységhez kapcsolódó vizsgálatok és az ehhez szükséges szerződéskötési folyamatok elindítása.

FLOTTAÜZEMELTETÉS (FKGI GAZD FLOTTA)

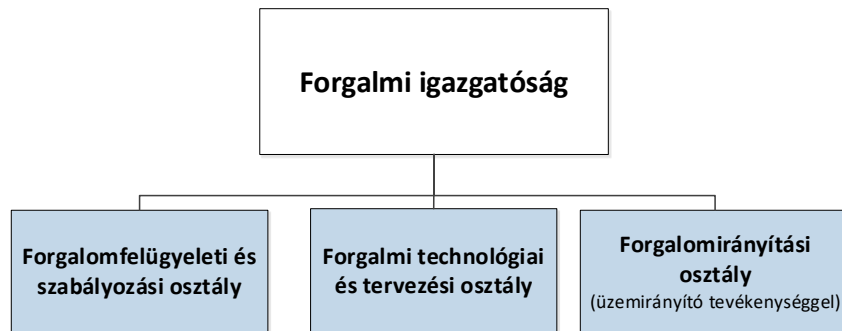
Feladata:

1. A használatban lévő járműveinek üzemeltetése, fenntartása, karbantartási igényeinek felmérése és a szükséges intézkedések megtétele.
2. Az FKGI gépjármű üzemeltetési szabályzatának elkészítése.
3. A használatban lévő, illetve bérelt járműveire vonatkozó okmányok meglétéről való gondoskodás.
4. A használatban lévő gépjárművek balesetmentes közlekedésének műszaki feltételeiről való gondoskodás.
5. Az FKGI közúti szállítási feladatainak megszervezése és ellátása.
6. Menetlevelek nyilvántartása, a különböző gépjárművek esetén úthasználati jogosultság biztosítás.
7. A Humán és jog szervezettel együttműködve a rendszeres szakmai, közlekedésbiztonsági oktatások megszervezése, az üzemanyag normák betartásának ellenőrzése.
8. GPS-rendszer által rögzített adatok nyilvántartása, rögzítése.
9. Az EKAER rendszer működtetése és a gépjármű károk munkavállalói felelősségek meghatározásának ügyintézése.
10. A használatban lévő gépjárművekben keletkezett károkkal összefüggő, Kollektív Szerződés szerinti kártérítési eljárások kezdeményezése, és az ehhez szükséges dokumentáció összeállítása.
11. Az FKGI központi kulcsos gépjárműrendszer kezelése és működtetése.

FORGALMI ÉS ÜZEMVITELI FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH FÜF) *nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása*



FORGALMI IGAZGATÓSÁG (FÜF FI) - *irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása*



FORGALOMFELÜGYELETI ÉS SZABÁLYOZÁSI OSZTÁLY (FI FFSZO)

Feladata:

1. A forgalmi alaputasítások összeállítása, és jóváhagyás folyamatának egyeztetése a vasúti hatósággal. Jóváhagyás utáni hatálybaléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása és a kapcsolódó forgalmi szabályozások, rendeletek, normatív utasítások elkészítése, kiadása, karbantartása. Szempontrendszer meghatározása a végrehajtási utasítások összeállításához.
2. Forgalmi szabályozások egységes értelmezésével kapcsolatos szakmai tájékoztatás adása, közreműködés a téli forgalmi és a próbaüzemekhez bevezetéséhez szükséges szakmai szabályozás elkészítésében a forgalmi előírásokat alkalmazó szervezetek részére.
3. A Kommunikációs igazgatóság illetékes szervezetének közreműködésével a közszolgáltatás keretében nyújtott vizuális hangos állomási és megállóhelyi utastájékoztatáshoz kapcsolódó szabályozások elkészítése, azok végrehajtásának szakmai felügyelete és szakmai irányítása.
4. A hálózati forgalombiztonsági helyzet elemzése, értékelése, az ehhez kapcsolódó preventív teljesítménymutatók meghatározása a forgalombiztonság érdekében.
5. Az erőforrás-elosztás hatékonyságának ellenőrzése, javaslatok kidolgozása. Hálózati szinten javaslatok kidolgozása a területi forgalmi szolgálati felsőbbség részére az egyszerűsített forgalmi szolgálat bevezetésére. Szolgálati helyek átminősítésének jóváhagyása.
6. A forgalom lebonyolítását segítő pályavasúti informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó igények meghatározása, rendszertechnológiai elvárások közvetítése a fejlesztők, szolgáltatók felé.
7. A forgalmi szakterület által végzett ellenőrzési tevékenység szakmai felügyelete, végrehajtásának és hatékonyságának vizsgálata. Ellenőrzési megállapítások kiadása, utó és célellenőrzések végrehajtása.
8. Közreműködés ellenőrzési utasítás forgalmi szakterületet érintő részének kidolgozásában.
9. A nyomdai úton készülő utasítások előállításához szükséges feladatok végrehajtása.
10. Összeállítás készítése a szomszédos pályahálózat-működtetők részére a forgalmi és jelzési utasítások eltéréseiből.
11. Forgalmi képzési és vizsgáztatási igényeinek koordinálása, kapcsolattartás a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének közreműködésével a képzést és a vizsgáztatást szervező, lebonyolító szervezetekkel.
12. A szakmai és az oktatási utasításokban előírt, társasági hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezése, lebonyolítása. A mindenkor hatályos oktatási és képzési utasításban foglaltak szerint közreműködés a képzések és vizsgáztatások megvalósításával kapcsolatban a Képzésszervezés szervezettel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtal.

13. A MÁV Zrt. által megrendelt, Közlekedési és alkalmassági vizsgaközpont által lebonyolítandó hatósági vizsgák írásbeli vizsgatevékenységéhez szükséges, a Magyar közlekedéstudományi és logisztikai intézet Vasúti képzési módszertani központja által összeállított példatár lektorálása. Szükség esetén a Közlekedési és alkalmassági vizsgaközpont vasúti vizsgaközpontja és a Magyar közlekedéstudományi és logisztikai intézet Vasúti képzési módszertani központja által szervezett, a képzési rendelet alapján lebonyolított vizsgabiztosi, vasútszakmai oktatói továbbképzéseken szabályozási témakörökben előadói, valamint hatósági vizsgabiztosi tevékenység ellátása.
14. Közlekedésbiztonsági szervezet által a rendkívüli eseményekhez kapcsolódó forgalmi szabályozást érintő zárójelentés-tervezetek véleményezése, egyeztetése, a zárójelentés véglegesítése a Közlekedésbiztonsági szervezetnél.
15. Kommunikációs rendszereken történő hálózati forgalmi szakterületet érintő hangrögzítés jogosultság teljes körű ügyintézése. Közreműködés a hangrögzítés szabályozásáról szóló szabályozás összeállításában.
16. Negyedéves tárgyi balesetekről szóló forgalmi szempontú szakmai tájékoztató összeállítása, a súlyponti oktatási tételek meghatározásával.
17. Tolatórádió beszerzésének forgalmi szempontú hálózati szintű koordinálása.
18. Az előképzési programok összeállítása, a vonalismereti képzési programok felülvizsgálata, szükséges módosításának elkészítése. Vállalkozó vasúti társaságok által készített képzési programok felülvizsgálata.

FORGALMI TECHNOLÓGIAI ÉS TERVEZÉSI OSZTÁLY (FI FTTO)

Feladata:

1. A hálózati vonatforgalomhoz kapcsolódó állomási technológiai, rendezési, tolatási, kiszolgálási feladatok szakmai szabályozása és felügyelete.
2. Az állomási forgalmi technológiák kidolgozását, jóváhagyását meghatározó szabályozások elkészítése. A megrendelt menetvonalak teljesítéséhez szükséges technológiák, tervek elkészítése, elkészítésének szakmai irányítása. Az érintett vasúti vonalszakaszok, állomások átbocsátó képességének megállapításához szükséges technológiai vizsgálatok irányítása, végzése. A technológiai vizsgálatok során a kapacitáshiány vagy felesleg feltárása, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre és az esetleges visszafejlesztésekre az érintett szakágak közreműködésével.
3. A Menetrendi Utasítás és Menetrendi Segédkönyvek összeállítása, kiadása, évközi módosítások átvezetése.
4. A Hálózati Üzletszabályzatban meghirdetett állomási tolatómozdony rendelkezésre álláshoz kapcsolódó tervezési folyamatok irányítása. A megrendelések és teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok elvégzése.
5. Közreműködés a hálózat-hozzáférési szerződés kidolgozásában. Adatszolgáltatás a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság részére, az Útvonalkönyv adatainak változáskövetése, valamint a vállalkozó vasúti társaságok reklamációinak kezelése érdekében.
6. Az engedélyezési terv részeként készített forgalmi - üzemi vizsgálat és a kivitelezési terv részeként az építési munkák technológiai és vágányzári szakaszolásához készített fázistervek véleményezése és jóváhagyása a hálózati vágányzári program elkészítésért felelős szervezettel együttműködve.
7. A PASS2 rendszerben a járműkövetéshez, szolgáltatáskezeléshez, PGV leszámolóhoz és az állomási technológiához kapcsolódó folyamatok szabályozása és felügyelete. A vállalkozó vasúti társaságok által benyújtott hosszú távú szolgáltatásigények végrehajthatóságának elbírálása.

8. Közreműködés a pályaműködtetői stratégia kialakításában.
9. A Pályavasúti területi igazgatóságok által felterjesztett forgalmi technológiák ellenőrzése, felülvizsgálata, tanulmánymenetrend készítése, jóváhagyása és átadása a kiadmányozó részére.
10. Közreműködés a Központi Vágányzári Bizottság munkájában.
11. A Hálózati Üzletszabályzatban meg nem hirdetett, menetrendszerkesztési alapadatok nyilvántartása, karbantartása.
12. Üzemi menetrend elkészítése, egyeztetése, véglegesítése és közzététele, jelentés készítése a vasúti igazgatási szerv részére.
13. Személyvonati és tehervonati menetvonal-katalógus készítése, közzététele, adatok frissítése (aktualizálása).
14. Katalógus menetrendek egyeztetése, készítése és karbantartása a nemzetközi vasúti árufuvarozási folyosókra, azok átadása az Orient-East-Med folyosó C-OSS menedzsere részére.
15. Határátmenetekben érintett éves, éves pótlólagos, egyedi és eseti menetvonalakhoz tartozó menetrend egyeztetése a partner vasutakkal.
16. A vasúti pályahálózat tervezett karbantartási, felújítási és fejlesztési munkáinak lehetővé tétele érdekében a pályahasználati igények kielégítése az üzemi menetrendre vonatkozó szabályok alapján.
17. A karbantartási, felújítási és fejlesztési munkák várható hatásának elemzése, közzététele.
18. Közreműködés a menetrendi hibára kódolt késésre vonatkozó reklamációkezelési folyamatban.
19. Az állomási érkező-induló jegyzékek előállításának szakmai felügyelete. Közreműködés az utastájékoztatási tevékenység minőségi paramétereinek meghatározásában.
20. Nagymértékben kihasználatlan pályaszakasszá történő minősítés vizsgálata.

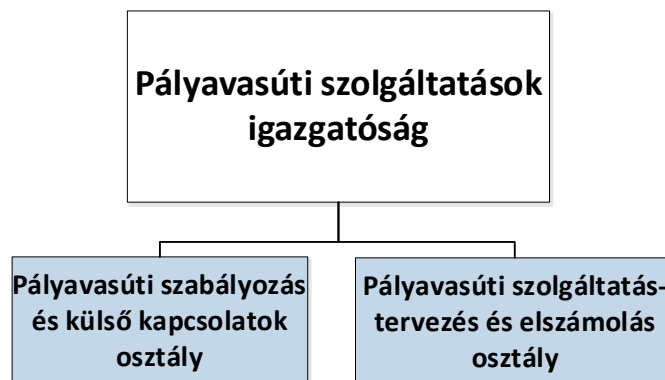
FORGALOMIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY (FI FIO)

Feladata:

1. A hálózati üzemirányítás szakmai szabályozása, felügyelete.
2. A vonatforgalom lebonyolítása során fellépő rendkívüli helyzetek elhárítását, feloldását biztosító hálózati szintű intézkedések kiadása, koordinálása.
3. A forgalom végrehajtási tevékenységét támogató informatikai rendszerek felügyelete, fejlesztésekre vonatkozó igények, javaslatok meghatározása, technológiai elvárások közvetítése a fejlesztők, szolgáltatók felé.
4. A MÁV Zrt. hálózatán közlekedő különleges szabályozást igénylő küldemények és katonai szállítmányok közlekedtetéséhez kapcsolódó szakmai irányítás.
5. A hatáskörébe tartozó szolgáltatásminőségi ügyek vizsgálata, a vonatkések hálózati szintű elemzése, együttműködés a szolgáltatásminőség értékelési rendszer kialakításában, vizsgálatában, működtetésében.
6. Kapcsolattartás a szomszédos pályahálózat működtetők üzemirányító szervezeteivel.
7. A vonatközlekedés forgalmi- üzemirányítási feladatainak ellátása a Pályaműködtetési Szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében. Hálózati szinten a vonatforgalom technológia szerinti zavartalan lebonyolítása és a forgalmi technológia betartásával az eszközök és a kapacitások optimális kihasználásának biztosítása. Vonatforgalom elemzése, a szolgáltatási színvonal minőségének folyamatos felügyelete.
8. A forgalmi végrehajtási tevékenységet támogató informatikai rendszerek alkalmazása, működtetése, funkcionális felügyelete.

9. Közreműködés a pályaműködtetési és közszolgáltatási szerződés szerinti szolgáltatások és kötelezettségek nem teljesítéséből eredő hiányosságok felszámolásában. Hatáskörébe utalt pályavasúti szolgáltatás megrendelések kezelése, egyeztetése, elbírálása.
10. Az utastájékoztatói tevékenységek vasúti személyszállítási közszolgáltatás elvárásainak megteremtése és végrehajtás irányítása.
11. Rendkívüli helyzetek bekövetkezése esetén az üzemviteli zavarral járó események elhárítása, helyreállítása érdekében a hatáskörébe utalt intézkedési és koordinációs kötelezettség teljesítése, a mindenkor érvényes „Értesítési Rend” szerinti értesítések megtétele.
12. A forgalomirányítási csoport tevékenységének hálózati szintű koordinációja, szakmai felügyelete, ellenőrzése. Együttműködés a Társaság műszaki szakmai területeinek diszpécser szolgálatával.
13. A vasútihatóság által végzett vasúti jármű „H” honosítási engedélyezési eljárás során a jármű – infrastruktúra együttműködésének (szelvény, tengelyterhelés, stb.) vizsgálata, a vasúti hatóság felkérése alapján. A kombinált fuvarozásra alkalmas vasúti vontatott járművekre vonatkozó UTI (P/C) koefficiens értékének meghatározása az üzemben tartó kérelmére az UIC 596 sz. döntvény előírásai alapján.

PÁLYAVASÚTI SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁG (FÜF PSZI)



PÁLYAVASÚTI SZABÁLYOZÁS ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK OSZTÁLY (PSZI PSZKKO)

Feladata:

1. Az elfogadott pályaműködtetői stratégia alapján az értékesítési stratégia kidolgozása, végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése.
2. A Társaságon belül a Hálózati Üzletszabályzatra vonatkozó javaslatok összefogása, kialakítása.
3. Javaslattétel a vasúti pályahálózat és technológia fejlesztésére a megrendelői igények alapján az értékesítési stratégiai célok elérése érdekében.
4. A nemzetközi értékesítési kapcsolatrendszer fejlesztésében közreműködés, részvétel az értékesítési szakmai kapcsolatok kiépítésében és működtetésében, különös tekintettel a liberalizált árufuvarozási piacon történő szabályozási kérdések harmonizálására. A külföldi partnerhálózat gondozása, valamint újabb kapcsolatok kiépítése.
5. Ügyféligények, piaci információk, szabályozással, működéssel kapcsolatos igények összegyűjtése, monitoringja és közvetítése a pályaműködtetésben részes szervezetek felé.
6. A Társaság által értékesíteni kívánt pályavasúti szolgáltatások tartalmi paramétereinek kategorizálási elveinek, teljesítménymérési rendszerének meghatározása.

7. A piac szolgáltatási igényeinek felmérése, a szolgáltatások tartalmának fejlesztése, ez alapján a Hálózati Üzletszabályzatra vonatkozó javaslattétel a vasúti pályakapacitás-elosztó szervezet felé.
8. A vasútvállalati ügyfélkapcsolati rendszer működtetése, a rendszer kialakítása, az ügyfélkapcsolatok kiemelt kezelése és fejlesztése, ügyfélkapcsolat kommunikációs csatornáinak működtetése, fejlesztése, szakmai rendezvények, konferenciák kezdeményezése, szakmai összefogása, figyelemmel a jogszabályi előírások szerinti tájékoztatási és koordinációs tevékenységre.
9. Az ügyfél-elégedettség mérés módszertanának és rendszerének kialakítása és működtetése, az ebből levezethető ügyfélelégedettség növeléséhez kapcsolódó feladatok összefogása a Társaságon belüli szervezeti egységekkel.
10. Hálózat-hozzáférési szerződések és egyéb, a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság hatáskörébe tartozó szolgáltatási szerződések készítése és aktualizálása.
11. A Hálózati Üzletszabályzat és a szolgáltatói szemléletmód gyakorlati alkalmazásának Társaságon belüli oktatása.
12. Az országos, nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózaton a Vasúti tv. II. melléklete szerint nyújtott szolgáltatások, valamint a Társaság által a vállalkozó vasúti társaságok számára nyújtott egyéb pályavasúti szolgáltatások igénybevételét érintő szűk kapacitások esetén közreműködés a kapacitás-elemzési, kapacitás- és szolgáltatás-bővítési terv készítésében, valamint részvétel a Társaság üzleti tervének készítésében a társszervezetekkel.
13. Pályavasúti szolgáltatásokkal kapcsolatos PR tevékenység kezdeményezése.
14. Kapcsolattartás kereskedelmi kérdésekben külső társaságokkal és szervezetekkel (vasúti társaságok, vasúti pályakapacitás-elosztó szervezet, vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság, egyéb hazai és nemzetközi szervezetek), és a Társaságon belüli szervezeti egységekkel.
15. A Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai rendezvények, konferenciák, partnertalálkozók szervezése, lebonyolítása.
16. A Társaság szakmai képviselőjének biztosítása az RFC korridorokhoz, az európai vasúti közlekedéssel kapcsolatos szervezetekhez (CER, UIC, RNE, stb.) tartozó munkacsoportokban
17. Ellátja a 913/2010/EU rendeletben meghatározott, a Társaságra vonatkozó nemzetközi áruszállítási folyosók működtetéséhez kapcsolódó szakmai feladatokat.
18. A Társaság képviselője európai szintű CNC fórumokon, adatszolgáltatás az Európai Bizottság által készített CNC tanulmányokhoz, azok véleményezésének koordinálása.

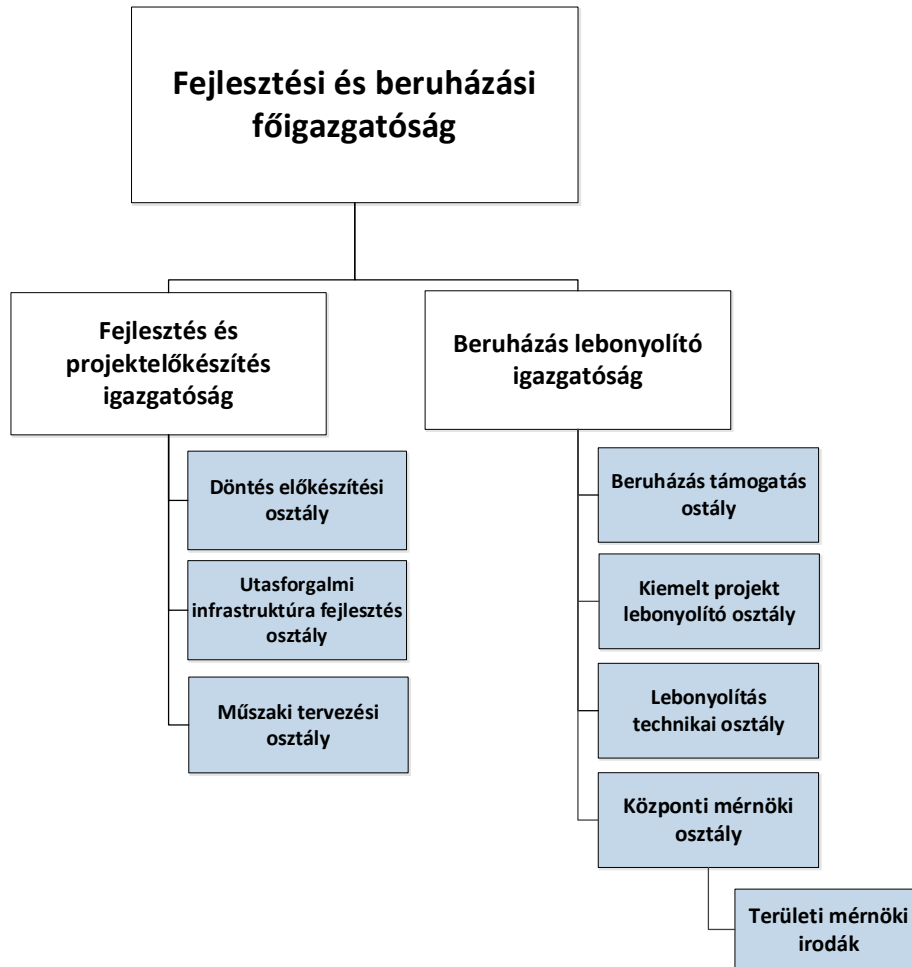
PÁLYAVASÚTI SZOLGÁLTATÁS-TERVEZÉS ÉS ELSZÁMOLÁS OSZTÁLY (PSZI PSZTEO)

Feladata:

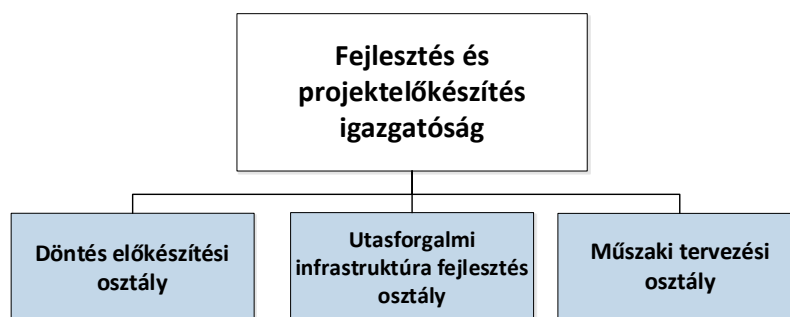
1. Az országos, nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózaton a Vasúti tv. II. melléklete szerint nyújtott szolgáltatások, valamint a Társaság által a vállalkozó vasúti társaságok számára nyújtott egyéb pályavasúti szolgáltatások vonatkozásában új szolgáltatások bevezetésének feltérképezése, azok bevezetéséhez kapcsolódóan a teljesítmények tervezési, mérési és elszámolási fejlesztési igények, javaslatok megfogalmazása a Pályavasúti kontrolling, Jog és megfelelés támogatás igazgatóság bevonásával
2. Az ügyfelek szolgáltatási, elszámolási igényeinek figyelemmel kísérése mellett a számukra nyújtott pályavasúti szolgáltatások felügyelete, az esetleges zavarok rendszerszintű kezelése.
3. A rendelkezésre álló adatvagyon értékesítési szempontú feldolgozása és a várható trendek modellezése alapján vezetői beszámolók készítése.

4. A vasúti áru fuvarozási teljesítmények ösztönzése érdekében bevezetésre kerülő állami támogatási programok működtetése és koordinációja.
5. Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó adatelemzési és adatvizualizációs feladatok összefogása a BI megoldási lehetőségek felhasználásával.
6. A pályahálózat működtető által nyújtott szolgáltatások teljesítmény tervezési, mérési és elszámolási, számlareklamáció-kezelési, valamint díjbeszedési tevékenységek ellátását biztosító informatikai rendszerek fejlesztési és működtetési igényeinek megfogalmazása az infokommunikációs szervezettel, közreműködés a fejlesztési stratégia kialakításában, az alkalmazások működésének felhasználói felügyelete.
7. A piac szolgáltatási igényeinek felmérése alapján a meglévő szolgáltatások tartalmának fejlesztése, ez alapján a Hálózati Üzletszabályzatra vonatkozó javaslattevél, valamint a szolgáltatás-fejlesztési tervhez kapcsolódóan ügyfélkapcsolati konzultációk megtartása, az eredmények értékelése alapján javaslattevél a Hálózati Üzletszabályzatra vonatkozóan.
8. A pályavasúti szolgáltatások teljesítmény-mérési elvének kidolgozása, a bejövő adatok alapján a hálózat-hozzáférési bevételek meghatározása és beszedése.
9. Az országos, nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózaton a Vasúti tv. II. melléklete szerint nyújtott szolgáltatások, valamint a Társaság által a vállalkozó vasúti társaságok számára nyújtott egyéb pályavasúti szolgáltatások elszámolása. A teljesítésigazolási folyamat lefolytatása a teljesítményadatok megrendelőnek történő eljuttatásától kezdődően a teljesítésigazolási dokumentum aláírásig bezárólag.
10. A szolgáltatások megrendelése és teljesítése alapján a számlamelléletek előállítása, a könyvelés feladási dokumentumok teljesítésigazolásra alkalmas formátumban történő elkészítése.
11. A vasúti társaságok által igénybevett pályavasúti szolgáltatásokhoz kapcsolódó teljesítményadatok pontosságának ellenőrzése.
12. A vitatott teljesítésigazolási és elszámolási esetek kezelése, TÖR alapú többletfizetési kötelezettségek, kártérítések intézése az adott szolgáltatásra vonatkozó dokumentumok és adatok felhasználásával.
13. A szolgáltatások elszámolásával kapcsolatos észrevételek, panaszok, számlareklamációk kezelése. Visszajelzések beszerzése az ügyfelektől, azok elemzése, visszacsatolása, és a szabályozással és működéssel kapcsolatos igények közvetítése a szabályozást és a szolgáltatást végző szervezeti egységek részére.
14. Az ügyfelek és szolgáltató szervezeti egységek informálása a megrendelések teljesítéséhez kapcsolódó kérdésekben a közreműködőkkel történt egyeztetéseket követően.
15. A kárügyek intézésének folyamatában a kártérítések rendjére vonatkozó szabályozásban meghatározott feladatok végzése.
16. Kapcsolattartás elszámolási kérdésekben külső társaságokkal és szervezetekkel (vasúti társaságok, vasúti pályacapacitás-elosztó szervezet, vasúti igazgatási szerv, közlekedési hatóság, vevőminősítést végző szerződéses partner, egyéb hazai és nemzetközi szervezetek), és a Társaságon belüli szervezeti egységekkel.
17. Fizetési fegyelem szerinti vevőminősítési tevékenység a vevőminősítésben közreműködő szolgáltató javaslata alapján. Hálózati kereskedelmi tevékenység végzése, koordinálása, felügyelete, ennek során a területi értékesítők munkájának tervezése, szervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése.
18. Az Útvonalkönyvvel kapcsolatos változások átvezetése a pályavasúti honlapon történő közzététel, és a hálózat-hozzáférési szerződéssel rendelkező vasúti társaságok illetékes kapcsolattartóinak, valamint a vasúti igazgatási szerv tájékoztatása.

FEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI FŐIGAZGATÓSÁG (PBVIGH FBF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



FEJLESZTÉS ÉS PROJEKTELŐKÉSZÍTÉS IGAZGATÓSÁG (FBF FPI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉSI OSZTÁLY (FPI DEO)

Feladata:

1. A stratégiai irányelvek figyelembe vételével a pályauzemeltetés, tulajdonosi joggyakorló, önkormányzati igényekből rövid, közép és hosszú távú infrastruktúra fejlesztési javaslatok összeállítása, döntésre való előkészítése Fejlesztési és beruházási főigazgató részére. Fejlesztési terv összeállítása és éves szintű frissítése.

2. A MÁV Zrt. üzleti tervének tervezhető karbantartási, beruházási és felújítási része tekintetében az infrastruktúrát érintő igények összegyűjtése és döntésre való előkészítése Fejlesztési és beruházási főigazgató részére.
3. A tervezhető karbantartási, beruházási és felújítási terv beérkező igények alapján a 3 éves gördülőterv összeállítása.
4. A Társaság fejlesztési és beruházási tevékenységéhez kapcsolódó üzleti és/vagy tulajdonosi döntések előkészítésének műszaki koordinációja, a fejlesztési és beruházási tevékenységgel kapcsolatos belső szakági adatszolgáltatások végzése és szintetizálása, a döntési javaslatok és/vagy előterjesztések előkészítése.
5. A pályalétesítmények vonatkozásában az infrastruktúra fejlesztési, beruházási projektekből hatáskörébe utalt projektek közötti konzisztencia biztosítása, a pályalétesítményi műszaki tartalom meghatározása. A távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési létesítmények vonatkozásában a hatáskörébe utalt projektek közötti konzisztencia biztosítása, az előkészítési folyamatban a távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési műszaki tartalom meghatározása. Valamennyi szakág esetén a tervek köteles feladatoknál a tervezési műszaki diszpozíció összeállítása.
6. A pályalétesítményi, távközlési, erősáramú és biztosítóberendezési létesítmények vonatkozásában a megvalósítandó beruházások, felújítások terveinek szakmai összehangolása, komplex tervvé integrálása, az egységes társasági vélemény kialakítása, fejlesztési és stratégia szempontoknak való megfeleltetése. A karbantartási munkák műszaki terveinek illesztése a fejlesztésekhez.
7. A tervek és kapcsolódó folyamatok elkészítettetése saját hatáskörben, belső kapacitással vagy külső tervező beszerzésével. A beszerzéssel (tervező, tanúsító, stb.) kapcsolatos feladatok kezdeményezése, műszaki közbeszerzési dokumentumok kidolgozása, közbeszerzési folyamatban történő részvétel, szerződéses folyamatok irányítása.
8. Műszaki tervezési diszpozíció összeállítása, egyeztetése a szakmai és területi szervezetekkel. Az általa lebonyolított műszaki tervezés során a megrendelői irányítói és döntéshozói feladatok ellátása. Az elkészült műszaki tervek üzemeltetői jóváhagyási folyamatának irányítása.
9. Külső (nem MÁV) megrendelésre megvalósuló, a kivitelezéshez tartozó műszaki dokumentációk egyeztetése és jóváhagyatása a szakmai és területi szervezetekkel.
10. Külső vagy belső forrású infrastruktúra beruházások, tervezhető karbantartások műszaki tartalmának összehangolása.
11. Külső (nem MÁV) megrendelésre megvalósuló, vasútfejlesztési előkészítési és kivitelezési projektek során a műszaki projektmenedzsment feladatok teljeskörű ellátása, ideértve különösen a fejlesztési tervekhez szakmai állásfoglalások összefogását és kiadását, továbbá a Társaság szakmai álláspontjának képviselését.
12. A projektek megvalósításhoz szükséges területszerzések megrendelése az Ingatlanfenntartás és -gazdálkodási főigazgatóságtól, közreműködés a területszerzési feladatok végrehajtásában.
13. A megvalósult infrastruktúra projektek utánkövetése részeként a külső (nem MÁV) megrendelésre megvalósult vasútfejlesztési projektekhez kapcsolódó garanciális (jótállási és/vagy szavatossági) igények hálózati szintű összefogása és érvényesítése a beruházóval és/vagy a beruházó nevében eljáró műszaki ellenőrrel közösen; továbbá a tapasztalatok alapján szakmai álláspont megfogalmazása a követő projektekhez.
14. A külső fél bonyolításában megvalósult vasútfejlesztésekkel kapcsolatos projektek jótállási (garanciális) igényeinek összegyűjtése és benyújtása, illetve képviselése az érintett szervezetek felé.

15. Az önkormányzatoktól és egyéb külső szervezetektől érkező vasúti infrastruktúra-fejlesztésre vonatkozó igények tekintetében kapcsolattartás a kérelmezővel, továbbá javaslattétel az igények fejlesztési és üzleti tervbe történő beépítésére.
16. A MÁV Zrt. vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok hasznosításához kapcsolódóan, továbbá a külső beruházó által a MÁV Zrt. által vagyongazdálkodott területet érintő vagy megközelítő idegen beruházásokhoz kapcsolódó MÁV Zrt. tulajdonosi nyilatkozatok részét képező vasútfejlesztési nyilatkozatok összeállítása és kiadása.
17. A gördülő fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási tervek elkészítése során az előkészítés alatt lévő projektek ütemezésének meghatározása. A tervezési periódusban megvalósítható projekt igények meghatározása.
18. Részvétel az időszakos beruházási tervfelülvizsgálatokban, a tervek aktualizálásában. Javaslattétel a forrásallokáció módosítására az előkészítés előrehaladása alapján.
19. A vállalkozásba adáshoz szükséges árazatlan költségvetés összeállítása.
20. Részvétel az OSZSZD, UIC szakterülettel kapcsolatos munkában, kiemelten a korridorok fejlesztési kérdéskörben.

UTASFORGALMI INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTÉS OSZTÁLY (FPI UINFO)

Feladata:

1. Hosszú távú magasépítmenyi, ingatlanfejlesztési stratégiai, és koncepcionális tervek, és programok kidolgozása. Fejlesztési programokhoz prioritások meghatározása, a Társaság céljainak, érdekeinek érvényesítése. Fejlesztési terv magasépítési, akadálymentesítési részeinek összeállítása.
2. Országos-, fővárosi-, regionális-, települési közlekedésfejlesztési koncepciók, stratégiák véleményezése, elkészítésükben való közreműködés, a Társaság céljainak, érdekeinek érvényesítése.
3. Az ingatlanok vonatkozásában a hatáskörébe utalt projektek közötti konzisztencia biztosítása. Az egyes fejlesztések egységes tervezési elvek mentén történő tervezésének, a kor követelményeinek megfelelő minőségű és a költséghatékony üzemeltethetőség érdekében történő típus műszaki megoldások alkalmazásának megkövetelése.
4. Szakmai iránymutatás és támogatás nyújtása a vasútfejlesztési projektek lebonyolítása valamint a szakmai állásfoglalások kiadása során a Döntés előkészítési osztály részére az utasforgalmi létesítmények és egyéb magasépítmenyek tekintetében
5. Vasútfejlesztési projektek és beruházások esetén, az utasforgalmi létesítmények és egyéb magasépítmenyek tekintetében a Társaság szakmai álláspontjának képviselése, érvényesítése, a szakmai fejlesztői vagy megrendelői szerepkör ellátása. Előkészítés, tervezési program meghatározása, tervezési folyamatok szakági koordinálása, tervjóváhagyás, kivitelezési folyamatokban szakmai közreműködés, projekt utánkövetés elvégzése.
6. A vasútfejlesztések során a vasúttársasági ingatlanok, épületek mellett az utasforgalommal érintett teljes infrastruktúra az emberi használat szempontrendszeri szerinti (arculat, környezetrendezés, ergonómia, akadálymentesítés, szolgáltatásfejlesztés és hasznosítás stb.) komplex vizsgálata, véleményezése, a jóváhagyások során ezek érvényre juttatása.
7. Külső vagy belső forrású beruházási, karbantartási feladatokhoz kapcsolódó más szakterület épített környezetet befolyásoló tervdokumentációinak véleményezése és jóváhagyása útján, építészeti, épületgépészeti, épületvillamossági, közműépítési, környezetrendezési tervek véleményezése és terv jóváhagyása útján, az általános és a Társaság által rögzített utasítások, követelmények, szabályzatok és irányelvek, valamint a műemlékvédelmi követelmények, szabványok alkalmazásának érvényesítése.

8. Közreműködés az ingatlanokon folyó ingatlanfejlesztési, ingatlanhasznosítási tevékenységek megvalósításánál. Az ingatlanfenntartási és gazdálkodási szervezetek által kezelt bérlői beruházások, illetve az utasforgalmi területeket érintő épített elemek kihelyezése kapcsán szakmai felügyelet biztosítása szakmai állásfoglalások, jóváhagyások útján.
9. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyongekezelésében és kezelésében lévő épületek és a hozzájuk tartozó beruházási tevékenységek létesítményjegyzékének összeállítása. A jóváhagyott feladatok végrehajtásának szakmai felügyelete.
10. A Társaság főépítész feladatainak ellátása.
11. A cégarculat épített környezetre történő kiterjesztése kapcsán feltétel-rendszerek meghatározása, műszaki és arculati előírásrendszer kidolgozása, ezek alkalmazásának és betartásának felügyelete. Akadálymentesítési adatbázis kidolgozása és folyamatos nyilvántartása.
12. Állomási létesítmények és egyéb magasépítmények vonatkozásában fejlesztési stratégiák és különböző időtávú fejlesztési javaslatok kidolgozása.
13. Vasútépítészeti kulturális örökség védelme.
14. A vasútfejlesztéssel kapcsolatos szakpolitikai, szakmai és társadalmi fórumokon az építészeti érdekek képviselése.
15. A Társaság Műemlékvédelmi szabályzatának kiadása.
16. Közreműködés a hosszú távú ingatlangazdálkodási és fejlesztési stratégia, koncepcionális tervek és programok kidolgozásában.
17. A megkötésre, módosításra kerülő beruházási szerződések szakmai felügyelete, a szakmai irányelvek érvényre juttatása, részvétel azok előkészítésében.
18. Részvétel a pályahálózat működtetői és a személyszállítási közszolgáltatási kötelezettségből eredő feladatok teljesítésének egyeztetésében az üzemeltetési szervezetekkel együttműködve, az állomási szolgáltatások kapcsán elvárt minőségi követelményszintek kölcsönös harmonizálásában.
19. Zöld és kék infrastruktúrát érintő fejlesztési feladatok összefogása.
20. Közreműködés a fejlesztési nyilatkozatok kiadásában a Döntés előkészítési osztály megkeresésére, az ingatlanokat érintő kérdések vizsgálata és szakmai állásfoglalás kiadása útján.
21. Szakmai képviselő biztosítása a projektek utasforgalmi létesítményeinek és egyéb magasépítményeinek tervezésére irányuló feladatok ellátását célzó, beszerzési eljárások előkészítési és beszerző bizottsági munkáiban.
22. Az ingatlan szakterület vonatkozásában javaslatlétel innovációra és K+F tevékenységre, javaslatlétel új technológiák és eszközök alkalmazására, részvétel új technológiák és eszközök alkalmazásának vizsgálatában.
23. Az akadálymentesítési tevékenységgel összefüggő feladatok koordinálása, a kapcsolódó információs adatbázis naprakészségének biztosítása, nemzetközi és hazai benchmark elemzések készítése.

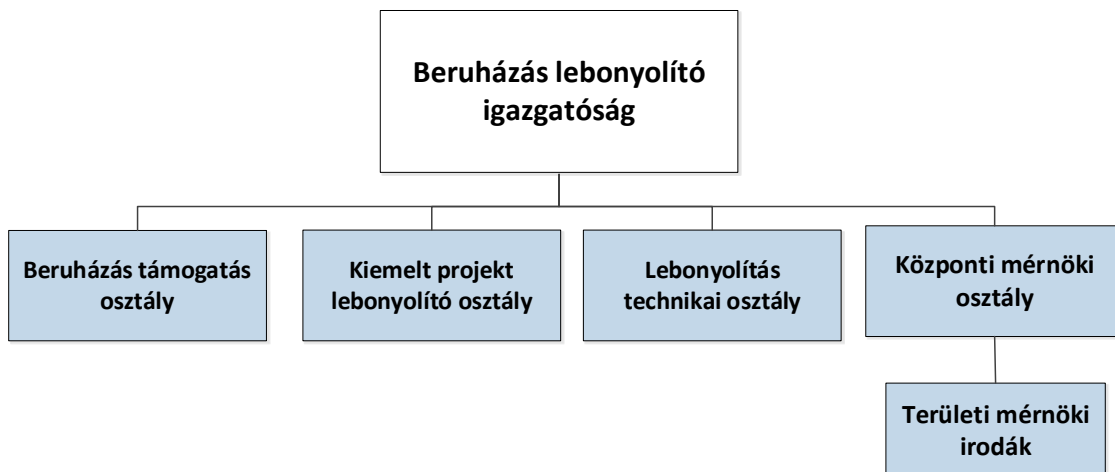
MŰSZAKI TERVEZÉSI OSZTÁLY (FPI MTO)

Feladata:

1. A Társaság hatáskörében megvalósuló infrastruktúra fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos műszaki tervek elkészítése, a műszaki tervezés irányítása, összehangolása, a műszaki tervek jóváhagyatása. Hatósági engedélyezési tervek hatósági ügyintézése, hatósági engedélyek megszerzése.
2. Az infrastruktúrafejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási munkák előkészítéséhez és megvalósításához szükséges műszaki tervezési feladatok ellátása.

3. A tervezési feladatok ellátásához szükséges helyszíni felmérések, laboratóriumi vizsgálatok, elemzések elvégzése.
4. Műszaki tervezési diszpozíció pontosítása, szükséges erőforrások meghatározása, erőforrás felhasználás rögzítése.
5. Tervezési feladatok ellátásához szükséges alapadatok (meglévő tervek, információk, dokumentációk) gyűjtése, elemzése, alapadatok egyeztetése a Döntési előkészítési osztállyal, a szakmai főigazgatóságokkal és a pályavasúti területi igazgatóságokkal, szükség esetén hatóságokkal, önkormányzatokkal.
6. A szervezet által készített tervek alapján megvalósuló fejlesztési, beruházási, felújítási vagy karbantartási munkák kivitelezése során szükség esetén tervezői művezetés biztosítása.
7. A tervezés-fejlesztési feladatokhoz kapcsolódóan tervezői adatszolgáltatások megtétele.
8. Együttműködés a Döntés előkészítési osztállyal a gördülőterv javaslat készítésében, a kivitelező kiválasztási eljárásban, a hatósági eljárásokban, a tervezési specifikációk kialakításában, tenderdokumentáció műszaki munkarészeinek elkészítésében.
9. A műszaki tervdokumentációk, megvalósulási tervek sokszorosítása és archiválása.
10. A saját tervezés minőségirányítási rendszerének működtetése.
11. A megvalósítandó projektek ütemezésnek részletes meghatározása, az ütemezés karbantartása a vállalkozásba adásig.
12. A tervezés során szükséges koordinációs feladatok ellátása, az elkészült tervek diszpozíciónak való megfelelésének felülvizsgálata, a tervek jóváhagyatása.
13. A megvalósításban érintett berendezések, eszközök, a szükséges bontások, selejtezések meghatározása.
14. A kivitelezések megvalósításához szükséges engedélyek megszerzése, az engedélykérés koordinálása.
15. A kivitelezéshez tartozó ajánlatkérési dokumentáció III., IV. és V. kötetének összeállítása és a közbeszerzési eljárásokban közreműködés.

BERUHÁZÁS LEBONYOLÍTÓ IGAZGATÓSÁG (FBF BLI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatleírása



BERUHÁZÁS TÁMOGATÁS OSZTÁLY (BLI BTO)

Feladata:

1. A Beruházás lebonyolító igazgatóság költségtervének elkészítése, az évközi elszámolások vezetése, beszámolás és ezek egyeztetése a Kontrolling igazgatósággal.
2. A vagyonátadás előtt az aktiváláshoz szükséges adatok egyeztetése; a vagyonátadási szerződés aláírását követően a vagyonátadás értékének rögzítése az SAP-ban, illetve az

- eszközök aktiválásának elvégzése az ÉKM Vasúti Beruházások Támogatásáért Felelős Helyettes Államtitkárság - MNV Zrt. - MÁV Zrt., valamint az egyéb fejlesztési közreműködők vagyonátadási, vagyonrendezési és vagyonkezelésbe adási folyamatban.
3. SAP PS modulban projektstruktúra kialakítása a projekt lebonyolításáért/megvalósításáért felelős szervezet közreműködésével, bevonásával.
 4. A szervezetben az előkészítési, tervezési és lebonyolítási folyamatot támogató gazdasági, adminisztratív tevékenységek irányítása. A beszámolási rendszer belső utasítások szerinti működtetése. Adatszolgáltatás a Kontrolling igazgatóság és a megbízók részére.
 5. A beruházás folyamatának pénzügyi-számvetel prognosztizálási, adatszolgáltatási, adatkezelési, üzleti tervezési, ellenőrzési feltételeinek megteremtése.
 6. A beruházási projektek pénzügyi elszámolása, a támogató SAP rendszerbe történő rögzítési feladatainak ellátása, a létesítmények előkészítési, tervezési, lebonyolítási, üzembe helyezési aktiválás, pénzügyi üzembe helyezési folyamatának támogatása a projektek generálásától a pénzügyi üzembehelyezésig, ehhez kapcsolódóan a Területi mérnöki irodák irányítása.
 7. A szerződések teljesítésének követése, a főkönyvvel egyező beruházási analitika elkészítése. A fejlesztési, beruházási, felújítási, valamint a hálózati szintű karbantartási tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás gazdai feladatok ellátása a támogató SAP rendszerben.
 8. A vállalatirányítási informatikai rendszerekben a fejlesztések, beruházások, felújítások, hálózati szintű karbantartások lebonyolításával kapcsolatos gazdasági információk rögzítése. HelpDesk tevékenység biztosítása a szervezeten belül a támogató SAP rendszer valamennyi gazdasági moduljában. Részvétel az informatikai rendszer fejlesztésében.
 9. A befejezetlen állomány alakulásának követése, intézkedés kezdeményezése, illetve selejtezési eljárás kezdeményezése értékhatárhoz igazodóan DHL szerint.
 10. KÁBER rendszer működtetése.
 11. A beruházási hitelszerződésekkel kapcsolatos rábízott feladatok teljesítése a hitelszerződés függvényében kerül meghatározásra a Kontrolling igazgatósággal együttműködve.
 12. MÁV SZK Zrt. által kiadott havi, negyedéves, éves könyvviteli zárlati feladatokban szereplő, hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő elvégzése.
 13. A KSH részére negyedéves és éves statisztikai adatszolgáltatás összeállítása, a KSH honlapjára történő adat feltöltés elvégzése. KSH különböző adatkérési igényeinek kielégítése, kérdéseinek megválaszolása. Kontrolling Igazgatóság negyedéves, éves KSH jelentéséhez göngyöltett beruházási adatok (forrásmegosztással) megadása.

KIEMELT PROJEKT LEBONYOLÍTÓ OSZTÁLY (BLI KPLO)

Feladata:

1. Az üzleti tervnek megfelelően a hatáskörébe utalt, EU, CKT, egyéb támogatási forrásból megvalósuló projektek megvalósításának előkészítése, lebonyolítása, a Projektkoordináció és monitoring igazgatóság részére adatszolgáltatás.
2. Az előkészített EU, CKT, egyéb támogatási forrásból megvalósuló projektek megvalósításhoz szükséges beszerzések, közbeszerzések lebonyolításának megrendelése és szakmai irányítása.
3. Az EU, CKT, egyéb támogatási forrásból megvalósuló projektek igényeinek véglegesítése, lebonyolítása, elszámolások, jelentések készítése szoros együttműködésben a Beruházás kontrollinggal, utólagos értékelés, kötelező fenntartási időszak során felmerülő műszaki, garanciális kérdések kezelése.

4. Támogatási szerződés, Támogatói okirat, allokációs kérelmek és jelentések összeállításához adatszolgáltatás a Beruházás kontrolling, Projektkoordinációs és monitoring igazgatóság felé.
5. Az EU, CKT, egyéb támogatási forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó rendelkezések rögzítése a SAP PM, PS moduljában, valamint a projekthez kapcsolódó szolgáltatás gazdai feladatok ellátása.
6. Hatáskörébe sorolt fejlesztési feladatok megvalósításának irányítása és megrendelő-beruházói feladatkör ellátása.
7. Hatáskörébe sorolt fejlesztési feladatok esetén a megvalósítás érdekében szükséges közbeszerzési eljárások műszaki dokumentumainak összeállítása, a közbeszerzés kezdeményezése, közbeszerzési eljárásban történő részvétel, szerződések lebonyolításának irányítása.
8. Hatáskörébe sorolt fejlesztési feladatok esetén a beruházói feladatok ellátása, szerződött partnerekkel történő koordinációk egyeztetése, szakmai kérdésekben döntéshozatal.
9. Hatáskörébe sorolt fejlesztési feladatok esetén kapcsolattartás a fejlesztés megvalósításához szükséges hatóságok, önkormányzatokkal, üzemeltető szervezetekkel, műszaki ellenőrrel, tanúsítóval, a MÁV Zrt. érintett szakmai területeivel, valamint további szervezetekkel. Gondoskodás a fejlesztés megvalósításához szükséges információk érintetteknek történő folyamatos biztosításáról, a szükséges jóváhagyások beszerzéséről.
10. Hatáskörébe sorolt fejlesztési feladatok esetén gondoskodás az érintett szerződések végrehajtása során felmerült többlet-, pótmunka kérdések szerződés szerinti rendezéséről, a szerződésmódosítások előkészítéséről az érintett műszaki ellenőri, jogi és további szervezetek bevonása mellett.
11. Hatáskörébe sorolt fejlesztési projektek esetén a Projektkoordináció és monitoring igazgatósággal folyamatos egyeztetés a fejlesztés pénzügyi finanszírozásának folyamatos biztosítása érdekében.

LEBONYOLÍTÁS TECHNIKAI OSZTÁLY (BLI LTO)

Feladata:

1. A felújítási és hálózati szintű karbantartási keretszerződések lehívása.
2. A gördülő fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási tervek elkészítése során az előkészítés alatt lévő projektek költségbecslésének meghatározása. Részvétel az időszakos tervfelülvizsgálatokban, a tervek aktualizálásában. Forrásallokáció módosításának kezdeményezése az előkészítés előrehaladása alapján.
3. A Társasághoz beérkező külső, valamint belső fejlesztési, beruházási és karbantartási igények (projektek) vonatkozásában költségbecslés, előkalkuláció készítése.
4. A projektek megvalósításhoz szükséges kapacitáskorlátozások koordinálása, kapacitás korlátozási igények elkészítése, leadása, részvétel a Központi Vágányzári Bizottság munkájában. A projektek ütemezésének összehangolása a kapacitáskorlátozási lehetőségekkel.
5. A kivitelezéshez szükséges területszerzések megrendelése az Ingatlanfenntartási és -gazdálkodási főigazgatóságtól.
6. Beszerzési, közbeszerzési tervhez adatszolgáltatás a fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási projektek ütemterve alapján. A fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási munkákhoz az éves várható új anyagigények összegyűjtése, összesítése, felülvizsgálata, pontosítása, rendszerezése és továbbítása a beszerzés szervezet felé.
7. A beruházásokhoz, felújításokhoz, (külső vállalkozóval megvalósítandó) karbantartásokhoz szükséges szolgáltatások, építési beruházások megrendelése a beszerzési

- szervezettől, illetve a megrendelések kiadása, beszerzési eljárások indítását engedélyező előterjesztések elkészítésében közreműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel.
8. A leányvállalatokkal kötendő szerződések előkészítése, megkötése a DHL és a vonatkozó MÁV Zrt. utasítások eljárásrendjének figyelembevételével.
 9. A rendkívüli események helyreállításához szükséges soron kívüli pályalétesítményi anyagigények üzembiztonsági készletről történő kiszolgálhatóságának jóváhagyása.
 10. A vállalatirányítási informatikai rendszerekben a Beruházás lebonyolító igazgatóság hatáskörébe tartozó projektek tervezésével, előkészítésével kapcsolatos információk rögzítése. HelpDesk tevékenység biztosítása a támogató SAP rendszer karbantartási, valamint projekt moduljában, részvétel az informatikai rendszer fejlesztésében.
 11. A projektek megvalósításhoz szükséges kapacitáskorlátozások koordinálása, kapacitás korlátozási igények elkészítése, leadása, részvétel a Központi Vágányzári Bizottság, továbbá a Területi Vágányzári Bizottságok munkájában.
 12. A projektek megvalósításhoz szükséges, a MÁV Zrt. által biztosítandó, használt és új anyagigények meghatározása.
 13. A használt felépítményi szakanyagok felhasználásának hálózati szintű tervezése, közreműködés a feladatköréhez szükséges anyagbeszerzési tárgyú közbeszerzési eljárásokban.
 14. A Fejlesztés és projektelőkészítés igazgatóság által a fejlesztésekhez készítendő költségbecsléshez, előkalkulációhoz szükséges egységárak kezelése, nyilvántartása (árkalkulációs segédlet).
 15. Műszaki tervek és mennyiségszámítások alapján költségbecslések és költségelőirányzatok a projektek előzetes költségkalkulációjának elkészítése. A vállalkozásba adandó feladatok becsült értékének meghatározása.

KÖZPONTI MÉRNÖKI OSZTÁLY (BLI KMO)

Feladata:

1. Hatáskörébe sorolt fejlesztési, felújítási és karbantartási feladatok műszaki ellenőrzésének lebonyolítása.
2. Egységes beruházási politika kialakításában való közreműködés és annak megvalósítása, normatívák alapján történő döntéshozatal feltételeinek kidolgozása.
3. A beruházások, felújítások, hálózati szintű karbantartások előkészítésében való együttműködés, részvétel a tervek összeállításában, a különböző időtávú tervjavaslatok egységes formában történő összeállításában, az időszakos tervfelülvizsgálatokban, valamint a tervek aktualizálásában.
4. Előzetes projekt javaslatok vizsgálata megvalósíthatóság szempontjából.
5. Fejlesztési, beruházási és a hatáskörébe tartozó karbantartási tevékenység koordinációja, közreműködés a prioritások és az engedélyezésekhez tartozó előterjesztésekben. A gördülő tervekben jóváhagyott fejlesztési, beruházási, felújítási és hálózati szintű karbantartási feladatok megvalósításának központi irányítása a munka megkezdésétől az üzembehelyezéséig.
6. A gördülő terv megvalósítási kockázatainak azonosítása. A kockázatok kezelésére, csökkentésére intézkedések kidolgozása, szakmai főigazgatóságokkal történő egyeztetése, majd azok végrehajtásának ellenőrzése.
7. Hatáskörébe utalt beruházási, felújítási és karbantartási tevékenység műszaki monitoring feladatainak végrehajtása, szükséges korrekciók elvégzése, megmaradt forrás felhasználására javaslattétel a szakmai főigazgatóságok bevonásával.
8. A beruházási projektek tervezését és nyomon követését, valamint a karbantartási rendelések megvalósítását támogató vállalatirányítási informatikai rendszer folyamatos fejlesztése és

- működtetése. Az informatikai rendszerek, adatbázisok egységesítésének koordinálása, és e rendszerek alkalmazási feltételeinek biztosításának és működtetésének felügyelete. Folyamatfelelősi tevékenységet lát el a támogató IT rendszer PM, karbantartási moduljában, irányítja az SAP BI műszaki adatpiac fejlesztését.
9. A beszámolási rendszer belső utasítások szerinti működtetése. Adatszolgáltatás az Pályaműködtetési és beruházási vezérigazgató-helyettes érintett szervezeteinek.
 10. Az IT és egyéb központi eszközbeszerzései beruházások szerződés szerinti, az elvart minőségben történő lebonyolítása, a kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátása.
 11. A MÁV Zrt. hálózatán megvalósuló beruházások, felújítások és hálózat szintű karbantartások szerződés szerinti, az elvart minőségben történő lebonyolításának, a kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátásának szakmai irányítása.
 12. A leányvállalati kivitelezések teljes körű műszaki felügyelete kivitelezés során a területi műszaki lebonyolító szervezetek részéről kezdeményezett eltéréskezelések felülvizsgálata és elfogadása.
 13. A kivitelezések teljes körű műszaki ellenőrzésének felügyelete, független mérnök alkalmazásakor a megrendelői képviselő ellátása, a kivitelezés során szükséges változáskezelések bonyolítása.
 14. A leányvállalati operatív anyagrendelések jóváhagyása.
 15. A kivitelezések felügyelete, a létesítmények üzembe helyezési folyamatának irányítása. A kivitelezés aktiválásához szükséges adatok, információk biztosítása.
 16. Szükség szerint közreműködés a vis maior és egyéb rendkívüli események végleges helyreállításában.
 17. Pályavasúti jármű- és gépfejlesztési projektek lebonyolításának irányítása. A tervezhető jármű-felújítási és gépészeti karbantartási projektek (pályaépítő, pályakarbantartó és pályaminőség ellenőrző járművek és kiségek) teljes körű lebonyolítása, teljesítés igazolások kiadása, a gyártási és felújítási folyamatok ellenőrzése, járművek üzembe helyezési, aktiválási folyamatának irányítása.
 18. Álló és futópróbák, futásbiztonsági vizsgálatok és terhelési próbák megszervezése. A feladatkörébe utalt hatósági engedélyek megszerzése. A gördülő beruházási tervben jóváhagyott és hatáskörébe utalt projektek megvalósítási folyamatainak rögzítése a támogató IT rendszerben.
 19. A vállalatirányítási informatikai rendszerekben a hatáskörébe tartozó projektek lebonyolításával kapcsolatos információk rögzítése. HelpDesk tevékenység biztosítása a támogató IT rendszer karbantartási moduljában, részvétel a rendszer fejlesztésében.
 20. A hatáskörébe tartozó projekt megvalósítási folyamat minőségbiztosítása, részvétel a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
 21. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottság munkájában. A szerződött kivitelezések vágányzár kérelmeinek menedzselése, a határidők teljesítésének nyomonkövetése. A határidők túllépésének kivizsgálása és indokolt esetben javaslattétel a kötbér alóli felmentésre.
 22. Gyártásközi ellenőrzések tartása a megbízóval együttműködve.
 23. Műszaki ellenőri feladatok ellátásának megszervezése, a Területi mérnöki irodáknál rendelkezésre álló kapacitások optimális kihasználása.
 24. Műszaki jogszabályok, szabványok, utasítások és előírások változásának nyomon követése.

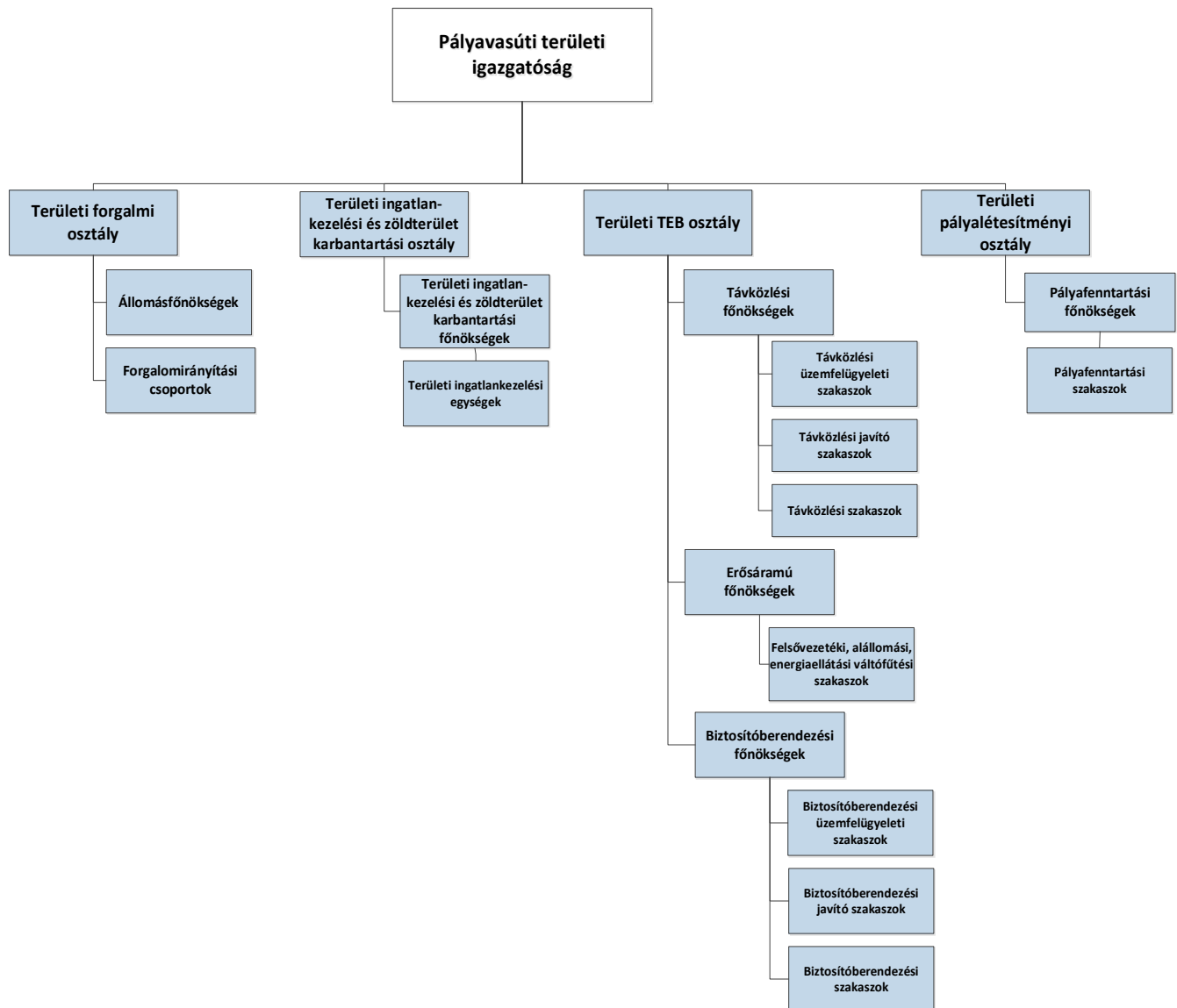
TERÜLETI MÉRNÖKI IRODA (BLI KMO TMI)

Feladata:

1. Lebonyolítási szempontokból történő képviselő a Pályavasúti területi igazgatóságon. Rendszeres tájékoztatás biztosítása a tervezett munkák előrehaladásáról.

2. Részvétel - az áthúzódó feladatok figyelembevételével - az igazgatóság beruházási, felújítási és hálózati szintű karbantartási tervének összeállításában. Az előzetes projekt javaslatok megvalósíthatóság szempontú felülvizsgálatának elvégzése.
3. A területi felosztás vagy vezetői kijelölés alapján feladatkörébe adott beruházások, felújítások, karbantartások megvalósításának szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
4. Műszaki, szakmai közreműködés a beruházási, felújítási és hálózati szintű karbantartási projektek előkészítésében, tervezésében.
5. A vis maior és rendkívüli események végleges helyreállításának szükség szerinti műszaki felügyeletének ellátása, a támogató SAP rendszerben történő rögzítése.
6. A gördülő tervben területét érintő vagy hatáskörébe utalt projektek megvalósítási folyamatainak rögzítése a támogató SAP rendszerben.
7. A kivitelezéshez kapcsolódó hatósági bejelentések, engedélykérő iratok (amennyiben az a kivitelezési szerződésben rögzített feladathoz kapcsolódik), használatbavételi engedély intézése. Társasági adókedvezményhez szükséges hatósági bizonyítvány beszerzése az illetékes hatóságtól.
8. A szervezet képviselője a Területi Vágányzári Bizottság munkájában a lebonyolítás során alkalmazandó kapacitáskorlátozások meghatározásával. A szerződött kivitelezések vágányzár kérelmeinek, a vágányzári határidők teljesítésének nyomon követése. Kivizsgálja a határidők túllépését és indokolt esetben javaslatot tesz a kötbér alóli felmentésre.
9. A munkaterület átadása a kivitelezőnek, vágányzár és az ahhoz kapcsolódó feltételek és eszközök meglétének ellenőrzése és rögzítése a támogató SAP rendszerben.
10. A leányvállalati operatív anyagrendelések jóváhagyása és elszámolása a támogató SAP rendszerben.
11. A Beruházás támogatás osztály irányításával a fejlesztés, beruházás, felújítás, hálózati szintű karbantartás, szolgáltatás gazdai feladatainak ellátása a támogató SAP rendszerben.
12. Projektjei előre haladásáról adatok szolgáltatása a Beruházás támogatás osztály részére a havi beszámolóhoz és a KÁBER rendszerhez.
13. Kivitelezés során valamint jótállási időszakban műszaki ellenőri feladatok ellátása, a státuszok, felmérések, változáskezelések és annak rögzítése a támogató SAP rendszerben.
14. A kivitelezések előrehaladását szolgáló koordinációs értekezletek szervezése, lebonyolítása.
15. Az elvégzett munkák alapján Teljesítés igazolások kiadása.
16. A létesítmények átadás-átvételével, üzembe helyezésével, aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása, a támogató SAP PM, PS modulokban történő rögzítések elvégzése.
17. A területi felosztás, vagy vezetői kijelölés alapján feladatkörébe adott beruházásokhoz, felújításokhoz, karbantartásokhoz a technológiai utasítások, KIT-ek, MMT-k jóváhagyása.

PÁLYAVASÚTI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG (PBVIGH PTI) *nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása*



TERÜLETI FORGALMI OSZTÁLY (PTI TFO)

Feladata:

1. Területi szintű szakmai szabályozások, végrehajtási utasítások összeállítása, a nem saját hatáskörben jóváhagyandó végrehajtási utasítások jóváhagyásra történő felterjesztése a Forgalmi igazgatóság Forgalom felügyeleti és szabályozási osztály részére.
2. A jóváhagyott végrehajtási utasítások hatálybaléptetése és kiadása, az illetékes szervezetek tájékoztatása. Állomási Végrehajtási Utasítások jóváhagyása.
3. Szolgálati helyek átminősítésének engedélyeztetése a Forgalmi igazgatóság Forgalom felügyeleti és szabályozási osztályával.
4. A menetrendi segédkönyvek, területére vonatkozó szükséges módosításainak előkészítése.
5. A Hálózati Üzletszabályzat mellékleteiben meghirdetett alapadatok változásával kapcsolatos adatszolgáltatás.

6. A működési területére vonatkozó Közlekedési Határozmányok összeállítása, jóváhagyásra felterjesztés a Pályavasúti területi igazgatóság részére, a határozmányok kiadás és karbantartása.
7. Működési területén a teljes személy-és teherszállítást érintő forgalmi technológia kialakítása, szabályozása. Az utasításoknak, technológiáknak megfelelő vonatforgalom lebonyolításának felügyelete és ellenőrzése.
8. Ellenőrzési tevékenység során a munkavégzés megfelelő tárgyi feltételei meglétének, az SZMSZ szerinti feladatok ellátásának vizsgálata.
9. A terület forgalom- és munkabiztonsági helyzetének elemzése, majd a szükséges intézkedések megtétele.
10. A forgalombiztonsági szakellenőrzések elvégzése, azok kiértékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésének elősegítése, követése, és beszámoltatás.
11. Vonatforgalom elemzése, a szolgáltatási színvonal minőségének folyamatos felügyelete.
12. Ellenőrzési megállapítások kiadása, utó és céllenőrzések végrehajtása.
13. Működési területének megfelelően a Forgalomirányítási csoport szakmai irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
14. Rendkívüli események, üzemzavarok esetére előírt intézkedések megtétele.
15. Rendkívüli események, balesetek bekövetkezésekor a Területi vasútbiztonság felkérése alapján Vasúti szakértői feladatok ellátása.
16. Közreműködés a Pályavasúti területi igazgatóság területét érintő fejlesztési javaslatok megfogalmazásában az üzemeltetési tevékenység rövid, közép és hosszú távú koncepciójának a kidolgozásában, a stratégiában megfogalmazott ütemezések betartása, megvalósulás nyomon követése, időszakos aktualizálása.
17. A fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek forgalmi szempontú véleményezése.
18. A vonatközlekedés lebonyolítása során tapasztalt zavartatások feloldása érdekében a műszaki szakmák irányába javaslattétel a beruházások, karbantartások elvégzésére.
19. A pályaműködtetési és közszolgáltatási szerződés szerinti szolgáltatások és kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, a nem teljesítésből eredő hiányosságok felszámolása.
20. Akadálymentesítési stratégiája érvényesülése érdekében kapcsolattartás a közszolgáltatási feladatot ellátó vasúti társaság területileg illetékes egységével, a fogyatékossgal élő és csökkent mozgásképességű személyek utazását biztosító helyi szabályozások összeállítása.
21. A személyszállítási közszolgáltatásban érintett vállalkozó vasúti társaságokra vonatkozó "Megállapodások kapcsolódási pontokra" elkészítése, az állomásfőnökség által felterjesztett javaslatok alapján. A kapcsolódási pontok felterjesztése pályavasúti területi igazgatói jóváhagyásra.
22. A személyszállítási közszolgáltatásban nem érintett vállalkozó vasúti társaságokkal – előre meghatározott szempontrendszer alapján, a szolgálati hely helyi sajátosságaira tekintettel – a kapcsolódási pontokra vonatkozó megállapodások felülvizsgálata.
23. A Hálózati Üzletszabályzatban meghirdetett hatáskörébe tartozó megrendelések fogadása, véleményezése, a kapcsolódó intézkedések végrehajtásának koordinálása.
24. Közreműködés a Területi Vágányzári Bizottság munkájában, melynek során a műszaki szakmák, külső kivitelező szervezetek által beadott kapacitás korlátozások összehangolását végzi területi szinten, annak érdekében, hogy a benyújtott kapacitás korlátozások a lehető legkisebb zavartatást okozzák a vonatközlekedés során.
25. Működési területén a vágányzári és feszültségmentesítési rendelkezések, biztosítóberendezési kikapcsolások elkészítése, kiadmányozása.
26. A vágányzári technológiák előkészítése, egyeztetése az érdekeltekkel a jóváhagyás előtt, felterjesztése. A vágányzári igényeket érintő forgalmi technológiák jóváhagyási

folyamatában a vágányzárban érintett menetvonalak tulajdonosaival történő egyeztetések lefolytatása.

27. A felettes szervezet által számára kiadott gazdálkodási tervek végrehajtása. Az állomásfőnökségek előzetes anyag, eszköz igényei alapján a területére vonatkozó gazdálkodási terv elkészítése.
28. A területéhez tartozó gazdálkodási tervek folyamatos elemzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslatétel a tervfelelősségből adódóan. A hatáskörébe utalt szolgáltatások megrendelése, megfelelőségének vizsgálata, a vállalkozói teljesítmények elismerése, a megrendelői-teljesítői viszony érvényesítése.
29. Eszközök nyilvántartása az SAP AM modulban. A működő eszközök ellenőrzésének koordinálása. Az eszközök állapotától függően beszerzési és selejtezési javaslat összeállítása.
30. Az állomások technológiájához illeszkedő létszámtervet készít. A létszámterv alapján biztosítja a állomásfőnökségek működéséhez szükséges humán erőforrást. Biztosítja területén a szükséges humán erőforrás átcsoportosítást.
31. A sajátcélú vasúti pályahálózatok kiszolgálására vonatkozó Üzemviteli Végrehajtási Utasítás elkészítése és kiadása. Közreműködés a Sajátcélú Vasúti Pályahálózatok Szolgálati Utasításának elkészítésében. A sajátcélú pályahálózat használója által elkészített Sajátcélú Vasúti Pályahálózatok Szolgálati Utasítás jóváhagyása.
32. Saját munkáltatás keretében Közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak létszámgigényének koordinálása, a pótfelvételek szükségességének jelzése a Közfoglalkoztatási iroda felé.
33. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. Közreműködés a közfoglalkoztatást érintő beszerzési, leltározási és selejtezési terv összeállításában és szervezetszerű továbbításában.
34. Az Oktatási központ által szervezett tanfolyamok keretében közreműködés az újfelveteles munkavállalók képzésében, a gyakorlati képzés lebonyolításával.
35. A határforgalmi rendszer felügyelete. Külön megállapodás alapján nem PGV tagvasutak kocsiszámlálásának felügyelete. Külön megállapodás alapján nem PGV tagvasutak vasúti kocsi, konténer, áru átadás átvétel során végzett tevékenység koordinációja. Szükséges kocsiszámlásokhoz adatszolgáltatás biztosítása. Képviselőlet és kapcsolattartás a ZÁHONY-PORT Zrt. helyi szervezeteivel és az érintett külső szervezetekkel.
36. Záhony körzet területén: Határforgalomhoz kötődő kereskedelmi és műszaki tevékenység ellátása. Ezzel kapcsolatosan a kocsi- és egyéb szolgáltatások leszámolási alapbizonylatainak a kiállítása, a megrendelői reklamációk fogadása és kezelése.

FORGALOMIRÁNYÍTÁSI CSOPORT (TFO FICS)

Feladata:

1. Az általa felügyelt területen a vonatforgalom technológia szerinti zavartalan lebonyolítása, felügyelete, ellenőrzése, vizsgálata.
2. A forgalmi technológia betartásával az eszközök és a kapacitások optimális kihasználásának biztosítása.
3. Együttműködés a szakterületi diszpécser szolgálatokkal, balesetek, rendkívüli események alkalmával intézkedés a zavartatás csökkentésére.
4. Pályavasúti informatikai rendszerek alkalmazása, meghatározott rendszerek felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása.
5. Területére vonatkozóan szolgáltatásokkal összefüggő és közlekedés-statisztikai adatszolgáltatás és adattovábbítás végzése (határátmenetekre is).

6. Rendkívüli események bekövetkezésekor a mindenkor érvényes „Értesítési Rend” szerinti értesítések megtétele. Rendkívüli események, balesetek bekövetkezésekor a Területi vasútbiztonság balesetvizsgálatában való részvétel, felkérés esetén szakértőként. Együttműködés a szakterületi diszpécserszolgálatokkal, balesetek, rendkívüli események alkalmával intézkedés a zavartatás csökkentésére.
7. A fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek forgalmi szempontú véleményezése. Javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra, illetve karbantartásokra és a végrehajtás prioritásának meghatározása forgalmi üzemirányítási szempontból.
8. Közreműködés a vágányzári és feszültségmentesítési rendelkezések, biztosítóberendezési kikapcsolások elkészítésében.
9. Vonatforgalom elemzése, a szolgáltatási színvonal minőségének folyamatos felügyelete. A működési területén forgalombiztonsági szakellenőrzések elvégzése, azok kiértékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésének elősegítése, követése, és beszámoltatás.
10. Közreműködés működési területét érintő forgalmi technológia kialakításában és a Területi Vágányzári Bizottság munkájában továbbá a pályaműködtetési és közszolgáltatási szerződés szerinti szolgáltatások és kötelezettségek nem teljesítésből eredő hiányosságok felszámolásában.
11. Közreműködés a vállalkozó vasúti társaságokkal a kapcsolódási pontokra vonatkozó megállapodások megkötésében. A vasúti közlekedésben résztvevő vállalkozó vasúti társaságok felé az általuk benyújtott megrendelés szerint, illetve megállapodások szerinti szolgáltatások végrehajtása.
12. A hatáskörébe utalt feladatok szerint képviselet és kapcsolattartás a vasúti közlekedésben résztvevő vállalkozó vasúti társaságok érintett külső szervezeteivel. A forgalmi üzemirányítás képviselete különböző szakterületet érintő bejárásokon, koordinációs egyeztetéseken.
13. A saját hibás vonatkések vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele.
14. A működési területéhez tartozó állomások és megálló helyek gépi utastájékoztatási tevékenységének vasúti személyszállítási közszolgáltatás elvárásainak megfelelő végrehajtása.

ÁLLOMÁSFŐNÖKSÉG (TFO ÁF)

Feladata:

1. A vonatkozó szakmai utasítások, rendeletek szerinti szakmai felügyelet és ellenőrzési tevékenység ellátása a hatáskörébe utalt állomások, szolgálati helyek tekintetében.
2. Intézkedések meghozatala a forgalombiztonság helyzetének javítása érdekében és az ezzel kapcsolatos javaslatok készítése a Területi forgalmi osztály részére.
3. Központi szabályozások alapján a felügyelt állomások, szolgálati helyek sajátosságainak figyelembevételével az alkalmazott forgalmi technológia kidolgozása. Az Állomási Végrehajtási Utasítások elkészítése, felterjesztése a Területi forgalmi osztály részére jóváhagyásra.
4. Javaslattétel az állomásfőnökség működéséhez, a tevékenységek ellátásához szükséges eszközök, anyagok, erőforrások biztosítása érdekében. Működő eszközök működésének ellenőrzése. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
5. Kiutalt menetvonal alapján, felettes szervezet által és a helyi szabályozásokban meghatározott technológia szerint végzi a vonatok közlekedtetését.
6. A felügyelete alá tartozó állomásokon és szolgálati helyek üzemi területén ellenőrzi a szolgálat ellátásához szükséges munkakörülményeket, üzemi rendet. Hiányosság

megállapítása esetén intézkedik annak megszüntetéséről. Hatáskörét meghaladó hiányosság megállapítása esetén elvégzi a társ szakszolgálatok vagy felettes szervezet részére történő bejelentést.

7. A felügyelete alá tartozó állomások és megálló helyek közszolgáltatásra megnyitott területén ellenőrzi általános rendet. A személyszállítási közszolgáltatás hiányos tárgyi feltételeinek megállapítása esetén, a feladatelhatárolások figyelembevételével intézkedik annak megszüntetésére. A feladatelhatárolásokban érintett társ szakszolgálat kimutatható értesítése. Működési területén felelős az ingatlanüzemeltetői tevékenységek ellenőrzéséért, illetve az ellenőrzés irányításáért, a hiányosságok bejelentéséért.
8. A területén jelentkező saját hibás vonatkések vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele.
9. A vasúti közlekedésben résztvevő vállalkozó vasúti társaságok felé az általuk benyújtott megrendelés szerint, illetve megállapodások szerinti szolgáltatások végrehajtása.
10. Pályavasúti informatikai rendszerek alkalmazásával a vonatközlekedéshez szükséges dokumentumokat előállítja. A vonatközlekedés és az igénybe vett szolgáltatások tényadatait rögzíti, a szolgáltatások elszámolása érdekében.
11. A személyszállítási közszolgáltatásban nem érintett vállalkozó vasúti társaságokkal - előre meghatározott szempontrendszer alapján, a szolgálati hely helyi sajátosságaira tekintettel - a kapcsolódási pontokra vonatkozó megállapodások megkötése.
12. A személyszállítási közszolgáltatásban érintett vállalkozó vasúti társasággal a kapcsolódási pontokra vonatkozó megállapodások előkészítése, módosításának kezdeményezése, felterjesztése a Területi forgalmi osztály részére.
13. Az állomásokra és megállóhelyekre vonatkozó, a kapcsolódási pontok megállapodásában feladatkörébe utalt utastájékoztató hirdetések elkészítése, karbantartása, szükség szerinti módosítása. Közreműködés a Kommunikációs igazgatóság illetékes szervezete által koordinált érkező-induló vonatok jegyzékének előállításában és kihelyezésében.
14. Területén lévő határállomások vonatkozásában a határforgalom felügyelete.
15. A Hálózati Üzletszabályzat hatálya alá tartozó értékesítési tevékenység ellátása a Pályavasúti területi igazgatóság szintjén.
16. A hatáskörébe utalt megrendelések fogadása, a végrehajtás szabályozása, a kapcsolódó intézkedések végrehajtása a Hálózati Üzletszabályzatban meghirdetettek szerint.
17. Saját célú vasúti pályahálózat, iparvágány használatával kapcsolatos szerződések előkészítése, nyilvántartása, karbantartása.
18. A hatáskörébe utalt feladatok szerint képviselő és kapcsolattartás a vasúti közlekedésben résztvevő vállalkozó vasúti társaságok helyi szervezeteivel és az érintett külső szervezetekkel.
19. A forgalmi szakterület képviselője különböző, a forgalmi szakterületet érintő bejárásokon, koordinációs egyeztetéseken.
20. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Pályavasúti szolgáltatások igazgatóság részére a vasútvállalatokat érintő adatok változáskövetése érdekében.
21. Közfoglalkoztatás keretein belül a közfoglalkoztatottak munkavégzésének irányítása, a közfoglalkoztatás során elvégzett teljesítmények nyilvántartásának végzése, javaslattétel a Területi forgalmi osztály részére a szükséges közfoglalkoztatási anyagok rendelésére. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció előállítása.

22. Záhony körzet állomásai esetén: Külön vasútvállalati megállapodás alapján, széles és normál nyomtávolságú határforgalomban be- és kilépő kocsik, konténerek és küldemények kereskedelmi és műszaki átadása/átvétele.

TERÜLETI PÁLYALÉTESÍTMÉNYI OSZTÁLY (PTI TPO)

Feladata:

1. A pálya- híd és alépítményi létesítmények, berendezések, valamint a mindenkori feladatellátás alapján hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartás, gondozás teljes körű üzemeltetési tevékenységének szervezése, irányítása és felügyelete, a feladatokhoz szükséges erőforrások hozzárendelése. Felelős a felügyeleti tevékenység minőségéért, szakszerűségéért, az abból levont következtetések megfelelőségéért.
2. Hiba-zavarelhárítási tevékenység szervezésének irányítása, a felmerülő szolgáltatások megrendelése. Diszpécser-szolgálat működtetése.
3. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, sebességkorlátozások felülvizsgálata, engedélyezése.
4. A Pályafenntartási főnökségek tevékenységének és gazdálkodásának felügyelete, ellenőrzése.
5. A pálya-, híd és alépítményi létesítmények állapotából, eredő fejlesztési, felújítási és karbantartási igények összesítése, összehangolása, a területre vonatkozó prioritások javaslat formájában történő meghatározása és továbbítása a központi pályalétesítményi irányító szervezet részére.
6. Intermodális csomópont előkészítésével, megvalósulásával, működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljesítésében való részvétel, közreműködés az Ingatlanfenntartási igazgatósággal.
7. Az irányítása alá tartozó szakterületek eszköz- és szolgáltatásforrás felhasználás hálózati szintű igény meghatározása, a meghatározás koordinálása, a hálózati keretszerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása.
8. A karbantartási feladatok műszaki előkészítésének és teljesítésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése. A karbantartási tevékenységek elvégzéséhez külső kivitelezői teljesítmény lehívásának kezdeményezése a meglévő keretszerződések terhére.
9. A főnökség állagában lévő zöldterület karbantartási vasúti járművek és eszközök felügyeletével, koordinációjával kapcsolatos tevékenység ellátása.
10. Közreműködés a gyomirtási tevékenység ellátásához szükséges éves tervek összeállításában, a gyomirtási tevékenység ellenőrzése. Felelős a vegyszeres gyomirtási feladatok irányításáért, koordinálásáért.
11. A mindenkori feladatellátás alapján hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási feladatok ellátása.
12. A területét érintő a pályauzemeltetéshez szükséges általános és szakanyag-gazdálkodási feladatok koordinálása, közreműködés a szakanyag-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, részvétel a területi pályauzemeltetéshez kapcsolódó általános és szakanyag beszerzési igények megfogalmazásában.
13. A területéhez tartozó gazdálkodási tervek folyamatos elemzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslattevés a tervfelelősségből adódóan.
14. Az irányítása alá tartozó egységek részére a beszerzési igények, beszerzési és selejtezési javaslat, selejtezési terv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése. Eszközgazdálkodás ellenőrzése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés koordinálása. A működtető eszközök ellenőrzésének irányítása, a területéhez tartozó eszközök nyilvántartásának koordinálása.
15. A munkák készre jelentése után a forgalomba helyezési eljárás lefolytatása a hatályos utasításban foglaltak alapján, a forgalomba helyezési engedély kiadása.
16. Tevékenységi körébe tartozó engedélyk, vasútüzemeltetői hozzájárulások kiadása.
17. A téli forgalomi tevékenységek végrehajtásának szervezése.
18. Részvétel és közreműködés a közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon.

19. Szakterületére vonatkozóan közreműködés a területén folyó fejlesztési, beruházási munkák koordinációjában; a balesetek, rendkívüli helyzetek kezelésében, balesetvizsgálatban és a rendkívüli küldemények engedélyezésében, továbbításában. Felelős a szavatossági időszak ideje alatt a meghibásodások észleléséért, minősítéséért és jelentéséért.
20. Közreműködés az európai uniós és állami forrásokból külső fél beruházási közreműködésével megvalósított beruházások előkészítési, véleményezési, ellenőrzési és átvételi eljárásában. Felelős a szavatossági időszak ideje alatt a meghibásodások észleléséért, minősítéséért és jelentéséért.
21. Katasztrófavédelmi, ár-, és belvízvédelmi feladatok végrehajtása, kapcsolattartás a területi katasztrófavédelmi és árvédelmi szervezetekkel, és közreműködés a védekezési feladatok során.
22. Hatáskörébe utalt pálya, híd és alépítményi tervek véleményezése és jóváhagyása, valamint a vasút üzemeltetői hozzájárulások kiadása.
23. Kincstári és társasági tulajdonú eszközök kezelésének, nyilvántartásának koordinálása.
24. A tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések koordinálása.
25. Az iparvágányokkal, rakterületekkel, rakodóvágányokkal illetve vágányhíd mérlegekkel kapcsolatos tevékenységek szakmai szintű koordinálása, nyilvántartása, képviselte (kivéve a Területi ingatlankezelési és zöldterületi karbantartási osztály hatáskörébe tartozó pályahálózati elemeket (épületeket és egyéb magasépítmények), illetve tevékenységeket (pl. perontakarítás, közforgalmú burkolt rakodóterületekkel kapcsolatos gondozási, karbantartási tevékenység).
26. A szakmai ellenőrzési utasításban meghatározott tevékenység végrehajtása és hatékonyságának ellenőrzése.
27. Saját munkáltatás keretében Közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak létszámigényének koordinálása, a pótfelvételek szükségességének jelzése a Közfoglalkoztatási iroda felé. Felelős a működési területén az engedélyezett közfoglalkoztatási tevékenységek megszervezéséért, valamint a tevékenységhez szükséges emberi és anyagi erőforrás-igények biztosításáért.
28. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az Infralife és az SAP PM modul működésének, valamint az SAP további moduljaival kapcsolatos szakmai feladatoknak irányítása, felügyelete. Felelős az Infralife, az SAP PM modul és az SAP rendszer pályavasúti berendezés struktúra és adatok működtetésében, az SAP PM modul folyamatainak és stratégiáinak karbantartásában az irányítása alá tartozó szervezeteket érintő szakmai feladatok meghatározásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
29. Közreműködés az SAP PM, AM kulcsfelhasználói, és az adatfelelősi feladatok elvégzésében.
30. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel. Felelős a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének működtetésében az irányítása alá tartozó szervezeteket érintő szakmai feladatok meghatározásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
31. Kapacitás korlátozási tervjavaslatok összeállítása, területi összehangolása. Közreműködés a Területi Vágányzári Bizottság munkájában.
32. Közreműködés a pályamenti járműdiagnosztikai berendezések üzemeltetésében, nyilvántartásainak naprakész vezetésében.
33. Közreműködés az önkormányzati Együttműködési Megállapodások előkészítésében, azokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban a vagyongazdálkodást végző szervezettel és a benne meghatározott feladatok, kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében.

34. Pályalétesítmények vonatkozásában az akadálymentes használatlaltal és egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával összefüggő üzemeltetői feladatok (adatszolgáltatás, felújítási és karbantartási munkák ütemezése, műszaki dokumentációk véleményezése) végrehajtása, felelős az adatszolgáltatások valóságáért, aktualizálásáért.
35. Nem az épületeken vagy falmaradványokon lévő földmérési alappontokkal kapcsolatos jogszabályi feladatok ellátásának irányítása. Nyilvántartás, megvédés, megsemmisülés, rongálás esetén új pont kialakítására intézkedés elrendelése a főnökség felé.
36. Nem utasforgalmi cél szolgáló utak, járdák, parkolók gondozásának, hibaelhárításának biztosítása, karbantartás ütemezése, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
37. Használt anyagok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó utasításban rögzített feladatok végrehajtása, illetve azokban való közreműködése.
38. Az SAP PM modulban rögzített szakterületét érintő karbantartási, illetve a működéshez kapcsolódó jól tervezhető felújítási rendelkezések ellenőrzése, nyomonkövetése.
39. Miskolc Területi pályalétesítményi osztály esetében továbbá: Hálózati gyomirtási ütemtervek összeállítása. A tevékenység végzéséhez szükséges anyagszükségletek meghatározása.
40. Miskolc Területi pályalétesítményi osztály esetében továbbá: Vasúti gyomirtó szerelvényel és a tevékenységbe bevont UNIMOG járművekkel kapcsolatos felügyeleti, karbantartási, felújítási feladatok ellátása.
41. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a felügyeleti tevékenységek utasítások szerinti ellátása.
42. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslatlaltal a karbantartási és felújítási munkákra a központi pályalétesítményi szakmai irányító szervezet részére.
43. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény gondozása. A tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
44. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a hiba- és zavarelhárítás, karbantartás elvégzése. A felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetése.
45. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a karbantartási, beruházási és felújítási munka esetén a munkaterület biztosítása.
46. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a diagnosztikai mérési eredmények alapján az avulási folyamat követése, az azonnali intézkedést igénylő hibák kezelése.
47. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a forgalomba helyezések előtti vizsgálatok elvégzése.
48. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában eszközök nyilvántartása, adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési és selejtezési javaslat készítése és a gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
49. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában a szükséges erőforrások (munkaerő, anyag, szolgáltatás) biztosítása.

50. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában a szakaszi készletre érkező szakanyagok átvételéért, felelős megőrzéséért, felhasználásig történő szakszerű tárolásáért, felhasználásának nyomon követéséért, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartásáért.
51. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában készenléti szolgálat ellátása.
52. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
53. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában közreműködés és részvétel a rendkívüli küldemények közlekedtetésében és a hatósági eljárásokban.
54. Budapesti Területi pályalétesítményi osztály területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában részvétel az Infralife, az SAP PM modul működésében, valamint a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladataiban.
55. Működési területének megfelelően felelős a Pályaműködtetési Szerződés szerinti kötelezettségek teljesítéséért, a hatáskörébe tartozó szolgáltatásminőségi mutatók teljesüléséért, valamint a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződés elvárásainak megfelelő tevékenységek ellátásáért.
56. Felelős a területi pályalétesítményi szakterület (pálya, híd és alépítmény) vonatkozásában a minőségirányítási és energia irányítási rendszer és a minőségügyi, valamint az energiai irányítási szervezet működtetésének szakmai irányításáért. Audittevékenység szakmai irányításáért, összefogásáért.

PÁLYAFENNTARTÁSI FŐNÖKSÉG (TPO PFF)

Feladata:

1. Időszakos felügyeleti tevékenységek és vizsgálatok végrehajtása, az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének ellenőrzése és értékelése.
2. A hatáskörébe utalt üzemeltetési tevékenység végrehajtásának irányítása és koordinálása.
3. Hiba- és zavarelhárítás végrehajtásának irányítása. Az operatív hiba- és zavarelhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására.
4. A főnökség működési területén a rakterületekkel kapcsolatos tevékenységek ellátásának szervezése, ellenőrzése, a nyílt hozzáférésű, szabályosan lerakott kő, műkő, beton vagy aszfalt felülettel kialakított (burkolt) rakodóterületekkel kapcsolatos gondozási, karbantartási tevékenységek kivételével.
5. A saját felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenysége során megállapított hiányosságok miatt forgalmi korlátozások bevezetése.
6. Az üzemeltetési tevékenység ellátáshoz szükséges igények meghatározása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás.
7. Szakfelügyeleti és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése.
8. A létesítmények, berendezések állapotát, mennyiségét rögzítő pályavasúti információs rendszerek működtetése, naprakész információ szolgáltatás a vasúti infrastruktúra állapotáról.
9. Diagnosztikai mérési eredmények elemzése, információ gyűjtése, rendszerezése a pálya létesítmények, berendezések állapotáról, az információk továbbítása az integrált pályainformáció előállításához a területi szakmai irányító szervezet részére.

10. Karbantartási igények, feladatok (anyagigény is) szakmai prioritások meghatározása és továbbítása. Szakmai fejlesztési igények megfogalmazása és továbbítása a területi szakmai irányító szervezet részére. Felelős a karbantartási és fejlesztési javaslatai megalapozottságáért, megfelelőségéért.
11. Megfogalmazza a területéhez tartozó a pályauzemeltetéshez kapcsolódó általános és szakanyag beszerzési igényeket, és továbbítja a területi szakmai irányító szervezet részére.
12. Az állagában lévő vasúti járművek ECM tanúsítvány szerinti üzemeltetési feladatainak szervezése, ellenőrzése, adatszolgáltatás a Pályavasúti területi igazgatóság részére.
13. A területéhez tartozó gazdálkodási tervek éves, negyedéves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslattétel a területi szakmai irányító szervezet részére a terv-felelősegből adódóan.
14. A Területi pályalétesítményi osztály megbízása esetén a munkák készre jelentése után a forgalomba helyezési eljárás meghirdetése, a forgalomba helyezési eljáráshoz szükséges mérések elvégzése, a forgalomba helyezésre engedély kiadása, intézkedés az eszköz forgalomba helyezése iránt. Forgalomba helyezések előtti vizsgálatok, mérések elvégzése a vonatkozó utasításban meghatározottak szerint.
15. A főnökség eszközeinek nyilvántartása és eszközszükséglet felmérése, irányításához tartozó egységek részére a beszerzési igények és selejtezési terv összeállítása és továbbítása. Valamint az eszközök nyilvántartásának koordinálása. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
16. A főnökség által ellátott tevékenységekhez szükséges munkaerő folyamatos biztosítása, készenléti szolgálat szervezése és működtetése, ellátása.
17. Részvétel a vonatkozó utasítások szerint a balesetek kivizsgálásában és a rendkívüli helyzet utáni helyreállításban.
18. Javaslattétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására a területi szakmai irányító szervezet részére.
19. Katasztrófavédelmi, ár-, és belvízvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás az illetékes területi katasztrófavédelmi, vízügyi, honvédségi és belügyi szervezetekkel.
20. Működési területén a vegyszeres gyomirtási és a hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási tevékenység meghatározása, a munkavégzés megszervezése, a tevékenység tényleges lebonyolításának irányítása.
21. Közreműködés az önkormányzati Együttműködési Megállapodások előkészítésében, gondozásában, azokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban a vagyongazdálkodást végző szervezettel és a benne meghatározott feladatok, kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében. A teljesítési igazolások kiadásának elvégzése és a kapcsolódó elszámolások koordinálása.
22. A közfoglalkoztatási jogviszony keretében ellátandó feladatok szakmai felügyelete, nyomon követése, a közfoglalkoztatási tevékenység főnökségi szintű összefogása, koordinálása, adatszolgáltatás. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. Az irányításához tartozó egységek részére közreműködés a közfoglalkoztatást érintő beszerzési, leltározási és selejtezési terv összeállításában és azok szervezetszerű továbbítása.
23. Közreműködés a közfoglalkoztatási terv kidolgozásában, valamint a közfoglalkoztatással összefüggő állomási rend kialakításában a forgalmi szakterület iránymutatásával.
24. A vonatkozó utasítás szerint a téli forgalmi feladatok végrehajtásának koordinálása.
25. A tevékenységi körébe tartozó rendszerek területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések koordinálása.
26. Tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

27. Oktatási tevékenység koordinálása.
28. A vonatkozó utasítás szerint a személyzet nélküli szolgálati helyeken a pályavasút hatáskörébe tartozó utastájékoztató táblák és vágányzári hirdetőtáblák kihelyezésének koordinálása, ellenőrzése.
29. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az Infralife rendszer és az SAP PM modul működésének, valamint az SAP további moduljaival kapcsolatos szakmai feladatoknak az irányítása, felügyelete. Közreműködés az SAP kulcsfelhasználói, és az adatfelelősi feladatok elvégzésében. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.
30. Közreműködés a minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében.
31. Eszközsükséglet összesítése: beszerzési és selejtezési javaslat koordinálása. Eszköz-, és anyaggazdálkodás, nyilvántartásainak vezetése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés elvégzése.
32. Használt anyagok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó utasításban rögzített feladatok végrehajtása, illetve azokban való közreműködése.
33. Miskolc Pályafenntartási főnökség esetén továbbá: A gyomirtó egységek, járművek és munkacsapatok utasításban meghatározott módon történő biztonságos munkavégzésének megszervezése, irányítása, és a helyszínen ellenőrzése.
34. Működési területének megfelelően felelős a Pályaműködtetési Szerződés szerinti kötelezettségek teljesítéséért, a hatáskörébe tartozó szolgáltatásminőségi mutatók teljesüléséért, valamint a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződés elvárásainak megfelelő tevékenységek ellátásáért.
35. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a gondozási, karbantartási és felújítási munkákra.
36. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény gondozása. A tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
37. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a hiba- és zavarelhárítás, karbantartás elvégzése. A felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetése.
38. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a karbantartási, beruházási és felújítási munka esetén a munkaterület biztosítása.
39. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a diagnosztikai mérési eredmények alapján az avulási folyamat követése, az azonnali intézkedést igénylő hibák kezelése.
40. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak és környékük, valamint az alépítmény vonatkozásában a forgalomba helyezések előtti vizsgálatok elvégzése.
41. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában eszközök nyilvántartása, adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési és selejtezési javaslat készítése.

42. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában a szükséges erőforrások (munkaerő, anyag, szolgáltatás) biztosítása.
43. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában a szakaszi készletre érkező szakanyagok átvételéért, felelős megőrzéséért, felhasználásig történő szakszerű tárolásáért, felhasználásának nyomon követéséért, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartásáért.
44. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában készenléti szolgálat ellátása.
45. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.
46. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
47. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
48. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában közreműködés és részvétel a rendkívüli küldemények közlekedtetésében és a hatósági eljárásokban.
49. Békéscsabai, Debreceni, Dombóvári, Miskolci és Szombathelyi Pályafenntartási főnökségek területén továbbá: A műtárgyak, valamint az alépítmény vonatkozásában részvétel az Infralife, az SAP PM modul működésében, valamint a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladataiban.
50. Miskolci Pályafenntartási főnökség területén továbbá: Vasúti gyomirtó-szerelvénnyel, Unimoggal, egyéb járművekkel vegyszeres alap-, és felülkezelési gyomirtási feladatok ellátása
51. Miskolci Pályafenntartási főnökség területén továbbá: A vasúti gyomirtó-szerelvények és tevékenységébe bevont UNIMOG járművekkel kapcsolatos felügyeleti, karbantartási, felújítási feladatok ellátása.
52. Miskolci Pályafenntartási főnökség területén továbbá: A vegyszeressel gyomirtással összefüggésben a szükséges erőforrások (munkaerő, anyag, szolgáltatás), valamint védőeszközök, védőruhák biztosítása, védőfelszerelések kiosztásáról történő gondoskodás, kapcsolódó dokumentációk ellátása.
53. Miskolci Pályafenntartási főnökség területén továbbá: Vegyszeres gyomirtási ütemterv összeállítása, az optimalizálásra vonatkozó javaslat kialakítása, a vegyszeres gyomirtási tevékenységek anyagszükségletének meghatározása, éves költségkereteinek tervezésében közreműködés, felhasználás ellenőrzése.
54. Nyíregyházi Pályafenntartási főnökség területén továbbá: A vasúti társaságok igényei alapján a vasúti járművekkel kapcsolatos áttengelyezési és/vagy tárolási szolgáltatások nyújtása, tervezése, végzése.
55. Nyíregyházi Pályafenntartási főnökség területén továbbá: A tengelyátszerelési szolgáltatások tevékenységének tervezése, szakmai irányítása, felügyelete, végrehajtása. A Társaság tulajdonát képező forgóvázak állagban tartása és azok operatív karbantartás tervezési, szervezési és irányítási feladatainak az elvégzése, valamint a szállítmányozási és logisztikai igények kielégítésének koordinálása.

56. Nyíregyházi Pályafenntartási főnökség területén továbbá: A tengelyátszerelési tevékenységhez kapcsolódó rakodó- és anyagmozgató gépek, berendezések, eszközök különböző szintű vizsgálatának irányítása, szervezése, megrendelése, az állagában lévő rakodógépek, berendezések, eszközök helyes felhasználásának, üzemeltetésének, alkalmazásának ellenőrzése.
57. Nyíregyházi Pályafenntartási főnökség területén továbbá: Közreműködés a tengelyátszerelési tevékenységhez kapcsolódó szabványok, utasítások, szabályzatok, különböző ciklusidejű tervek kidolgozásában, felülvizsgálatában.
58. Nyíregyházi Pályafenntartási főnökség területén továbbá: az Ukrajnából belépő széles nyomtávú teherkocsik igény szerinti átszerelése normál nyomtávra, a felszabaduló széles forgóalvázak tárolása, majd a visszatérő kocsik alá az eredeti saját forgóalvázak visszahelyezése.
59. Nyíregyházi Pályafenntartási főnökség területén továbbá: Az átszereléshez beállított kocsik előkészítése, a forgóalvázak kiszerelése, a forgóalvázak tárolása, szortírozása, vizsgálata, valamint a forgóalvázak visszaszerelése és a forgóalváz csere utáni féktechnikai vizsgálatokkal kapcsolatos tevékenységek végzése. A forgóalvázak karbantartása.

PÁLYAFENNTARTÁSI SZAKASZ (TPO PFS)

Feladata:

1. A pályafelügyeleti tevékenységek utasítások szerinti ellátása. Felelős a szakmai felügyelete alá tartozó területen a pálya műszaki biztonságáért, valamint a pályaparaméterek és szerkezeti jellemzők szinten tartásáért, helyreállításáért és dokumentálásáért.
2. A pályafelügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a gondozási, karbantartási és felújítási munkákra.
3. Pálya és tartozékainak a gondozása. A tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata. Felelős a felügyelet és gondozás rendszeres végzéséért.
4. A rakterületekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása, a közforgalmú, szabályosan lerakott kő, műkö, beton vagy aszfalt felülettel kialakított (burkolt) rakodóterületekkel kapcsolatos gondozási, karbantartási tevékenységek kivételével.
5. Hiba- és zavarelhárítás, nem tervezhető karbantartás elvégzése. Az operatív hiba- és zavarelhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására.
6. Karbantartási, beruházási és felújítási munka esetén a munkaterület biztosítása.
7. Diagnosztikai mérési eredmények alapján az avulási folyamat követése, az azonnali intézkedést igénylő hibák kezelése.
8. Állagában lévő vasúti járművek ECM tanúsítvány szerinti üzemeltetési feladatainak ellátása.
9. Pályában fekvő, használt felépítményi anyagok, bontás előtti előzetes minősítésének végrehajtása.
10. A saját felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetése és megszüntetése.
11. A forgalomba helyezések, forgalomba helyezések előtti vizsgálatok elvégzése.
12. Eszközök nyilvántartása, adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési és selejtezési javaslat készítése.
13. Szükséges erőforrások (munkaerő, anyag, szolgáltatás) biztosítása.
14. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.

15. A szakaszi készletre érkező szakanyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakszerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartása.
16. A vonatkozó utasítás szerint a személyzet nélküli szolgálati helyeken a pályavasút hatáskörébe tartozó utastájékoztató táblák és vágányzári hirdetések kifüggesztése, aktualizálása.
17. A hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási tevékenység végzése.
18. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak jelenlétének ellenőrzése, a jelenléti ívek, munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak. Közreműködés a közfoglalkoztatással összefüggő állomási rend kialakításában a forgalmi szakterület iránymutatásával, valamint a közfoglalkoztatási terv kidolgozásában.
19. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.
20. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
21. Közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
22. Téli forgalmi feladatok végrehajtása, készenléti szolgálat ellátása.
23. Részvétel a rendkívüli küldemények közlekedtetésében és a hatósági eljárásokban.
24. Részvétel az Infralife és az SAP-PM modul működésében, valamint a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének üzemeltetési feladataiban. Felelős a MÁV mindenkori térinformatikai rendszerének működtetésében az üzemeltetési területét érintő adatainak napra készségeért.

TERÜLETI TÁVKÖZLŐ-, ERŐSÁRAMÚ- ÉS BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI OSZTÁLY (PTI TTEBO)

Feladata:

1. Közreműködés a távközlő-, erősáramú-, és biztosítóberendezési szakterületekre vonatkozó fejlesztési és üzemeltetési rövid, közép és hosszú távú stratégiák kidolgozásában, a stratégiában megfogalmazott ütemezések betartása, nyomon követése, időszakos aktualizálása.
2. A végrehajtói területeken az operatív üzemeltetési és karbantartási tevékenységekről a TEB igazgatóság részéről meghatározott rendszeres időközönként adatszolgáltatás beküldése.
3. A hatáskörébe tartozó távközlő-, erősáramú- és biztosítóberendezési létesítmények, berendezések üzemeltetésének teljes körű irányítása, felügyelete, a szakmai terület folyamatos működésének biztosítása.
4. A működőképesség fenntartását célzó zavar- és hibaelhárítás irányítása.
5. A szakmák sajátosságai szerint diszpécser és elektrikus szolgálatok felügyelete.
6. A szakmai Főnökségek tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése, valamint tevékenységük koordinációja.
7. Intermodális csomópont előkészítésével, megvalósulásával, működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljesítésében való részvétel, közreműködés az Ingatlanfenntartási igazgatósággal.
8. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele.
9. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák koordinációjában, üzemeltetői felügyeletében.

10. A fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek távközlő-, erősáramú- és biztosítóberendezési szempontú véleményezése.
11. A Főnökségek által megfogalmazott kapacitáskorlátozási, kikapcsolási és feszültségmentesítési igények szakmai felülvizsgálata és megküldése jóváhagyásra a Területi vágányzári bizottság részére.
12. A létesítmények, berendezések állapotát, mennyiségét rögzítő pályavasúti információs rendszer működtetése, naprakész információ szolgáltatás a vasúti infrastruktúra állapotáról.
13. A különböző szakterületeken felmerült, a távközlő-, erősáramú- és biztosítóberendezési létesítmények állapotából eredő beruházási, felújítási és karbantartási igények összesítése, összehangolása, a területre vonatkozó prioritások javaslat formájában történő meghatározása, továbbítása.
14. Az irányítása alá tartozó szakterületek eszköz- és szolgáltatásforrás felhasználás hálózati szintű igény meghatározása, a meghatározás koordinálása, a hálózati keretszerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása.
15. A területét érintő pályauzemeltetéshez szükséges általános és szakanyag-gazdálkodási feladatok koordinálása, közreműködés a szakanyag-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, részvétel a területi pályauzemeltetéshez kapcsolódó általános és szakanyag beszerzési igények megfogalmazásában.
16. A beruházási munkák kivitelezési fázisában koordinálás és műszaki kapcsolattartás, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban.
17. A karbantartási tevékenységek elvégzettetése, külső kivitelezői teljesítmény lehívása a meglévő keretszerződések terhére. A műszaki fejlesztések következtében fellépő technológiaváltásokkal kapcsolatban javaslattétel új szerződések megkötésére.
18. A hatáskörébe tartozó műszaki és gazdálkodási tervek éves, negyedéves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciókra javaslattétel a terv - felelősségből adódóan.
19. Üzembe helyezések előkészítése, koordinálása.
20. Közreműködés az európai uniós és állami forrásokból külső fél beruházási közreműködésével megvalósított beruházások átvételi eljárásában.
21. Műszaki dokumentáció készíttetése, adatszolgáltatás.
22. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetvizsgálatban.
23. Rendkívüli küldemények engedélyezésében, továbbításában közreműködés.
24. A Főnökségek által elkészített kezelési szabályzatok jóváhagyása, kiadása, szükség szerint aktualizálásának elrendelése.
25. Kincstári és társasági tulajdonú eszközök kezelésének, nyilvántartásának koordinálása.
26. Részvétel közigazgatási, hatósági eljárásokban.
27. Közreműködés a vasúti pályát megközelítő és keresztező legfeljebb 120 kV feszültségintű létesítmények tervezésével, engedélyezésével, valamint megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
28. Hatáskörébe utalt műszaki tervek véleményezése és jóváhagyása.
29. A tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek területi szintű naprakészen tartásának, terepi mérések végzésének koordinálása.
30. Közreműködés a határátmeneti megállapodásokkal kapcsolatos feladatokban
31. Hatáskörébe utalt oktatási és vizsgáztatási tevékenység végzése.
32. Eszközzükséglet összesítése: beszerzési és selejtezési javaslat összeállítása. Eszközzgazdálkodás ellenőrzése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés koordinálása. A működtető eszközök ellenőrzésének irányítása, a területéhez tartozó eszközök nyilvántartásának koordinálása.
33. Anyaggazdálkodás koordinálása, ellenőrzése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés koordinálása.

34. A szakmai ellenőrzési utasításban meghatározott tevékenység végrehajtása és hatékonyságának ellenőrzése.
35. Kéresemények miatti műszaki és gazdasági koordinálás.
36. Oktatási tervek elkészítése, jóváhagyása közreműködés a szakma specifikus oktatások végzésében.
37. Közreműködés az ideiglenes és végleges üzemengedélyek kiadásában, létesítési és használatban vételi eljárásokban
38. Közreműködés a forgalomba helyezési eljárásokban. Feszültség alá helyezési, biztosítóberendezés üzembe helyezési eljárások irányítása.
39. Társzolgálatokkal és külső felekkel történő kapcsolattartás, koordináció.
40. Az irányítása alátartozó szervezeteknél az Infralife és az SAP PM modul működésének, valamint az SAP további moduljaival kapcsolatos szakmai feladatoknak irányítása, felügyelete.
41. Közreműködés az SAP kulcsfelhasználói, és az adatfelelősi feladatok elvégzésében.
42. Az irányítása alátartozó szervezeteknél az MTR-PTM üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.
43. Szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek vonatkozásában az akadálymentes használattal és egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával összefüggő üzemeltetői feladatok (adatszolgáltatás, felújítási és karbantartási munkák ütemezése, műszaki dokumentációk véleményezése) végrehajtása.
44. Közreműködés a Területi Vágányzári Bizottság munkájában.
45. Közreműködés a pályamenti járműdiagnosztikai berendezések üzemeltetésében, nyilvántartásainak naprakész vezetésében.

TÁVKÖZLÉSI FŐNÖKSÉG (TTEBO TKF)

Feladata:

1. Az üzemeltetési és karbantartási, valamint műszaki felügyeleti tevékenység irányítása és koordinálása az elhatárolási körébe tartozó terület tekintetében a vonatkozó szabályzatok betartásával és betartatásával.
2. Az operatív zavar és hibaelhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele, a végrehajtás irányítása, koordinálása és a végrehajtás nyomon követése.
3. A vasúti közlekedésben résztvevő vállalatok és külső felek megrendelése alapján hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése, a kivitelezés szakmai ellenőrzése. Tervszerű időszakos felügyeleti vizsgálatok irányítása, értékelése. Készenléti és felügyeleti szolgálat szervezése és működtetése.
4. Információ gyűjtése, rendszerezése az elhatárolási körébe tartozó berendezések állapotáról, az információk továbbítása az integrált pályainformáció előállításához.
5. Diszpécser szolgálat működtetése.
6. Beruházási, felújítási munkák során és a belső utasításokban előírt tevékenységeknél szakfelügyelet biztosítása.
7. Távközlési szolgáltatások megrendeléseinek fogadása, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységekkel a feladat elvégeztetése, adatszolgáltatás számla kiállításához.
8. Szakmai fejlesztési igények megfogalmazása és továbbítása.
9. Az üzemeltetési és karbantartási tevékenységek tervezése a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével, a feladatok (anyagigény is) szakmai prioritások meghatározása és az adott karbantartási feladat részletes megtervezése. A karbantartási feladatok műszaki előkészítésének és teljesítésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése.

10. Megfogalmazza a területéhez tartozó a pályáüzemeltetéshez kapcsolódó általános és szakanyag beszerzési igényeket.
11. Közreműködés az európai uniós és állami forrásokból külső fél beruházási közreműködésével megvalósított beruházások átvételi eljárásában.
12. A területéhez tartozó gazdálkodási tervek éves, negyedéves, havi szintű elemzése, a szükséges korrekciókra javaslatétel a terv-felelősségből adódóan.
13. A kapacitáskorlátozással járó munkavégzéshez a feltételek és eszközök biztosítása.
14. A munkák készre jelentése után az üzembe helyezési eljárás meghirdetése, az üzembe helyezési eljáráshoz szükséges mérések elvégzése, az üzembe helyezési eljárás során az üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat kiadása, az üzembe helyezésre engedély kiadása, az eszköz üzembe helyezése iránti intézkedés, a szükséges szabályozások és szabályzatok, illetve rendelkezések kiadása közreműködés a szakterületet érintő üzembe helyezési eljárásban.
15. Közreműködés a balesetek vizsgálatában és a kárhelyreállításban.
16. A működtető eszközök működőképességének biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések irányítása, a területéhez tartozó eszközök nyilvántartásának koordinálása, valamint az elhatárolási körbe tartozó állami tulajdonú eszközök kezelése, nyilvántartása.
17. Eszközsükséglet felmérése, beszerzési és selejtezési javaslat készítése.
18. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak jelenlétének ellenőrzése, a jelenléti ívek, munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása az illetékes közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
19. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.
20. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközsükséglet folyamatos felmérése, igénylése. Az irányításához tartozó egységek részére közreműködés a közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállításában és azok szervezetszerű továbbítása.
21. A tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések végrehajtása, illetve a végrehajtásban való közreműködés.
22. Javaslatétel a felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetésére.
23. Pályavasúti létesítmények és eszközök felügyeleti tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
24. Zavarelhárítási feladatokban való közreműködés.
25. Diagnosztikai mérési eredmények elemzése, eredmények beépítése a karbantartási és fejlesztési tervekbe, javaslatokba.
26. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
27. Az üzembe helyezések, forgalomba helyezések előtti mérnöki szintű vizsgálatok végzése.
28. Üzemeltetői ellenőrzés, monitoring feladatok elvégzése.
29. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslatétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
30. A vasútüzemet kiszolgáló technológiai és üzleti hálózatok (pl. GSM-R, utastájékoztató, külön célú rendszerek, stb.) üzemeltetése, karbantartása.
31. Közreműködés a távközlési rendszereket is érintő bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
32. Együttműködés és az infrastruktúra üzemeltetőhöz tartozó területi szervezetekkel.
33. Az előírt szakmai dokumentációk elkészítése.
34. Visszanyereményi anyagok minősítése során mérnöki jellegű vizsgálatok végzése.
35. A területéhez tartozó műszaki és gazdálkodási tervek folyamatos elemzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslatétel a tervmódosításra.

36. Közreműködés az oktatási és képzési tervek készítésében, a szakma specifikus oktatások elvégzése. Szakmai képzési igények összeállítása.
37. A feladatkörébe utalt üzleti adminisztráció elvégzése, illetve a szabályszerűség ellenőrzése.
38. Műszaki dokumentációk tervezési alapadatok, előzmények biztosítása szakterületi szinten és külső feleknek.
39. Hangosítási, kép- és hangrögzítési feladatok ellátása.
40. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az Infralife és az SAP PM modul működésének, valamint az SAP további moduljaival kapcsolatos szakmai feladatoknak az irányítása, felügyelete.
41. Közreműködés az SAP kulcsfelhasználói, és az adatfelelősi feladatok elvégzésében.
42. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az MTR-PTM üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.
43. Eszközsükséglet összesítése: beszerzési és selejtezési javaslat koordinálása. Eszköz-, és anyaggazdálkodás, nyilvántartásainak vezetése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés elvégzése.

TÁVKÖZLÉSI ÜZEMFELÜGYELETI SZAKASZ (TTEBO TKÜSZ)

Feladata:

1. Közreműködés az üzembe helyezések előtti mérnöki szintű funkcionális vizsgálatok elvégzésében, annak dokumentálásában, javaslattétel az üzembe helyezésre, berendezések üzembevétele.
2. Egyedi rendelkezés alapján zavar és hibaelhárítási intézkedések megtétele, a végrehajtás szervezése, koordinálása, a végrehajtásban való közreműködés.
3. Információ gyűjtése, rendszerezése az elhatárolási körébe tartozó berendezések állapotáról, az információk továbbítása az integrált pályainformáció előállításához.
4. Tervszerű időszakos és rendkívüli felügyeleti vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése, értékelése.
5. A működtető eszközök működőképességének biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések irányítása, a területéhez tartozó berendezések műszaki paramétereinek nyilvántartása. Közreműködés a balesetek vizsgálatában.
6. A tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések végrehajtása, abban közreműködés.
7. Pályavasúti létesítmények és eszközök felügyeleti tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
8. Diagnosztikai mérési eredmények elemzése.
9. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
10. A saját felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetése.
11. Üzemeltetői ellenőrzés, monitoring feladatok elvégzése.
12. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
13. Szakmai dokumentációk elkészítése.
14. Javaslattétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására.
15. Készenléti és felügyeleti szolgálat szervezése és működtetése.
16. Közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
17. Részvétel az SAP PM modul működésében, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladataiban.

18. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
19. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
20. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

TÁVKÖZLÉSI JAVÍTÓ SZAKASZ (TTEBO TKJSZ)

Feladata:

1. Pályavasúti létesítmények és eszközök felügyeleti tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
2. Szakterületi illetékességébe tartozó hiba- és zavarelhárítási feladatok végzése.
3. Diagnosztikai mérési eredmények elemzése.
4. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
5. Javaslattétel a saját felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetésére.
6. Az üzembe helyezések, forgalomba helyezések előtti vizsgálatokban való részvétel.
7. Javaslattétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
8. A területéhez tartozó tervek éves, negyedéves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciókra javaslattétel a terv-felelősségből adódóan.
9. A szakasz működésével kapcsolatos szakmai dokumentációk elkészítése.
10. Javaslattétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására.
11. Közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
12. Közreműködés a visszanyeremenyi anyagok minősítése során mérnöki jellegű vizsgálatok végzésében.
13. A szakaszi készletre érkező szakanyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakszerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartása.
14. Karbantartási munkák, hiba- és zavarelhárítás, felújítás, saját kivitelezésű beruházás elvégzése.
15. A tevékenységhez kapcsolódó szakmai dokumentációk elkészítése.
16. Készenléti és felügyeleti szolgálat szervezése és működtetése.
17. Közreműködés szakfelügyeleti tevékenység ellátásában, vágányzárak kiszolgálásában.
18. Részvétel az SAP PM modul működésében, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladataiban.
19. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
20. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
21. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

TÁVKÖZLÉSI SZAKASZ (TTEBO TKSZ)

Feladata:

1. Közreműködés az üzembe helyezések előtti mérnöki szintű funkcionális vizsgálatok elvégzésében, annak dokumentálásában, javaslatétel az üzembe helyezésre, berendezések üzembevétele.
2. Felügyelet (érzékszervi és gépi) végzése. Közreműködés műszaki felügyeleti ellenőrzésben. Hatáskörébe utalt ellenőrzések végzése.
3. Hiba- és zavarelhárítás, valamint a karbantartási munkák (tervezett karbantartás, felújítás) elvégzése.
4. Készenléti és felügyeleti szolgálat szervezése és működtetése.
5. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslatétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
6. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
7. A vasúti közlekedésben résztvevő vállalatok, illetve egyéb ügyfelek által igényelt szolgáltatások nyújtása, ezek végrehajtásának operatív kezelése.
8. A szakaszi készletre érkező szakanyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakzerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartása.
9. Tárgyi eszközök, készletek, anyagok nyilvántartások, adatszolgáltatás végzése.
10. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
11. Javaslatétel a saját felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetésére.
12. Az üzembe helyezések, forgalomba helyezések előtti vizsgálatokban való részvétel.
13. Javaslatétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
14. A területéhez tartozó tervek éves, negyedéves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciókra javaslatétel a terv-felelősségből adódóan.
15. A szakasz működésével kapcsolatos szakmai dokumentációk elkészítése.
16. Mérések, biztonsági- és munkapont beállítások.
17. Közreműködés hatósági ügyekben.
18. Részvétel az SAP PM modul működésében, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladataiban.
19. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
20. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
21. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

ERŐSÁRAMÚ FŐNÖKSÉG (BUDAPESTEN FELSŐVEZETÉKI ÉS ALÁLLOMÁSI FŐNÖKSÉG VALAMINT ENERGIAELLÁTÁSI FŐNÖKSÉG) (TTEBO EFK)

Feladata:

1. A hatáskörébe utalt üzemeltetési – műszaki felügyeleti, karbantartási – tevékenység végrehajtásának irányítása és koordinálása az elhatárolási körébe tartozó terület (felsővezeték, alállomás, előfűtő telepek, kis-és középfeszültségű energiaellátás épület főelosztóig, váltófűtés, térvilágítás) tekintetében a vonatkozó szabályzatok betartásával és betartatásával. A feladatok szakmai prioritásának meghatározása.

2. Hiba- és zavarelhárítási intézkedések megtétele, a végrehajtás, koordinálása nyomon követése és utóellenőrzése.
3. A nem tervezhető karbantartási feladatok műszaki előkészítésének és teljesítésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése.
4. A szakterületét érintő beruházási, felújítási munkákban való tevékenységek ellátása.
5. Megrendelés alapján hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése.
6. Információ gyűjtése, rendszerezése az elhatárolási körébe tartozó berendezések állapotáról, az információk továbbítása az integrált pályainformáció előállításához. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
7. Villamos üzemirányító szolgálat működtetése. Szakmai diszpécseri feladatok ellátása.
8. Belső utasításokban előírt tevékenységeknél szakfelügyelet biztosítása, koordinációja.
9. A területéhez tartozó műszaki és gazdálkodási tervek folyamatos ellenőrzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslatétel a terv-felelősségből adódóan.
10. A pályakapacitás korlátozással kapcsolatos feladatok ellátása. Az ezzel kapcsolatos szakterületi feltételek és eszközök biztosítása.
11. Állagában lévő vasúti járművek ECM tanúsítvány szerinti üzemeltetési feladatainak ellátása.
12. A munkák készre jelentése után a forgalomba helyezési eljárásához szükséges szakterületi mérnöki szintű vizsgálatok elvégzése, intézkedés az erősáramú berendezések üzembe helyezése iránt, közreműködés az átadásban, a végzett munka elismerésében.
13. Üzemeltetői képviselő és átvétellel kapcsolatos feladatok ellátása az európai uniós és állami forrásokból külső fél beruházási közreműködésével megvalósított beruházások átvételi eljárásában.
14. A hatáskörébe utalt, vasúti pályát megközelítő és keresztező legfeljebb 120 kV feszültségű létesítmények tervezésével, megvalósításával kapcsolatos üzemeltetői tevékenységek ellátása.
15. Közreműködés a rendkívüli események és balesetek vizsgálatában. Munkáltatói, műszaki vizsgálatok, intézkedések végrehajtása.
16. Tervszerű időszakos felügyeleti vizsgálatok irányítása, értékelése.
17. A területéhez tartozó eszközök nyilvántartása működőképességük biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések szervezése.
18. Az elhatárolási körébe tartozó kincstári és társasági tulajdonú eszközök kezelése, nyilvántartása.
19. Eszköz szükséglet összesítése beszerzési és selejtezési javaslat koordinálása.
20. A területéhez tartozó a pályauzemeltetéshez kapcsolódó általános és szakanyag beszerzési igények meghatározása.
21. A vasúti úrszelvény feletti és alatti átvezetések, valamint a vasúti pályát megközelítő építmények engedélyezési eljárásában a hatáskörébe - tervjövähagyási szabályozás szerint - utalt tervek véleményezése.
22. Rendkívüli küldemények engedélyezésében, továbbításában közreműködés.
23. A Térinformatikai rendszer területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések végrehajtásában való közreműködés.
24. Szerződéskötési igény jelzése, meglévő szerződések terhére teljesítés lehívás kezdeményezése, teljesítmény elismerése.
25. Készenléti szolgálatok szervezése és működtetése.
26. Szolgáltatásokkal, szolgáltatás korlátozásával kapcsolatos megrendeléseinek fogadása, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységekkel a feladat elvégztetése, adatszolgáltatás számla kiállításához.
27. Vissznyereményi anyagok minősítése során mérnöki jellegű vizsgálatok végzése.

28. A tevékenységéhez kapcsolódó mérési és tervezési feladatok végzetése, ellenőrzése.
29. Káresemények miatti műszaki és gazdasági tevékenységek elvégzése, elvégeztetése, káresemények nyilvántartása.
30. Oktatási és képzési tervek készítése, közreműködés a szakma specifikus oktatások végzésében. Hatáskörébe utalt vizsgáztatási tevékenység végzése.
31. Együttműködés és részvétel közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon. A bejárásokon szükséges, erősáramú berendezésekkel kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása.
32. Beruházási, felújítási munkák során és a belső utasításokban előírt tevékenységeknél szakfelügyelet biztosítása.
33. Szakmai fejlesztési igények megfogalmazása és továbbítása a Területi TEB osztály részére.
34. A munkák készre jelentése után a forgalomba helyezési eljárás meghirdetése, a forgalomba helyezési eljáráshoz szükséges a szükséges mérések elvégzése, az üzembe helyezési eljárás során az üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat kiadása, a forgalomba helyezésre engedély kiadása, az eszköz forgalomba helyezése iránti intézkedés, a szükséges szabályozások és szabályzatok, illetve rendelkezések kiadása közreműködés a szakterületet érintő forgalomba helyezési eljárásban.
35. A működtető eszközök működőképességének biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések irányítása, a területéhez tartozó eszközök nyilvántartásának koordinálása, valamint az elhatárolási körébe tartozó állami tulajdonú eszközök kezelése, nyilvántartása.
36. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
37. Beruházási munka esetén munkaterület biztosítása.
38. Az éves beszerzési igények elkészítése. A főnökség hatáskörébe tartozó beszerzések előkészítése, lebonyolítása.
39. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak jelenlétének ellenőrzése, a jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
40. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.
41. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. Az irányításához tartozó egységek részére, közreműködés a közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállításában és azok szervezetszerű továbbítása.
42. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az Infralife és az SAP PM modul működésének, valamint az SAP további moduljaival kapcsolatos szakmai feladatoknak az irányítása, felügyelete.
43. SAP PM, AM kulcsfelhasználói, és az adatfelelősi feladatok elvégzése.
44. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az MTR-PTM üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.
45. Eszközszükséglet összesítése: beszerzési és selejtezési javaslat koordinálása. Eszköz-, és anyaggazdálkodás, nyilvántartásainak vezetése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés elvégzése.

FELSŐVEZETÉKI, ALÁLLOMÁSI, ENERGIAELLÁTÁSI, VÁLTÓFŰTÉSI SZAKASZ (TTEBO FAEV)

Feladata:

1. A szakterületéhez tartozó üzemeltetés végrehajtási feladatainak ellátása, szükséges munkaszervezési intézkedések megtétele.
2. Hiba- és üzemzavar elhárítási feladatok elvégzése.
3. A szakterületéhez tartozó berendezések előírásoknak megfelelő állapotban tartása, műszaki felügyeleti, karbantartási, felújítási munkáinak elvégzése.
4. Beruházási munka esetén munkaterület biztosítása.
5. Javaslattétel a szakterületéhez tartozó szakmai fejlesztési igényekre az Erősáramú (Budapesten Felsővezetéki és állomás főnökség valamint Energiaellátási főnökség) főnökség részére.
6. Az üzembe helyezések, forgalomba helyezések szakági feladatainak ellátása. Szakfelügyeleti és közreműködői tevékenység végzése.
7. Mérések, biztonságtechnikai és hálózati felülvizsgálatok elvégzése.
8. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
9. Állagában lévő vasúti járművek ECM tanúsítvány szerinti üzemeltetési feladatainak ellátása.
10. Eszközsükséglet felmérése, beszerzési és selejtezési javaslat készítése. Hatáskörébe utalt eszközök nyilvántartása, adatszolgáltatás végzése.
11. A szakaszi készletre érkező szakanyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakszerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartása.
12. Villamos üzemirányítói feladatok ellátása.
13. Rendkívüli küldemények továbbításában való közreműködés. Szakfelügyelet biztosítása, szükség szerinti hálózati beavatkozások elvégzése.
14. Hatáskörébe utalt megrendelések teljesítése, adatszolgáltatás számla kiállításához
15. SAP PM modulban, valamint az MTR-PTM rendszerben a hatáskörébe utalt üzemeltetői adminisztratív feladatok ellátása.
16. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
17. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközsükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
18. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI FŐNÖKSÉG (TTEBO BBF)

Feladata:

1. A hatáskörébe utalt üzemeltetési – műszaki felügyeleti, karbantartási - tevékenység végrehajtásának irányítása és koordinálása az elhatárolási körbe tartozó terület tekintetében a vonatkozó szabályzatok betartásával és betartatásával.
2. Az üzemeltetési tevékenységek tervezése a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével, a feladatok (anyagigény is) szakmai prioritások meghatározása és az adott karbantartási feladat részletes megtervezése.
3. Anyag és szolgáltatási beszerzési igények jelzése, meglévő szerződések terhére kivitelezői teljesítmények lehívása. A nem tervezhető karbantartási feladatok műszaki előkészítésének és teljesítésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése.

4. Hibaelhárítási rendszer megszervezése, készenléti és felügyeleti szolgálat szervezése és működtetése. Az operatív zavar és hibaelhárítási, intézkedések megtétele, a végrehajtás irányítása, koordinálása és a végrehajtás nyomon követése.
5. A vasúti közlekedésben résztvevő vállalatok és külső felek megrendelése alapján karbantartási és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése, a kivitelezés szakmai ellenőrzése.
6. Beruházási, felújítási munkák során és a belső utasításokban előírt tevékenységeknél szakfelügyelet biztosítása.
7. Üzembe és forgalomba helyezés előtti mérnöki szintű vizsgálatok végzése, javaslattétel az üzembe helyezésre.
8. Információ gyűjtése, rendszerezése az elhatárolási körébe tartozó berendezések állapotáról, az információk továbbítása az integrált pályainformáció előállításához.
9. Diszpécser szolgálat működtetése.
10. A karbantartási feladatok műszaki előkészítésének és teljesítésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése.
11. Megfogalmazza a területéhez tartozó a pályauzemeltetéshez kapcsolódó általános és szakanyag beszerzési igényeket.
12. A területéhez tartozó műszaki és gazdálkodási tervek (beleértve a munkaerő és munkaidő-alap gazdálkodási terveket is) éves, negyedéves, havi szintű elemzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslattétel a tervmódosításra a terv-felelősségből adódóan.
13. Kapacitáskorlátozások felhasználásakor megrendelésre a szükséges szakfelügyelet, valamint az adott technológia által megkövetelt biztosítóberendezési műszaki feltételek biztosítása.
14. A hatáskörébe tartozó berendezések karbantartásához, üzemeltetéséhez szükséges kapacitáskorlátozások megtervezése és lebonyolítása.
15. Tervszerű időszakos felügyeleti vizsgálatok irányítása, elvégzése, elvégeztetése és értékelése.
16. A működtető eszközök működőképességének biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések irányítása, a területéhez tartozó eszközök nyilvántartása, valamint az elhatárolási körébe tartozó állami tulajdonú eszközök kezelése, nyilvántartása.
17. Közreműködés a balesetek vizsgálatában, a helyreállítás koordinálásában.
18. Közreműködés az európai uniós és állami forrásokból külső fél beruházási közreműködésével megvalósított beruházások átvételi eljárásában.
19. A hatáskörébe tartozó biztosítóberendezési szervezeti egységek anyagbiztosítási tevékenységének összefogása, igények összesítése, megrendelő-képesség biztosítása.
20. Jelző- és biztosítóberendezési Kezelési Szabályzatok elkészítése, naprakészességük figyelemmel kísérése, részvétel a jóváhagyott kezelési szabályzatok oktatásában, vizsgáztatásában.
21. Szakmai beruházási, fejlesztési igények megfogalmazása és továbbítása.
22. Anyaggazdálkodási éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés végrehajtása.
23. Közreműködés hatósági ügyekben.
24. Hatáskörébe utalt műszaki tervek véleményezése és jóváhagyása.
25. Anyag és szolgáltatás beszerzési igények jelzése, teljesítmény elismerés.
26. A rá vonatkozó Utasításokban foglaltaknak eleget tesz és ellenőrzi a szolgálati helyeken azok betartását.
27. Káresemények miatti műszaki és gazdasági tevékenységek elvégzése, elvégeztetése, káresemények nyilvántartása.
28. Oktatási tervek elkészítése, közreműködés a szakma specifikus oktatások végzésében.

29. Biztosítóberendezési létesítmények és eszközök felügyeleti tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
30. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra. A vágányzári feltételek és eszközök biztosítása.
31. A munkák készre jelentése után az üzembe helyezési eljárás meghirdetése, az üzembe helyezési eljáráshoz szükséges a szükséges mérések elvégzése, az üzembe helyezési eljárás során az üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat kiadása, az üzembe helyezésre engedély kiadása, az eszköz üzembe helyezése iránti intézkedés, a szükséges szabályozások és szabályzatok, illetve rendelkezések kiadása közreműködés a szakterületet érintő forgalomba helyezési eljárásban.
32. A tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések végrehajtása.
33. Pályavasúti létesítmények és eszközök felügyeleti tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
34. Zavarelhárítási feladatokban való közreműködés.
35. Vissznereményi anyagok minősítése során mérnöki jellegű vizsgálatok végzése.
36. Eszközzükséglet összesítése: beszerzési és selejtezési javaslat koordinálása. Eszköz-, és anyaggazdálkodás, nyilvántartásainak vezetése, éves tervek összesítése, éves tervek értékelése, leltár-selejtezés elvégzése.
37. A hatáskörébe utalt üzleti adminisztrációs folyamatok elvégzése.
38. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak jelenlétének ellenőrzése, a jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
39. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.
40. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközzükséglet folyamatos felmérése, igénylése. Az irányításához tartozó egységek részére közreműködés a közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállításában és azok szervezetszerű továbbítása.
41. Társszolgálatokkal történő kapcsolattartás, koordináció.
42. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az Infralife és az SAP PM modul működésének, valamint az SAP további moduljaival kapcsolatos szakmai feladatoknak az irányítása, felügyelete.
43. Közreműködés az SAP kulcsfelhasználói, és az adatfelelősi feladatok elvégzésében.
44. Az irányítása alá tartozó szervezeteknél az MTR-PTM üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a feladatok összefogása, szervezése, ellenőrzése, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.

BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI ÜZEMFELÜGYELETI SZAKASZ (TTEBO BBÜSZ)

Feladata:

1. Üzembe helyezések előtti funkcionális vizsgálatok elvégzése, annak dokumentálása, javaslattétel az üzembe helyezésre, berendezések üzembevétele.
2. Egyedi rendelkezés alapján zavar és hibaelhárítási intézkedések megtétele, a végrehajtás szervezése, koordinálása, a végrehajtásban való közreműködés.
3. Információ gyűjtése, rendszerezése az elhatárolási körébe tartozó berendezések állapotáról, az információk továbbítása az integrált pályainformáció előállításához.
4. Tervszerű időszakos és rendkívüli felügyeleti vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése, értékelése.

5. A működtető eszközök működőképességének biztosítása, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések irányítása, a területéhez tartozó berendezések műszaki paramétereinek nyilvántartása. Közreműködés a balesetek vizsgálatában.
6. Vasúti úrszelvény feletti és alatti átvezetések engedélyezésében közreműködés, egyeztetések elvégzése.
7. A tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek területi szintű naprakészen tartása, változások vezetése, terepi mérések végrehajtása, abban közreműködés.
8. Pályavasúti létesítmények és eszközök felügyeleti tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
9. Diagnosztikai mérési eredmények elemzése.
10. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
11. A saját felelősségi körében végzett felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok miatti forgalmi korlátozások bevezetése.
12. Üzemeltetői ellenőrzés, monitoring feladatok elvégzése.
13. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
14. Szakmai dokumentációk elkészítése.
15. Javaslattétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására.
16. Közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
17. Részvétel az Infralife és az SAP PM modul működésében, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladataiban.
18. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
19. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
20. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőítal közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI JAVÍTÓ SZAKASZ (TTEBO BBJSZ)

Feladata:

1. Pályavasúti létesítmények és eszközök üzemeltetési tevékenységének utasítások szerinti ellátása.
2. Hiba- és zavarelhárítási feladatokban való közreműködés.
3. Diagnosztikai mérési eredmények elemzése.
4. Közreműködés a statisztikai rendszer működtetésében.
5. A szakasz működésével kapcsolatos szakmai dokumentációk elkészítése.
6. Az üzembe helyezések, forgalomba helyezések előtti vizsgálatokban való részvétel.
7. Javaslattétel a karbantartási és beruházási, felújítási és gondozási munkákra.
8. Javaslattétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására.
9. Közreműködés a bekövetkezett rendkívüli események helyreállításában.
10. Visszanyereményi anyagok minősítése során a szükséges mérnöki jellegű vizsgálatok végzése.
11. A szakaszi készletre érkező szakanyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakszerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartása.
12. Karbantartási munkák, hiba- és zavarelhárítás, felújítás, saját kivitelezésű beruházás elvégzése.

13. A tevékenységhez kapcsolódó szakmai dokumentációk elkészítése.
14. Közreműködés szakfelügyeleti tevékenység ellátásában, vágányzárak kiszolgálásában.
15. Részvétel az SAP PM modul működésében, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladataiban.
16. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
17. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
18. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

BIZTOSÍTÓBERENDEZÉSI SZAKASZ (TTEBO BBSZ)

Feladata:

1. Hatáskörébe utalt felügyeleti tevékenységek, ellenőrzések, mérések, szabályozások végzése.
2. Karbantartási munkák (hiba- és zavarelhárítás, karbantartás, felújítás) elvégzése.
3. Hiba- és zavarelhárítás.
4. Beruházási, felújítási munkákban való közreműködés.
5. Kapacitáskorlátozások felhasználásakor megrendelésre a szükséges szakfelügyelet, valamint az adott technológia által megkövetelt biztosítóberendezési műszaki feltételek biztosítása.
6. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
7. A szakaszi készletre érkező szakanyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakszerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP MM modulban történő naprakész nyilvántartása.
8. Eszközök nyilvántartása, adatszolgáltatás végzése.
9. Általános és szakanyag felhasználás tervezése, igénylése, vételezése.
10. Mérések, biztonsági- és munkapont beállítások.
11. Szakfelügyeleti és közreműködői tevékenység.
12. Közreműködés üzembe-, forgalomba helyezési, illetve hatósági ügyekben.
13. Részvétel az SAP PM modul működésében, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladataiban.
14. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek és munkanaplók napi szintű vezetése, eljuttatása a közfoglalkoztatási adminisztrátoroknak.
15. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylése. A közfoglalkoztatást érintő beszerzési igények, leltározási és selejtezési terv összeállítása és szervezetszerű továbbítása.
16. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital közfoglalkoztatottak részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása.

TERÜLETI INGATLANKEZELÉSI ÉS ZÖLDTERÜLET KARBANTARTÁSI OSZTÁLY (PTI TIZO)

Feladata:

1. Az illetékességi körébe tartozó ingatlanok vonatkozásában az ingatlankezelési feladatok, a hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartás szervezése, irányítása és felügyelete, a

- feladatokhoz szükséges erőforrások hozzárendelése, vagy szükség esetén többlet forrásigény megadása.
2. Az illetékességi körébe tartozó hiba-zavarelhárítási tevékenység szervezésének irányítása, a felmerülő szolgáltatások megrendelése, jóváhagyása. A kezelt ingatlanok üzemeltetői karbantartási feladatainak felügyelete, a zavar- és hibaelhárítás reakcióidőn belüli végrehajtásának ellenőrzése.
 3. Az illetékességi körébe tartozó üzemeltetői karbantartási feladatok műszaki előkészítésének és teljesítésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése a szakmai igazgatóság elvárásainak figyelembe vételével.
 4. Az épület-felügyeleti tevékenység, a vonatkozó jogszabályok, illetve belső utasítások szerinti koordinálása, ütemtervek jóváhagyása, végrehajtásának ellenőrzése.
 5. A kezelt ingatlanoknál építészeti, épületvillamossági, épületgépészeti, gáz és közműhálózat, vízadó- és ellátó berendezések, valamint a szennyvízkezelő létesítmények üzemeltetésének, karbantartásának felügyelete, a tevékenység ellátását végző főnökségek ellenőrzése és irányítása.
 6. A szabályosan lerakott kő, műkö, beton vagy aszfalt felülettel kialakított (burkolt) rakodóterületekkel (közforgalmú) kapcsolatos gondozási, karbantartási tevékenységek ellátásának biztosítása, koordinálása és ellenőrzése.
 7. Utasforgalmi célt szolgáló utak, járdák, parkolók (P+R, B+R) gondozásának, hibaelhárításának biztosítása, karbantartás ütemezése, valamint ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
 8. Az ingatlanüzemeltetési feladatok szolgáltatási szinteknek megfelelő végrehajtásának biztosítása, a Főnökség tevékenységének irányítása, ellenőrzése, létesítményfelelősi rendszer működtetése.
 9. Intermodális csomópont előkészítésével, megvalósulásával, működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljesítésében való részvétel, közreműködés az Ingatlanfenntartási igazgatósággal.
 10. A hatáskörébe tartozó káresemények kárnyilvántartási rendszerben történő rögzítése.
 11. Kezelt létesítmények esetében a hatáskörébe utalt selejtezések előkészítése, engedélyeztetése, a selejtezési eljárásokban való közreműködés, a szervezet által végrehajtott bontások ellenőrzése.
 12. Közreműködés a kezelt ingatlanokon folyó beruházási, ingatlanhasznosítási, ingatlankezelési tevékenységeknél. A létesítmények állapotából eredő, műszakilag indokolt fejlesztési, felújítási és karbantartási javaslatok megtétele, a területre vonatkozó prioritások javaslat formájában történő meghatározása. Szakmai fejlesztési javaslatok megfogalmazása és továbbítása a szakmai irányító szervezet felé.
 13. A fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges, hatáskörébe tartozó műszaki tervek ingatlankezelési, ingatlanüzemeltetési szempontú véleményezése.
 14. Az ingatlankezelési tevékenységhez szükséges műszaki és gazdasági igények meghatározása a szakmai irányelvek figyelembevételével. A területhez tartozó gazdálkodási tervek folyamatos elemzésében való közreműködés.
 15. A hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási tevékenység meghatározása, a tevékenység tényleges lebonyolításának irányítása, ellenőrzése. A főnökségek állagában lévő zöldterület karbantartási vasúti járművek és eszközök felügyeletével, koordinációjával kapcsolatos tevékenység ellátása.
 16. A hatáskörébe tartozó téli forgalmi tevékenységek előkészítése és annak végrehajtásának felügyelete.
 17. Területi operatív gazdálkodás által előkészített bérleti szerződések mellékletként csatolandó víziközmű szolgáltatás/továbbszolgáltatás mellékletek elkészítése és átadása a Területi operatív gazdálkodás részére további intézésre. A nem bérleti szerződésekhez

- kapcsolódó közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos, a főnökségek által előkészített víziközmű szerződések felülvizsgálata, döntés előkészítés, közvetlen aláírásra történő beterjesztése a Pályavasúti területi igazgató részére (szomszéd, technológiai vízfogyasztók), e szerződésekhez kapcsolódó kintlévőség-kezelési feladatok végzése, kintlévőség esetén a szabályozásoknak megfelelően a szolgáltatás korlátozása.
18. Képviselet a helyi közműszolgáltatók, hatóságok és szakhatóságok felé.
 19. A kezelt ingatlanok vonatkozásában műemlékvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
 20. Nyilvántartásában szereplő, MÁV Zrt. tulajdonában, kezelésében és vagyonkezelésében lévő földterületek, épületek és a hozzájuk tartozó építmények adatváltozásainak a tevékenységéhez kapcsolódó rendszerekben való átvezetése, adatváltozás kezelése.
 21. Az épületeken lévő földmérési, falmaradványban lévő alappontokkal kapcsolatos jogszabályi feladatok ellátásának irányítása. Nyilvántartás, megvédés, megsemmisülés, rongálás esetén új pont kialakítására intézkedés elrendelése a főnökségek felé.
 22. A hatáskörébe tartozó víz-továbbszolgáltatás számlázásához szükséges és használói tartozásokkal kapcsolatos mérőleolvasási adatszolgáltatás, műszaki intézkedések elrendelése a főnökségek felé (előzetes értesítés, szolgáltatáskorlátozás). Illegális fogyasztás esetén intézkedés annak felszámolására.
 23. Üres lakások kiutalhatósági kritériumok szerinti műszaki minősítése.
 24. A Társaság kiemelt létesítményeire vonatkozóan kiürítési terveinek készítése és évente történő felülvizsgálata, aktualizálása. Szakhatóságokkal és rendőrséggel, valamint a Társaság belső szervezeteivel történő együttműködés biztosítása.
 25. A kezelt létesítmények vonatkozásában a Létesítmény Tűzvédelmi Szabályzatok elkészítésének összefogása, irányítása, felügyelete.
 26. Közreműködés a MÁV Zrt. tulajdonában és kezelésében lévő épületek és a hozzájuk tartozó építmények esetében a tulajdonosi hozzájárulások kiadásánál.
 27. A létesítmények, berendezések állapotát, mennyiségét rögzítő információs rendszerek működtetése, információ szolgáltatás a hatáskörébe tartozó épületek, építmények állapotáról.
 28. A főnökség tárgyi eszköz nyilvántartási tevékenységének koordinálása.
 29. Európai uniós és/vagy állami forrásból megvalósuló beruházások esetében a beruházóval közreműködve létesítmény jövőbeni üzemeltetése kapcsán, a meghatározott üzemeltetői elvárások teljesülésének biztosítása, szükséges esetén az irányítása alá tartozó főnökség közreműködésével.
 30. Az ingatlanok (épület, építmények) rongálásával, bűncselekménnyel kapcsolatos rendőrségi feljelentések előkészítése és megtétele. Adatok szolgáltatása a Társaságot érintő büntető, igazságszolgáltatási és OEP megkeresési eljárások során.
 31. Saját munkáltatás keretében Közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak létszámigényének koordinálása, a pótfelvételek szükségességének jelzése a Közfoglalkoztatási iroda felé.
 32. Az irányítása alá tartozó főnökségek által meghatározott beszerzési igények felülvizsgálata.
 33. Az önkormányzati Együttműködési Megállapodások előkészítése, gondozása, azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás és a benne meghatározott feladatok, kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. A teljesítési igazolások kiadása.
 34. Balesetekkel kapcsolatos kártérítések szakmai véleményezése és a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása.
 35. A területi szintű hulladékkezelési (kommunális hulladék vonatkozásában), hó- és síkosság mentesítési, takarítási tevékenység ellátásának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
 36. Az irányítása alátartozó szervezeteknél az SAP RE-FX modul működésének, valamint az MTR-PTM üzemeltetési feladatainak irányítása, felügyelete, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.

37. Az SAP RE-FX kulcsfelhasználói és az adatfelelősi feladatok végzése.
38. A tevékenységéhez kapcsolódó SAP RE-FX, TOPORAIL rendszerekben a földterületek, épületek, és a hozzájuk tartozó építmények adataival kapcsolatos nyilvántartói feladatok ellátása, az állagváltások kezelése. Az épületeken lévő földmérési alappontokkal kapcsolatos jogszabályi feladatok ellátása. (Nyilvántartás, megvédés, megsemmisülés, rongálás esetén új pont kiépítésre intézkedés megtétele).
39. Közreműködés a Területi Vágányzári Bizottság munkájában.
40. Közreműködés a területi ingatlanüzemeltetési és zöldterület karbantartási szakterület vonatkozásában a minőségirányítási, energia irányítási rendszer működtetésében.
41. A hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
42. Ingatlan szakértelem biztosításával közreműködik a balesetek kivizsgálásában.
43. Szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek vonatkozásában az akadálymentes használat és egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával összefüggő üzemeltetői feladatok (adatszolgáltatás, karbantartási munkák ütemezése, műszaki dokumentációk véleményezése, javaslatétel a felújításra) végrehajtása.
44. A zavarelhárítás, a nem tervezhető karbantartás elvégzésének koordinálása, végrehajtása.

TERÜLETI INGATLANKEZELÉSI ÉS ZÖLDTERÜLET KARBANTARTÁSI FŐNÖKSÉG (TIZO TIZF)

Feladata:

1. A főnökség működési területén belül az ingatlankezelés és a hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartás szolgáltatási szint szerinti elvárások teljesítése. A szerződésekben, megrendelőkben, előírásokban és szabályzatokban megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének főnökség szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése. A hatáskörébe tartozó tevékenységek végrehajtásának irányítása, koordinálása.
2. Felügyeleti tevékenység ellátása ütemterv szerint, valamint fokozott felügyeleti tevékenység ellátása meghatározott időintervallumban.
3. Felügyeleti megállapítások rögzítése az SAP PM almodulban, élet vagy balesetveszélyes épületek, építmények állapotáról azonnali jelentés küldése, intézkedés a veszélytelenítés elvégzésére. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslatétel a gondozási, karbantartási és felújítási munkákra a Területi ingatlankezelési és zöldterület karbantartási osztály felé.
4. A szabályosan lerakott kő, műkő, beton vagy aszfalt felülettel kialakított közforgalmú (burkolt) rakodóterületek gondozása, karbantartása.
5. Állomási előtérhez tartozó – utasforgalmi célt szolgáló – utak, járdák gondozása, karbantartása és ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
6. A működési területén a létesítmények selejtezésének előkészítése, a selejtezési eljárások, lefolytatása és a hatáskörébe utalt bontások lebonyolítása (megrendelés, ajánlat jóváhagyása, felterjesztés, munka ellenőrzése, számlabefogadás).
7. Karbantartási, beruházási és felújítási munka esetén közreműködés a munkaterület biztosításában, illetve visszavételében.
8. A főnökség tevékenységét és folyamatait szabályozó helyi szintű és operatív utasítások, operatív intézkedési tervek kidolgozása, érintettségének megfelelő szinten történő jóváhagyatása, hatályba léptetése és azok betartásának ellenőrzése.
9. Európai uniós és/vagy állami forrásból megvalósuló beruházások esetében a beruházóval közreműködve a létesítmény jövőbeni üzemeltetése kapcsán a meghatározott üzemeltetői elvárások teljesülésének biztosítása. Szükség esetén a szakfelügyelet biztosítása.
10. Tervezett és terven kívüli beszerzési igények elkészítése. A főnökség hatáskörébe utalt beszerzések előkészítése, lebonyolítása.

11. Az ingatlankezelési és a hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási szolgáltatások végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítása. Az ingatlanhasználók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítése, gondozása és ellenőrzése. A vételezések figyelése, intézkedések megtétele. Adatszolgáltatás az energia-továbbszolgáltatások esetében. A kintlévőség behajtása érdekében a szabályozásoknak megfelelően a víziközmű szolgáltatások korlátozása.
12. A munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), munkavállalók számára történő szétosztása, a nyilvántartás végzése. A berendezések beszerzési igényének meghatározása, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
13. A főnökség tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok ellátása. A munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete.
14. A kezelt létesítmények vonatkozásában a Létesítményi Tűzvédelmi Szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.
15. A hatáskörébe tartozó területi szintű hulladékkezelési tevékenység ellátása.
16. A hatályos szerződések, szerződés módosítások szakmai tartalmának kidolgozása. Javaslatétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására a Területi ingatlankezelési és zöldterület karbantartási osztály részére.
17. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása, a gazdálkodási tervek éves, negyed éves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciók elvégzése, illetve javaslatétel a terv-felelősségből adódóan.
18. Szakfelügyeleti és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése.
19. Az ingatlanok bérbeadása és a visszavétele során jelentkező feladatok elvégzése.
20. A kárnyilvántartással kapcsolatos tevékenység ellátása. A Társaság törvényileg előírt adatszolgáltatásaihoz (pl. PMSZ adatszolgáltatás, vasúti pályahálózat működtetési engedély), valamint a vagyont érintő biztosítások megkötéséhez adatszolgáltatási feladatok ellátása.
21. A Főnökség eszközeinek nyilvántartása és eszközszükséglet felmérése, irányításához tartozó egységek részére a beszerzési igények és selejtezési terv összeállítása és jóváhagyatása. A tárgyi eszköz nyilvántartás, adatszolgáltatás végzése, közreműködés leltározásban.
22. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
23. Szükséges erőforrások biztosítása, készenléti szolgálat szervezése és működtetése.
24. A növénytermesztéssel kapcsolatos munkák irányítása és ellenőrzése.
25. A közfoglalkoztatási jogviszony keretében ellátandó szakmai és eszközgazdálkodási feladatok felügyelete, nyomon követése, foglalkoztatottak jelenlétének ellenőrzése. Közfoglalkoztatási tevékenység keretében zöldterület karbantartási feladatok teljesítése a munkák megszervezése hatósági és lakossági megkeresések, felszólítások kezelése.
26. Intézkedés a bekövetkezett, hatáskörébe tartozó rendkívüli események helyreállításában.
27. Az ingatlankezelési tevékenységet érintően a téli forgalmi feladatok végrehajtásának koordinálása, megszervezése, készenléti szolgálat fenntartása.
28. A hatáskörébe tartozó épületvillamosság, épületgépészet, gáz és közműhálózat, vízkitermelő- és ellátó berendezések, valamint szennyvízkezelő létesítmények üzemeltetésének, karbantartásának végrehajtása.
29. Tevékenységével összefüggő megrendelések, teljesítések kiadása, rögzítése, ellenőrzése, számlák befogadása, ellenőrzése, rögzítése, felosztása, kontírozása.

30. A bérleti szerződés mellékletét képező víziközmű szolgáltatási mellékletekhez a mérőleolvasási adatok biztosítása. Víziközmű tevékenység esetében a tevékenységéhez kapcsolódó rendszerben törzsadat feltöltés, aktuális adatok rögzítése számlák ellenőrzése. Bejárásokon, szemléken való részvétel. Víz-közmű üzemeltetési és energiagazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó fogyasztásmérők leolvasása – almérők nyilvántartása, az illegális fogyasztás felszámolása, a továbbszolgáltatott energia számlázásához szükséges mérőleolvasási adatok biztosítása.
31. Képviselő a helyi közműszolgáltatók, hatóságok és szakhatóságok felé.
32. Az irányítása alá tartozó egységeknél az SAP PM modul működtetésének, üzemeltetési feladatainak felügyelete.
33. Az SAP RE-FX kulcsfelhasználói és az adatfelelősi feladatok végzése.
34. Az irányítása alá tartozó egységeknél a kialakított térinformatikai rendszer működésének felügyelete, kapcsolattartás a társszakmai szervezetekkel.
35. A kertészeti és erdőgazdálkodási, területrendezési, parkfenntartási munkálatok szakmai és munkabiztonsági feladatainak a végrehajtása. Favágási, cserjeirtási, valamint kaszálási tevékenység elvégzése.
36. Kertészeti tevékenység működtetése, a növénytermesztéssel, gazdálkodással kapcsolatos munkák elvégzése. Az üvegházak kihasználtságának optimalizálása.
37. Saját hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási feladatok elvégzése, hulladékszállítással kapcsolatos tevékenység felmérése, meghatározása, a munkák megszervezése.
38. Közreműködés a Területi Vágányzári Bizottság munkájában.

TERÜLETI INGATLANKEZELÉSI EGYSÉG (TIZO TIE)

Feladata:

1. A zavar- és hibaelhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására.
2. Az épületek és egyéb építmények, valamint ahhoz tartozó tárgyi eszközök, berendezések fenntartásával, működtetésével összefüggő műszaki felügyelet, ingatlanüzemeltetés keretében végzett karbantartás, valamint üzemzavar- és hibaelhárítás ellátása. Készenléti szolgálat ellátása.
3. A szabályosan lerakott kő, műkő, beton vagy aszfalt felülettel kialakított közforgalmú burkolt rakodóterületek gondozása, hibajavítások elvégzése.
4. Állomási előtérhez tartozó – utasforgalmi célt szolgáló – utak, járdák gondozása, karbantartása, hibajavítások elvégzése.
5. Építmények műszaki üzemeltetése, berendezések rendszeres felügyelete, hatáskörébe tartozó berendezések (mint pl. kazán, lift) karbantartása, javítása.
6. Közreműködés az utasforgalmi felvonók, mozgólépcsők műszaki átadás-átvételének folyamatában a Területi ingatlankezelési és zöldterületkarbantartási főnökség munkavállalójával.
7. Az ingatlankezelési egység munkaszervezetének, tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, a munkavégzés ellenőrzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság biztosítása.
8. A létesítmény felelősökön keresztül gondozási tevékenységek ellátása, biztosítása: takarítás, kommunális hulladékkezelés (szilárd, folyékony), rovar – mint rágcsáló irtás, síkosságmentesítés. Az ingatlanok műszaki állapotával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, és annak során észlelt illegális használat jelzése az érintett szervezetek részére.
9. Közreműködés ingatlanok bérbeadásának lebonyolításánál, előkészítésénél a Területi ingatlankezelési és zöldterületkarbantartási főnökség munkavállalójával.
10. Közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak ellenőrzése, a munkavégzésük szervezése, helyszíni irányítása, felügyelete. A jelenléti ívek, munkanaplók és egyéb dokumentációk ellátása. A közfoglalkoztatás eszközeinek helyi szintű nyilvántartása, az eszközszükséglet folyamatos felmérése, igénylés
11. Közreműködés a karbantartási, beruházási és felújítási munkák esetén a munkaterületátadásában és visszavételében a Területi ingatlankezelési és zöldterületkarbantartási főnökség munkavállalójával.
12. Eszközök nyilvántartása, adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési és selejtezési javaslat készítése.
13. Gépek, mérőeszközök működtetési feltételeinek biztosítása.
14. A működési területén az ingatlan leltározási feladatok elvégzése.
15. Az egység készletére érkező anyagok átvétele, felelős megőrzése, felhasználásig történő szakszerű tárolása, felhasználásának nyomon követése, valamint ezen gazdasági események SAP-ban történő naprakész nyilvántartása.
16. A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció vezetése.
17. Részvétel és közreműködés a közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon.
18. Tevékenységi körbe tartozó SAP PM feladatok ellátása.
19. A forgalmi szakterület egyeztetésével, közfoglalkoztatással összefüggő állomási rend kialakításában jelentkező feladatok elvégzése, valamint a közfoglalkoztatási terv elkészítése.

GYERMEKVASÚT (PBVIGH GYV)

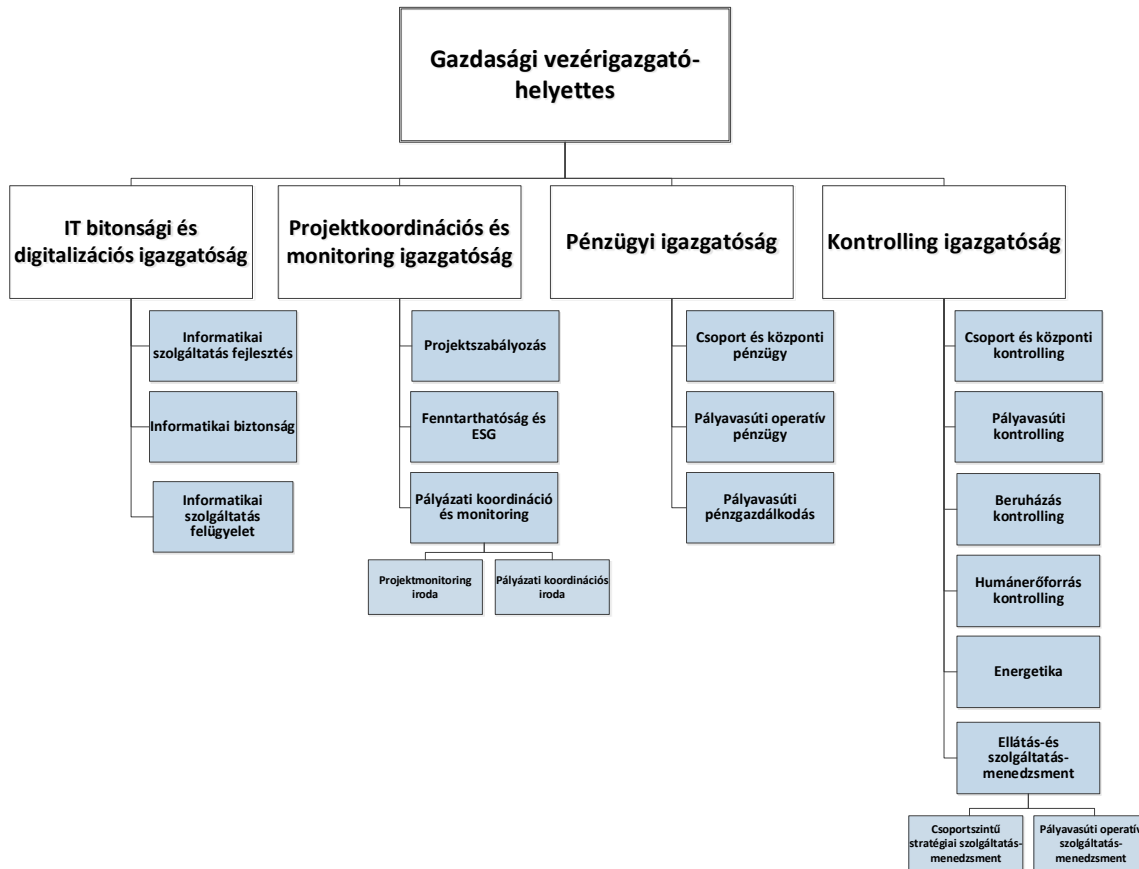
Feladata:

1. Működési területén a térségi személyszállítást és az üzemi célú teherszállítást érintő forgalmi technológiák kialakítása, szabályozása, társ szervezetekkel való harmonizálása.
2. A működési területén a keskeny nyomközű vontató- és vontatott járművek üzemeltetése, karbantartása, vizsgálata, javítása és javíttatása a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján. A mozdony- és szerelvényfordulók kidolgozása és azok biztosítása. A tevékenység ellátásához a megfelelő karbantartói létszám és jelenlét biztosítása.
3. A térségi személyszállítással kapcsolatos szolgáltatások iránti igény feltárása, ennek megfelelő pénztári szolgálat, előszavas és telefonos utastájékoztató megszervezése, irányítása, ellenőrzése. A személyszállítási bevételekre vonatkozó tervjavaslat készítése, a tervek teljesítésének folyamatos ellenőrzése, elemzése. Személyszállítási statisztikák összesítése, elemzése.
4. Menetrendi igények felmérése alapján a menetrend elkészítése.
5. A gyermekvasutasok tanfolyami körülmények közötti történő kiképzése, vizsgáztatása, szolgálatba állítása, folyamatos szakmai továbbképzése, időszakos és rendkívüli vizsgáztatása.
6. Közreműködés a különböző szervezetekkel a gyermekvasutasok aktív, tartalmas, a szervezeti célokkal harmonizáló szabadidős programjainak biztosítása érdekében tanítási időben és iskolaszünetekben egyaránt.
7. A gyermekvasutas ifjúsági vezetők toborzása, képzése, megbízása, irányítása és ellenőrzése a gyermekvasutasok tanfolyami, szolgálatellátással összefüggő, valamint szabadidős tevékenységének szervezése, koordinálása, felügyelete érdekében.
8. A nem nyilvános üzemi melegkonyha és étkező üzemeltetése a gyermekvasutasok és ifjúsági vezetők szolgálat ellátási feltételeinek, a napi étkeztetés, biztosítása érdekében.
9. Együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel a Társaság újfelveleles és továbbképzési programjaiban a forgalmi jellegű munkakörök részére gyakorlati képzés biztosításában a kidolgozott együttműködési megállapodások szerint.
10. A forgalmi utasításokban szabályozott felügyeleti és ellenőrzési feladatok ellátása. A Gyermekvasút Végrehajtási Utasításának ellenőrzése, felterjesztése jóváhagyás céljából. A szervezet működési környezetéből, speciális tevékenységeiből adódó belső szabályozók elkészítése és rendszeres gondozása a folyamatszabályozott tevékenységek biztonságos, gazdaságos és hatékony elvégzése érdekében.
11. A területéhez tartozó gazdálkodási tervek éves, negyedéves, havi szintű végrehajtása és ellenőrzése, a szükséges korrekciókra javaslattétel a terv-felelősségből adódóan.
12. A szervezeti egység működéséhez szükséges erőforrások biztosítása.
13. A hatáskörébe utalt szolgáltatások megrendelése, megfelelőségének vizsgálata, a vállalkozói teljesítmények elismerése, a megrendelői-teljesítői viszony érvényesítése.
14. A hatáskörébe utalt feladatok szerint képviselőlet és kapcsolattartás a térségi vasúti személyszállítás üzemeltetésében, szabályozásában és ellenőrzésében résztvevő külső szervezetekkel.
15. Működési területén a hatáskörébe utalt ingatlan karbantartási feladatok szervezése és végzése, az ingatlanüzemeltetői tevékenységek ellenőrzésének az irányítása, összefogása, a teljesítésre vonatkozó igazolások kiállításának a kontrollja, a nem teljesítésekre vonatkozó adatszolgáltatás ellenőrzése.
16. Hatáskörébe utaltan a szolgáltatás-minőséggel kapcsolatos panaszügyek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
17. A Gyermekvasút forgalmi és műszaki képviselőlete a különböző, a forgalmi és műszaki szakterületet érintő bejárásokon, koordinációs egyeztetéseken. A Pályavasúti területi

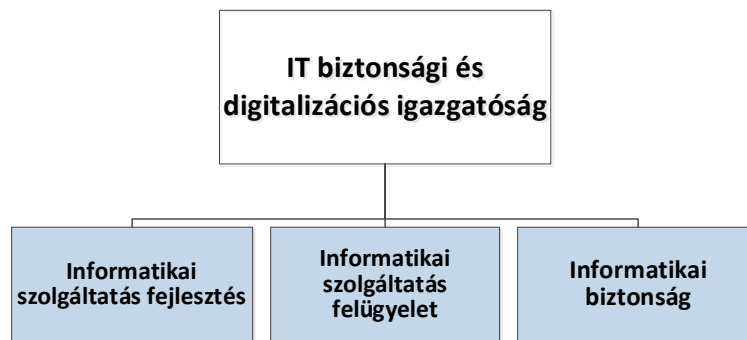
igazgatóság felügyeletével és irányításával a térségi személyszállítással és a járműüzemeltetési feladatokkal kapcsolatos, működési körében jogszabályban előírt hatósági adatszolgáltatásokkal, ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységek végzése.

18. A Gyermekvasút támogatói rendszerének megszervezése, működtetése.

GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (GVIGH) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



IT BIZTONSÁGI ÉS DIGITALIZÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (GVIGH ITBDI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS FEJLESZTÉS (ITBDI ITSZF)

Feladata:

1. A MÁV-VOLÁN-csoport infokommunikációs stratégia elkészítése a társaságok szakmai támogatásával, vezetői döntéstámogató dokumentum elkészítése.
2. A MÁV-VOLÁN-csoport infokommunikációs stratégia elkészítése a társaságok szakmai támogatásával.
3. Az elfogadott infokommunikációs stratégia megvalósításának folyamatos felügyelete és koordinációja a keresztfinanszírozás kizárásával.

4. A csoportszintű infokommunikációs fejlesztési irányelvek kidolgozása. Az infokommunikációs üzleti igényeknek és a kiemelt informatikai projekteknek megfelelő fejlesztések felügyelete.
5. Az alkalmazott infokommunikációs rendszerek integrált működtetésének korszerűsítésére vonatkozó javaslatok felülvizsgálata, jóváhagyása, a hatáskörébe tartozó kiemelt informatikai projektek létrehozására vonatkozó projektjavaslatok elfogadtatása, valamint az integrációt támogató projektek felügyelete.
6. Saját és Európai uniós forrásból megvalósítható hatáskörébe tartozó projektjavaslatok kidolgozása, a projektek előkészítése, nyilvántartása, folyamatos felügyelete a keresztfinanszírozás kizárásával.
7. Az üzleti tervnek megfelelően a társasági szintű projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek feladataiban.
8. A kiadott forráskeretek figyelembe vételével, a műszakilag szükséges kiemelt informatikai projekt igények összeállítása, megküldése az illetékes szervezet részére, a keresztfinanszírozás kizárásával.
9. A kiemelt informatikai projektek közbeszerzésében való szakmai közreműködés biztosítása.
10. A hatáskörébe tartozó projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása, a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelés biztosítása.
11. A hatáskörébe tartozó projektek eredményesség-mérési rendszerének kialakítása és működtetése.
12. A hatáskörébe tartozó projektek megvalósítását követő felülvizsgálat lebonyolítása, audit támogatás biztosítása.
13. A hatáskörébe tartozó területtel kapcsolatosan partnerkapcsolat működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.
14. A csoportszintű infokommunikációs szolgáltatási és szolgáltatásfejlesztési igények rendszeres felmérése, összegyűjtése, összegyűjtött és jelzett igények elemzése. javaslattétel a csoportszintű és társasági fejlesztésekre, azok szakmai indokoltságának és hatékonyságot javító eredményének meghatározása.
15. Közreműködés a csoportszintű üzleti terv infokommunikációs fejezeteinek kialakításában együttműködve a társaság szervezeti egységeivel.
16. Az infokommunikációs fejlesztések minisztériumi, és miniszterelnökségi engedélyeztetése.

INFORMATIKAI BIZTONSÁG (ITBDI ITB)

Feladata:

1. Az infokommunikációs csoportszintű biztonsági politika meghatározása, elkészítése a MÁV-VOLÁN-csoportra vonatkozóan.
2. A csoportszintű infokommunikációs biztonsági szabályozórendszerek meghatározása, kialakítása szakmai felügyelete, normatívák meghatározása, szabályozás elkészítése, folyamatos aktualizálása, ellenőrzése és betartatása a MÁV-VOLÁN-csoport egészére vonatkozóan.
3. A csoportszintű Informatikai Biztonsági Szabályzat és az informatikai biztonsággal összefüggő szabályzatok elkészítése, végrehajtásának szakmai szempontú ellenőrzése csoportszinten.
4. Informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és a rendelkezésre állás feltételeinek biztosítása, az előírások végrehajtásának ellenőrzése.

5. Csoportszintű infokommunikációs biztonsági, technológiai, technikai előírások érvényesítése az infokommunikációs projektekből, az infokommunikációs szolgáltatási szerződésekben.
6. Csoportszintű infokommunikációs biztonsági vizsgálatok lefolytatása, csoportszintű vizsgálatok lefolytatására javaslattétel, felkérés esetén az infokommunikációs biztonsági vizsgálat lefolytatásának koordinálása. A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálása, a kivizsgálás koordinálása, intézkedések elrendelése az információbiztonság sérülése vagy veszélye esetén.
7. Infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítése.
8. A minősített adatok elektronikus kezelése tekintetében rendszerbiztonsági felügyelő és rendszeradminisztrátori feladatkör ellátása.
9. Csoport szintű infokommunikációs kockázat elemzések elvégzése, értékelése. A kockázatelemzés alapján javaslattétel az infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztására, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztésére.
10. Csoportszintű infokommunikációs biztonsági problémák feltárása, vizsgálat lefolytatása.
11. Technológiai és irodai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelés csoportszintű betartatása.
12. Adatszivárgás megelőző rendszer csoportszintű szabályozásának koordinálása.
13. Közreműködés a csoportszintű üzleti terv infokommunikációs fejezeteinek kialakításában együttműködve a társaság szervezeti egységeivel.

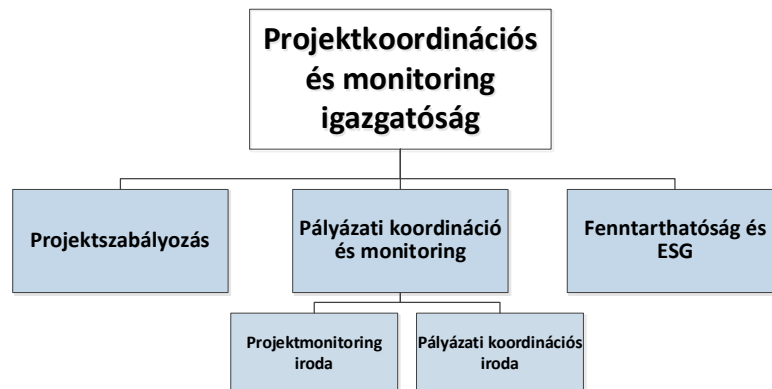
INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS FELÜGYELET (ITBDI ITSZOLG.FELÜGYELET)

Feladata:

1. Csoport szintű, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által biztosított infokommunikációs szolgáltatások felügyelete, a szolgáltatási színvonal mérése és értékelése.
2. Az infokommunikációs közbeszerzések és beszerzések forrásgazdai folyamatainak felügyelete, irányítása.
3. Az infokommunikációs költségek, bevételek és belső szolgáltatások felügyeleti rendszerének kialakítása és működtetése.
4. A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt-vel kapcsolattartás, a MÁV-VOLÁN-csoport társaságai éves informatikai beszerzési terveinek, a beszerzési igényeknek benyújtása, felügyelete, intézkedések megtétele a társaságokkal együttműködve.
5. A csoport szintű infokommunikációs (köz)beszerzési, beruházási és költség tervek összeállítása. Figyelemmel kíséri a terv és tény adatokat, szükség esetén helyesbítő intézkedéseket kezdeményez és hajt végre.
6. Az infokommunikációs szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák elemzése és ellenőrzése, szolgáltatási portfólió koordinálása és ellenőrzése
7. Csoportszintű licencgazdálkodási stratégia és a nyilvántartási rendszer kialakítása, működtetése és felügyelete.
8. Belső licenc auditok előkészítése és lefolytatása, azok kiértékelése és a szükséges intézkedések megtétele
9. Külső licenc auditok előkészítése, koordinációja a társaságokkal, azok kiértékelése és a szükséges intézkedések megtétele
10. A csoport szintű adatvagyon felhasználására vonatkozó stratégia elkészítése a társaságok szakmai támogatásával.
11. Az elfogadott csoport szintű adatvagyon gazdálkodási stratégia megvalósításának folyamatos felügyelete és koordinációja.

12. Az adatminőség állapotára, javulására, romlására számszerűsített mérési módszerek kialakítása.
13. Az Üzleti Intelligenciát érintő projektek felügyelete a tervezés, beszerzés, irányítás és utókövetés során.
14. Közreműködés az Üzleti Intelligencia megoldások vállalati szintű támogatásában.
15. Közreműködés a csoportszintű üzleti terv infokommunikációs fejezeteinek kialakításában együttműködve a társaság szervezeti egységeivel.
16. Központi csoportszintű licencgazdálkodás működtetése és licenc szerződések egységesítése.

PROJEKTKOORDINÁCIÓS ÉS MONITORING IGAZGATÓSÁG (GVIGH PKMI) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



PROJEKTSZABÁLYOZÁS (PKMI PSZ)

Feladata:

1. A vállalatcsoport összehangolt álláspontjának kialakítása és képviselése a vasúti fejlesztésekkel kapcsolatos kormányzati döntés-előkészítési anyagok tekintetében.
2. A tagvállalatok projektvégrehajtási tevékenységének összehangolása érdekében – a költségelszámolási szabályzatok kivételével – a projektek előkészítésére és megvalósítására vonatkozó csoportszintű eljárásrend(ek) kialakítása a tagvállalati projektek egységes megvalósítása céljából átfogó módszertani anyagok kidolgozása.
3. Álláspont megfogalmazása az eljárásrendek, szabályzatok értelmezésével kapcsolatban felmerülő, valamint a projektvégrehajtással kapcsolatos eljárási kérdésekben a projektlebonyolításban érintett szervezetek számára.
4. A projektekre vonatkozó tagvállalati szabályzatok, utasítások véleményezése, a csoportszintű szabályokkal összhangban történő végrehajtásuk felügyelete. A tagvállalati projektvégrehajtási feladatok szabályszerű ellátásával kapcsolatos beszámolási rendszer kiépítése és működtetése a MÁV Zrt. vezetői tájékoztatása érdekében.
5. A támogatásból megvalósuló – kivéve a K+F – projektek előkészítésére és megvalósítására vonatkozó támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások mintáinak és azok módosításainak elkészítése és elkészítésének koordinációja.
6. Projektekre vonatkozó kormányelőterjesztések elkészítése az érintett szervezeti egységek bevonásával.

PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓ ÉS MONITORING (PKMI PKM)

Feladata:

1. A támogatásból megvalósuló fejlesztési – kivéve K+F – projektek generálásának csoportszintű koordinációja.
2. A potenciálisan elérhető pályázati források – kivéve K+F – minél nagyobb arányú elnyerése és lehívása érdekében a különböző forrástípusok egyedi kezelése, a forrástípusok kapcsán nyert információk folyamatos értékelése, a MÁV-VOLÁN-csoport fejlesztési céljaival történő összevetése a projektgenerálásra történő javaslattétel érdekében, az érintett szervezetek felé történő továbbítása.
3. Az európai uniós támogatási periódusokban – kiemelten a 2021-2027 közötti programozási időszakban – az európai uniós támogatásra javasolt fejlesztési – kivéve K+F – projektek generálásának, projekt javaslatok készítésének koordinációja. A MÁV-VOLÁN-csoport fejlesztési – kivéve K+F – céljainak megvalósítása érdekében támogatásból megvalósuló fejlesztési projektjavaslatok kidolgozásának koordinálása.
4. A pályázatok – kivéve K+F – csoportszintű képviselete, támogatása az érintett irányító hatóságok, minisztériumok, nemzetközi és egyéb szervezetek felé a projektvezetőkkel együttműködésben.
5. A pályázatok előkészítéséhez szükséges külső és belső erőforrások meghatározása, bevonásának kezdeményezése, munkájuk koordinálása.
6. A feladatkörébe, hatáskörébe tartozó, rendelt projektek tekintetében a projektcélok, mérföldkövek teljesülésének, az ütemezés tartásának, valamint a kiadott feladatok elvégzésének ellenőrzése, szükséges esetben beavatkozás.
7. A támogatásból megvalósuló fejlesztési – kivéve K+F – projektek működéséhez, elszámolásához szükséges belső szabályzatok kialakításában való közreműködés.
8. A hatáskörébe tartozó – kivéve K+F – projektekkal összefüggésben, a vonatkozó szakmai, projektmenedzsmenti monitoring tevékenység ellátásához szükséges mértékben adatbekérések, intézkedés, a szervezett helyszíni látogatásokon, egyeztetéseken való részvétel.
9. A feladatok ellátása nem sértheti a MÁV Zrt., mint független pályaműködtető Recast és a 4. vasúti csomag értelmében előírt jogi, szervezeti, informatikai és döntéshozatali függetlenségét, a forgalomirányítás és karbantartás tervezés pártatlanságát, a pénzügyi átláthatóság feltételeit.

PROJEKTMONITORING IRODA (PKM PMI)

Feladata:

1. A támogatásból megvalósuló – kivéve K+F – projektek átfogó (műszaki és pénzügyi) előrehaladás monitoringjának ellátása csoportszinten
2. A monitoring rendszer, folyamatainak, eljárásrendjének kialakítása a Projektszabályozással együttműködve.
3. Javaslattétel a projektvégrehajtási struktúra kialakítására és szükség szerinti fejlesztésére a Pályázati koordináció és monitoring részére.
4. A tagvállalati projektek megvalósítási ütemtervének bekérésével és azok végrehajtásának felügyeletével a határidők és a költségkeretek betartásának biztosítása.
5. Státuszjelentések, terv-tény kimutatások készítése a projektek ütemezett előrehaladásának ellenőrzése alapján.
6. Javaslattétel a projektek hatékonyabb működése megvalósítására a határidőre nem teljesítő projektek esetében Pályázati koordináció és monitoring részére.

7. A projektvezetők tevékenységének nyomkövetése, információ és adatkérés a projektek megvalósításáért felelős személyektől a vállalatcsoport vezetői számára történő rendszeres tájékoztatás nyújtása érdekében a projektek előrehaladásáról, végrehajtásuk során felmerülő és azonosított kockázatokról, valamint a javasolt intézkedésekről a kockázatok csökkentése, megelőzése céljával.
8. Helyszíni ellenőrzéseken való részvétel, egyeztető megbeszélések összehívása a monitoring rendszer működtetése érdekében.
9. A feladatkörébe tartozó és rendelt csoportszintű jelentésszolgáltatási kötelezettség teljesítése, illetve ezen feladatok teljesítésének koordinálása.
10. A projektvégrehajtást és monitoring tevékenységet érintő folyamatok és informatikai rendszerek fejlesztését célzó koncepciók kidolgozásában és fejlesztésében való részvétel.
11. Közreműködés a feladatköréhez kapcsolódóan a projektekre vonatkozó döntéselőkészítési anyagok előkészítésében együttműködve a Projektszabályozással.

PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓS IRODA (PKM PKI)

Feladata:

1. A potenciálisan elérhető európai uniós, és célzott költségvetési források minél nagyobb arányú elnyerése és lehívása érdekében a különböző forrástípusokhoz – kivéve K+F – tartozó aktuális információk összegyűjtése és az azokhoz tartozó jogszabályi környezet figyelése.
2. A különböző forrástípusok kapcsán nyert információk folyamatos értékelése és a vállalatcsoport fejlesztési – kivéve K+F – céljaival történő összevetése a projektgenerálásra történő javaslattétel érdekében, az érintett tagvállalatok, szervezeti egységek felé történő továbbítása.
3. A pályázati folyamatok sikeressége érdekében a projektjavaslatok priorizálása, előszűrése, belső kontrollja a K+F terület kivételével.
4. Csoportszinten képviseli a vállalatcsoportot a pályázatokkal – kivéve K+F – kapcsolatban az érintett irányító hatóságok, minisztériumok, nemzetközi és egyéb szervezetek felé a projektvezetőkkel együttműködésben.
5. A pályázatok – kivéve K+F – előkészítéséhez szükséges külső és belső erőforrások meghatározása, javaslat tétele a bevonásukra, feladat meghatározása és a pályázatkészítés folyamatának koordinálása a támogatási szerződés megkötéséig.
6. A feladatkörébe, hatáskörébe tartozó, rendelt projektek tekintetében a projektcélok, mérföldkövek teljesülésének, az ütemezés tartásának, valamint a kiadott feladatok elvégzésének ellenőrzése, szükséges esetben beavatkozás.
7. Az európai uniós támogatási periódusokban – kiemelten a 2021-2027 közötti programozási időszakban – az európai uniós támogatásra javasolt fejlesztési – kivéve K+F – projektek generálása, projektjavaslatok – kivéve K+F – elkészítéséhez szükséges külső és belső erőforrás meghatározás, javaslat tétele a bevonásukra, feladat meghatározása és a projektjavaslatok elkészítésének koordinációja a támogatási szerződés megkötéséig.
8. Információ adása és támogatás nyújtása a K+F kivételével az illetékes tagvállalatok, szervezeti egységek részére az európai uniós források felhasználhatóságának szabályairól, a tagvállalatok, szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések európai uniós pályázati felhívásokhoz történő illeszkedéséről, illetve a CEF-pályázatok esetén a pályázatok elkészítésében való részvétel.
9. A támogatásból megvalósuló fejlesztési javaslatok érvényes európai uniós, hazai és vállalati közkezdési stratégiákkal való összhang megteremtése, biztosítása.

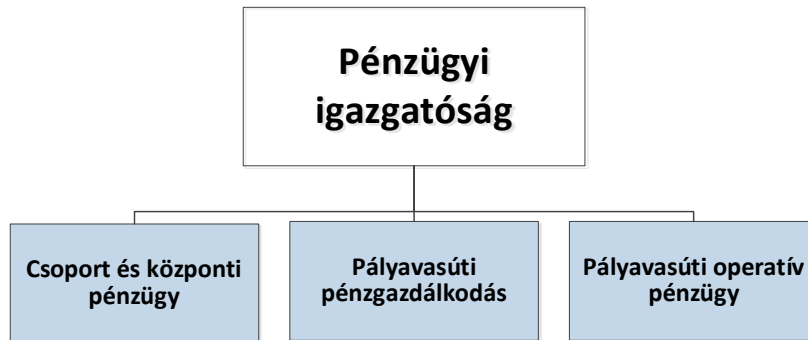
10. Kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett szervezetekkel, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel (minisztériumok, JASPERS, Központi Koordinációs Szervezet, Miniszterelnökség) a K+F terület kivételével.

FENNTARTHATÓSÁG ÉS ESG (PKMI FE)

Feladata:

1. A csoportszintű fenntarthatósági stratégiai célkitűzések kidolgozása, a célok eléréséhez szükséges intézkedési terv előkészítésének koordinációja, a kidolgozás, intézkedési terv készítésében részt vevők ezzel kapcsolatos tevékenységének irányítása. A csoportszintű fenntarthatósági stratégiai célkitűzésekben meghatározott célok teljesülésének nyomon kísérése, ellenőrzése.
2. Javaslattétel a fenntarthatósági szempontok érvényesítésére MÁV-VOLÁN-csoport projektjeinek tervezése, előkészítése és megvalósítása során, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
3. MÁV-VOLÁN-csoportban a fenntarthatóság komplex kezelésének koordinálása.
4. Csoport- és társasági szintű ESG keretrendszer és a kialakítás mérföldköveinek meghatározása, vezetői döntéselőkészítő dokumentum készítése.
5. Az ESG keretrendszer kialakításának, működtetésének, fejlesztésének koordinálása.
6. A MÁV-VOLÁN-csoport szintjén a csoportszintű fenntarthatósági stratégiai célkitűzések, fenntarthatósági szempontrendszer meghatározása, javaslattétel a célok teljesítésének elérésére és végrehajtásuk ellenőrzése az üzleti folyamatokban történő beépülés érdekében.
7. A csoportszintű fenntarthatósági célok és teljesítmények visszamérési rendszerének kialakítása, a teljesülésének nyomonkövetése.
8. A vállalatcsoport fenntarthatósági célú átvilágítási kötelezettsége teljesítésének biztosítása, a vonatkozó jogszabályokban a vállalatcsoport számára meghatározott intézkedések megvalósítása a tagvállalatok érintett szervezeteivel együttműködve.
9. Kockázatkezelési rendszer létrehozása, az ESG kockázatok azonosítása, valamint a kockázatkezelés lefolytatása.
10. A vállalatcsoport fenntarthatósági teljesítményét bemutató csoportszintű ESG beszámoló jelentés elkészítésének irányítása és az elkészítéshez szakmai iránymutatás.
11. Az ESG adatszolgáltatási kötelezettségnek való megfelelés csoportszintű összefogása és ellenőrzése.

PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG (GVIGH PI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



CSOPORT ÉS KÖZPONTI PÉNZÜGY (PI CSKP)

Feladata:

1. A Társaság és meghatározó befolyása alá tartozó leányvállalatai felé tulajdonosi joggyakorlóként, a pénzügyi és bank stratégia kidolgozása, rövid és hosszú távú finanszírozás megtervezése, finanszírozási terv készítése. A szükséges pénzügyi termékek beszerzési igényének meghatározása, a műszaki dokumentáció elkészítésének irányítása.
2. A Társaság és meghatározó befolyása alá tartozó leányvállalatai felé tulajdonosi joggyakorlóként, a működtetésükhöz szükséges optimális likviditás és pénzforgalom megtervezése.
3. Csoportszintű pénzügyi beszámolók, pénzforgalmi előrejelzések készítése.
4. Kapcsolattartás leányvállalatok pénzügyi területeivel, pénzintézetekkel, kiemelt partnerekkel.
5. Cash-pool rendszer szabályozása, felügyelete. Kezesség adása leányvállalatoknak és ezek teljes körű ügyintézése.
6. A Stratégia és csoportirányítás főigazgatóság által végzett, a Társaság mögöttes felelősségvállalására vonatkozó döntések (kezességvállalások stb.) előkészítésében közreműködés.
7. Díjtendenciák elemzése, a pénzügyi termékek díjtételeiben való megállapodás.
8. A társasági utasítások pénzügyi, kockázatkezelési szempontú véleményezése, szignózása során a csoportszintű célok érvényesülésének és a szabályzatok konzisztenciájának biztosítása.
9. Csoportszintű kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok és a biztosítással fedezhető kockázatok kezelésére.
10. A MÁV-VOLÁN-csoport pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettségeinek azonosítása, mérése, kockázatok kezelésének irányítása, felügyelete, monitoring jelentés és összefoglaló elkészítése.
11. Új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati, valamint finanszírozási lehetőségek elemzése és értékelése.
12. A biztosítási tevékenységek, szerződések csoportszintű irányítása, felügyelete, koordinációja, értékelése.
13. Valamennyi biztosítási szerződéssel kezelhető kockázati területre vonatkozó csoportszintű központi adatgyűjtési és kárnyilvántartási rendszer kialakítása, felügyelete, ezen belül a kárköltiségek és a kárrendezésre vonatkozó adatok elemzése.
14. Biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok elemzése a tagvállalatok részvételével.

15. A csoportszintű kockázatkezelési politika kidolgozása és karbantartása a MÁV-VOLÁN-csoport tagvállalatainak közreműködésével, a csoportszintű kockázati koordinátorok munkájának szakmai támogatása és felügyelete.
16. A Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő stratégiai, megfelelőségi, pénzügyi, továbbá szervezeti és működési kockázatok, illetve a kockázatok kiváltó események, beazonosításának irányítása. A beazonosított kockázatok értékelésének és a kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok szakmai kontrollja.
17. A kockázatmenedzsment eljárásrend működésével kapcsolatos dokumentumok (Kockázati Univerzum, Kockázati Esemény Listák, Kockázati térképek) elkészítése és módosítása.

PÁLYAVASÚTI PÉNZGAZDÁLKODÁS (PI PPG)

Feladata:

1. A Társaság, kiemelten a pályaműködtetési tevékenység rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosítása.
2. Deviza és forint pénzgazdálkodás, devizakonverzió, betétlekötés.
3. Pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettség azonosítása, mérése, kockázatok kezelésére javaslattétel és a jóváhagyott fedezeti ügyletek végrehajtása.
4. A Társaság, kiemelten a pályaműködtetési tevékenység rövid és hosszú távú finanszírozásának megtervezése, finanszírozási terv készítése.
5. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok (bankszámla, bankkártya, készpénz, pénztár, pénzkezelés) kiadása és karbantartása, a betartás ellenőrzése.
6. Finanszírozási terv megvalósítása.
7. Forint és deviza kimenő tételek összeállítása, menesztése, optimalizálása.
8. Nemzetközi elszámolások lebonyolítása.
9. Adósságszolgálat teljesítése.
10. Pénzügyi beszámolók, pénzforgalmi előrejelzések készítése.
11. Vállalati bankkártyák kezelése.
12. Egyéb banki és pénzügyi megállapodások kezelése.

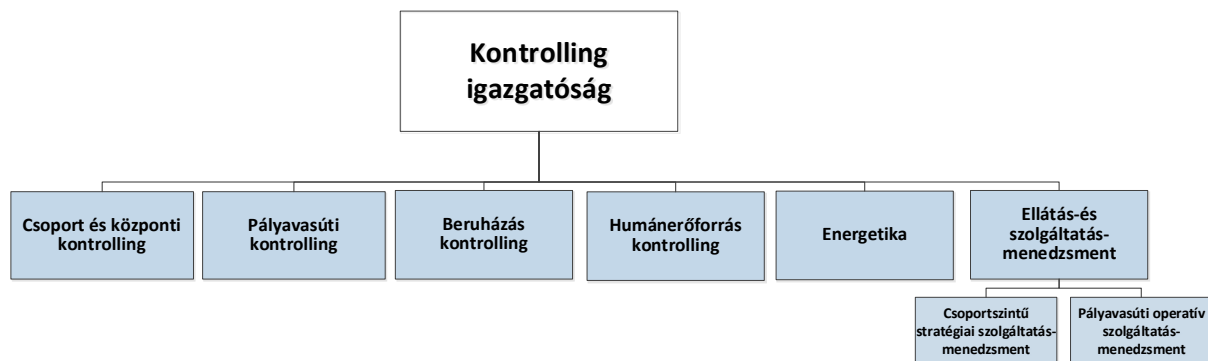
PÁLYAVASÚTI OPERATÍV PÉNZÜGY (PI POP)

Feladata:

1. Nemzetközi szervezetekben, elszámolások, határforgalmi leszámolások során a Társaság pénzügyi képviselője.
2. Pénzügyi közreműködés fejlesztési és egyéb projekteknél, szerződéses konstrukciók kialakításában, a pénzügyi megfelelőség biztosítása, a kockázatok beazonosítása, kezelése.
3. A pályaműködtetésre kihatással lévő pénzügyi, továbbá szervezeti kockázatok, illetve a kockázatok kiváltó események beazonosítása, a pályaműködtetési tevékenységhez kapcsolódó működési kockázatok összefogása. A beazonosított kockázatok értékelése és a kockázatok kezelésére vonatkozó akciótervek készítése.
4. Közreműködés a pályavasúttal kapcsolatos biztosítási szerződések előkészítésében, megkötésében és végrehajtásában.
5. A biztosítással fedezhető kiemelt összegű károk kárrendezésében koordinációs feladatok ellátása.
6. Szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontok meghatározása. A szerződések pénzügyi véleményezése, ajánlott paraméterektől, biztosítékoktól való eltérések jóváhagyása.
7. Utasítások, szabályzatok pénzügyi megfelelőségi és a pénzügyi érdek szempontú véleményezése, biztosítása.

8. A pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos koordináció támogatása és az üzleti adminisztráció biztosítása.
9. Pénzügyi területet érintő utasítások, szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, módosítása.
10. A követelés kezelési folyamat és szabályzatok kialakítása, karbantartása, más kapcsolódó utasításokban a kintlévőségkezelésre és pénzügyi biztosítékokra vonatkozó rendelkezések összhangjának biztosítása.
11. A követelésállomány kezelése, a követelések csökkenése érdekében az érintett szervezetekkel együttműködésben intézkedési javaslatok, megoldások kidolgozása, a végrehajtásukhoz szükséges szakmai támogatás biztosítása. Személyes behajtások.
12. A pénzügyi biztosítékok és érvényesítésük folyamatának szabályozása, az érvényesítéssel kapcsolatos banki ügyintézés. A kapott bankgaranciák nyilvántartása.
13. Vevői és szállítói kapcsolatok kezelése.
14. Az SAP követeléskezelést támogató modul működésének szakmai koordinációja, felügyelete.
15. A vasútvállalati minősítés kivételével a vevőminősítés szabályozása, módszertanának kialakítása, a vevő szerződésekhez, szerződésmódosításokhoz kapcsolódó minősítések elvégzése és a szükséges biztosíték meghatározása.
16. A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetei véleményezési feladatainak koordinálása, az egységes gazdasági vélemény kialakítása.

KONTROLLING IGAZGATÓSÁG (GVIGH KI) – irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



CSOPORT ÉS KÖZPONTI KONTROLLING (KI CSKK)

Feladata:

1. A Társaság és meghatározó befolyása alá tartozó leányvállalatai felé tulajdonosi joggyakorlóként, annak pénzügyi, kontrolling céljainak megfogalmazásában való részvétel, az elvárások lebontása üzleti tervezési egységekre.
2. A vállalatirányítási rendszerek, kivéve a humán erőforrással, humán erőforrással kapcsolatos rendszerek gazdasági vetületeinek, továbbá a kontrolling informatikai rendszerek társasági szintű egységesítésének szakmai irányítása, felügyelete.
3. A Társaság és meghatározó befolyása alá tartozó leányvállalatai felé tulajdonosi joggyakorlóként, annak kontrolling folyamatainak irányítása, egységes kontrolling-módszertan és elvárások kialakítása.
4. Javaslatként a Társaság teljes körűen konszolidált és/vagy többségi tulajdonú társaságok eredményfelosztására a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, a vezérigazgató, az Igazgatóság és a Tulajdonos felé.
5. A MÁV-VOLÁN-csoport szintű kontrolling területet érintő fejlesztési projekteknél való gazdasági, kontrolling képviselői közreműködés, kivéve a humán erőforrás gazdálkodással

- összefüggő. A vállalatirányítási rendszerekben kulcsfelhasználói feladatok ellátása, valamint a kontrolling informatikai rendszer szakmai felügyelete, utóellenőrzések végzése.
6. A Társaság központi szervezetei vonatkozásában a teljes körű kontrolling feladatok ellátása, a központi szervezetek és a Gyermekvasút szervezet gazdasági terveinek, beszámolóinak összeállítása, várható számítások, intézkedési tervek készítése.
 7. A Társaság központi szervezeteire és a Gyermekvasút szervezetre vonatkozóan, az önköltség számítási szabályzatban előírt szervezeti mélységű elő- és utókalkuláció, illetve az önköltségszámítás irányítása, közreműködés rezsióradíjak meghatározásában, árképzési módszertanok kialakításában.
 8. A társasági számviteli és kontrolling zárásokhoz kapcsolódó feladatok (CT képzés és felhasználás, időbeli elhatárolások feladása, ütemterv kiadása) végzése a zárlati ütemtervben meghatározottak szerint.
 9. A kárnyilvántartási utasítás alapján káresemények következményeinek figyelemmel kísérése, havi nyilvántartása, ráfordítások adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése a könyvelt adatokkal a központi szervezetek vonatkozásában az érintett szervezetek adatszolgáltatásai alapján
 10. A Társaság és a leányvállalatok középtávú üzleti terveire és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó peremfeltételek, premisszák kialakítása, a tervezési és beszámolási ütemtervek kulcsdátumainak elkészítése.
 11. A Társaság egyedi és konszolidált üzleti tervei, havi, negyedéves és éves beszámoló, üzleti jelentései, különböző időtávú gazdasági előrejelzések, intézkedésekre javaslatétel, monitoring jelentések, döntés-előkészítő anyagok összeállítása a felső vezetés részére.
 12. Tervezési és beszámolási rendszerek, kivéve a humán erőforrással, humán erőforrásgazdálkodással kapcsolatos rendszerek fejlesztéseinek koordinálása, MÁV-VOLÁN-csoport szintű szakmai üzemeltetők, valamint társasági szintű üzleti oldali feladatainak ellátása.
 13. A Társaság havi, negyedéves és éves kontrolling adatszolgáltatásainak és beszámolóinak teljeskörű ügyintézés. Feladatütemezés összeállítása, a kapcsolódó szakterületektől kapott információk feldolgozása, rendszerbe illesztése, szintetizálása, a teljes dokumentum összeállítása. A folyamat adminisztrációjának teljeskörű lebonyolítása.
 14. A felügyeleti jelentés Személyszállítás és Egyéb tevékenység fejezetek elkészítése, egyeztetés a Pályavasúti kontrollinggal az egységes szerkezet érdekében.
 15. Adatszolgáltatás a beszerzési és közbeszerzési tervekhez. Beszerzési kiadások kontrollja a központi szervezetek vonatkozásában, fedezetvizsgálat.
 16. A beszerzések forrás- és fedezetvizsgálata a Társaság központi szervezetei és a Gyermekvasút szervezet tevékenysége vonatkozásában.
 17. A Társaság rendelkezésére álló forrásainak összegyűjtése, a források társasági szintű felhasználásának figyelemmel kísérése, forrásfelhasználási riportok készítése a központi szervezetekre vonatkozóan és Társasági riportok koordinálása.
 18. A Társaság szervezetei, valamint a leányvállalatok humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó terveinek, beszámolóinak, adatszolgáltatásainak egyeztetése az illetékes humán szervezetekkel.
 19. A gazdasági/pénzügyi mutatók kialakítása, évközi és éves végleges mutatók visszamérése, tájékoztatás az Operatív humán igazgatóság részére, amely szervezet feladata a vezetői prémium kezelése.
 20. A MÁV Zrt. Központi egyéb tevékenységre vonatkozóan az irányítási költségek felosztási módszertanának kialakítása, az üzleti tervezési rendszerben történő karbantartása. Együttműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Gazdasági üzletágával, esetenként IT üzletággal.

21. A számviteli tevékenység szolgáltatási szerződésen keresztüli biztosítása, a szolgáltatás megrendelése és teljesítésigazolása a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, részvétel a pénzügyi-számviteli szabályozások kialakításában.
22. A Társaság szervezetei közötti teljesítmény-átadások szabályozása, az árazási tevékenység irányítása.
23. Teljesítményi, pénzügyi, műszaki-gazdasági mutatók, statisztikák összeállítása, a Társaság statisztikai adatainak közzétevése, adatszolgáltatás nyomtatott és elektronikus kiadványokhoz.
24. Együttműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Gazdasági üzletágával a társasági és konszolidált negyedéves és éves beszámolók könyvvizsgálatában. Adatszolgáltatások készítése, könyvvizsgálói értekezletekre tájékoztató anyag készítése, jelentéstervezetekkel és teljességi nyilatkozatokkal kapcsolatos kontrolling felelősségű feladatok ellátása. Könyvvizsgálói beszerzési eljárás során a szakmai megrendelői oldal feladatainak ellátása. Könyvvizsgálói szerződés kapcsolattartói feladatainak ellátása (teljesítés igazolások, egyedi megbízási szerződések, opciós keret lehívása).

PÁLYAVASÚTI KONTROLLING (KI PVK)

Feladata:

1. A Pályavasút tervezési és beszámolási folyamatainak koordinálása és irányítása, a pályaműködtetés terveinek és beszámolóinak összeállítása, várható számítások, intézkedési tervek készítése. A Pályavasút központi szervezetei vonatkozásában a teljes körű kontrolling feladatok ellátása. Folyamatos kapcsolattartás és szoros együttműködés a pályavasúti szervezetekkel, stratégiai céljaik megvalósulását biztosító lehetőségek feltárása.
2. A pályavasúti kontrolling folyamatok irányítása, egységes kontrolling-módszertan és elvárások kialakítása. A vállalatirányítási, kiemelten a kontrolling információs rendszerekben a kontrolling szakmai feladatok ellátása.
3. A tervezési és beszámolási struktúra kialakítása a pályavasút szervezeteire, a pályavasúti szervezetek vezetői számviteli objektumainak gondozása.
4. Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanvagyon egységes kontrolling rendszerének működtetése, bevétel és ráfordítás elszámolás, monitoring.
5. A Felügyeleti jelentés összeállításának koordinálása és a társasági szintű jelentés elkészítése. A pályaműködtetési tevékenységgel összefüggő Díjképzési Módszertan, illetve a Pályaműködtetési Szerződés szerinti adatszolgáltatások.
6. Részvétel a Pályaműködtetési Szerződés kialakításához, módosításához történő javaslatok összeállításában. Javaslattétel a Megrendelő, Tulajdonos részére a Pályaműködtetési Szerződés éves záradékának pénzügyi előirányzataira, éves elszámolások összeállítása. A Pályaműködtetési Szerződésből, illetve a Társaság egyéb kötelezettségeiből adódó pályaműködtetési adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek nyomon követése, tevékenységi körében azok teljesítésének koordinálása, elkészítése.
7. Adatszolgáltatás nemzetközi és hazai statisztikai nyilvántartásokhoz, elemzésekhez, a rendszeres, valamint eseti szakmai és hatósági megkeresésekhez a pályavasúti szervezetek és tevékenység vonatkozásában.
8. A beszerzési és a közbeszerzési tervek kontrolling szakmai véleményezése.
9. A Társaság menedzsment riportjaihoz a pályavasúti vonatkozású részek kidolgozása.
10. Pályavasúti (opex) forrásfelhasználási riportok készítése.
11. Karbantartási és üzemeltetési tevékenység forrás monitoring alapján javaslattétel a menedzsment és a pályavasúti szakmai szervezetek részére a szükséges korrekciókra és megmaradt források felhasználására.

12. Beszerzési kiadások kontrollja a pályavasúti központi és ingatlan szervezetek vonatkozásában, fedezetvizsgálat.
13. A beszerzések forrás- és fedezetvizsgálata a pályavasúti és ingatlan szervezetek vonatkozásában a területi gazdasági szervezetek közreműködésével.
14. A pályavasúti szervezetek humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó terveinek, beszámolóinak, adatszolgáltatásainak egyeztetése az illetékes humán kontrolling szervezetekkel.
15. A Társaság egységes önköltség számítási szabályzatának kialakítása és aktualizálása. Az elvégzett utókalkuláció eredményének értékelése és elemzése.
16. A pályavasúti szervezetekre vonatkozó, illetve az önköltség számítási szabályzatban előírt szolgáltatás mélységű elő- és utókalkuláció, illetve az önköltségszámítás irányítása, a pályaműködtetés rezsioradíjának meghatározása, részvétel az árképzési módszertanok kialakításában.
17. A pályaműködtetés hatáskörébe tartozó szervezeteire vonatkozóan számviteli zárások folyamán számviteli feladatok végzése (CT képzés és feloldások, időbeli elhatárolások), az érintett szervezetek adatszolgáltatásai alapján.
18. A kárnyilvántartási utasítás alapján a pályaműködtetői tevékenységgel összefüggő káresemények havi nyilvántartása, ráfordítás adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése a könyvelt adatokkal.
19. Részvétel a pályavasúti szervezeteket érintő könyvvizsgálathoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban.
20. Szakértői feladatok ellátása a Társaság szervezetei közötti teljesítmény-átadások szabályozásában. A pályavasúti szervezetek belső teljesítményátadási rendszerének operatív működtetése, az átadásra kerülő belső teljesítmények társzervezetekkel való egyeztetése.
21. A pályavasúti szervezetek üzleti adminisztrációs tevékenységének szakmai irányítása, gazdálkodási tevékenység ellátásának tárgyában utasítások adaptálása, végrehajtási utasítások kiadása. A pályavasúti szervezetekhez kapcsolódó számviteli és kontrolling adatok ellenőrzése. A kontrolling rendszer fejlesztésében, pénzügyi-számviteli szabályozások kialakításában való részvétel. A kontrolling területet érintő fejlesztési projekteknél való részvétel.
22. A Társaság gazdasági céljainak megfogalmazásában való részvétel, az elvárások lebontása a pályaműködtetés tervezési egységeire.
23. A tervidőszakra vonatkozó karbantartási és üzemeltetési forrástervek, forráskeretek kiadása.
24. A karbantartási és üzemeltetési források, a kiadott keretek felhasználásának folyamatos nyomon követése, figyelése, OPEX beszámolási rendszer kialakítása, terv-tény elemzések készítése. Az esetleges eltérések okainak feltárása.
25. A hálózati karbantartási projektek esetében a karbantartási projektstruktúra definícióknak és TOP PST elemeknek kialakítása az SAP PS modulban, keretértékek megadása és karbantartása.
26. A nem hálózati karbantartási projektek esetében a karbantartási projektstruktúra kialakítása az SAP PS modulban, keretértékek megadása és karbantartása.
27. A Társaság közfoglalkoztatási tevékenysége működési és személyi jellegű költségeinek havi és programvégi elszámolása a Közfoglalkoztatási irodával együttműködve.

BERUHÁZÁS KONTROLLING (KI BK)

Feladata:

1. Az Üzleti terv részét képező rövid, közép és hosszú távú felújítási, fejlesztési és beruházási tervek források szerinti szempontrendszer figyelembevételével történő összeállítása.
2. A forrásstruktúra kialakítása az SAP IM modulban.
3. Beruházási és felújítási munkák megvalósításához szükséges fedezetigazolások kiadása, azok nyilvántartása.
4. A Társaság rendelkezésére álló forrásainak és azok optimális felhasználásának céljából havi beruházás, felújítási forrásfelhasználási riport készítése és szükség szerinti bemutatása terv-tény elemzések készítése, eltérések gazdasági okainak feltárása.
5. Az állami költségterítésből, európai uniós vagy egyéb támogatásból, saját vagy egyéb idegen forrásból megvalósuló fejlesztési, beruházási, felújítási projekt portfólió gazdasági szempontú kialakításának felügyelete, a forráskeretek felhasználásának tervezése a Fejlesztési és beruházási főigazgatósággal és a Projektkoordinációs és monitoring igazgatósággal együttműködve.
6. Fejlesztési, beruházási, felújítási projektek forrásstruktúrába történő bekötése, a nem támogatási forrásból megvalósuló beruházásokra, felújításokra vonatkozó projektrangsorolási feladatok elvégzése szorosan együttműködve a Fejlesztési és beruházási főigazgatósággal.
7. Fejlesztési, beruházási, felújítási projektstruktúra felső szintű kialakítása az SAP PS modulban, keretértékek megadása és azok karbantartása.
8. Leányvállalatok bérleti díjból fedezett beruházási és karbantartási igényeinek koordinálása, nyilvántartása, felhasználás nyomon követése, forrásallokáció kezdeményezése a keretek felhasználásának érdekében.
9. Beruházási, felújítási forráskeret átadási, átvételi megállapodások elkészítése.
10. A felújítási, fejlesztési, beruházási projektek beruházási monitoring szempontú utóértékelésének elvégzése.
11. Európai uniós projektek pénzügyi elszámolása, gazdasági monitoringja és jelentések készítése.
12. Célzott költségvetési támogatásból megvalósuló projektek pénzügyi elszámolása és jelentések készítése.
13. A támogatásból megvalósuló projektek elszámolásához szükséges belső szabályzatok kialakítása.
14. A Felügyeleti jelentés beruházási, felújítási részének összeállítása a koordinálást végző Pályavasúti kontrolling szervezettel történő együttműködéssel
15. A beszerzési és közbeszerzési tervek beruházási, felújítási projektjeinek Üzleti tervvel történő összehangolása, éves ütemezések véglegesítése.
16. A Társaság vonatkozásában a tervezés során rendelkezésre álló beruházási források összegyűjtése.
17. Társasági szintű gazdasági szempontú beruházási, felújítási riport igények fogadása és a megadott feltételek szerinti összeállítása.
18. Beruházási és felújítási projektek életútját bemutató, rendszeresen frissülő beruházási, felújítási adatlapok kialakítása, karbantartása.
19. A Társaságnál felmerülő kontrolling riportok beruházási, felújítási részének összeállítása és azok különböző szempontú elemzése.
20. A Társaság működtető eszközeinek, vasútspecifikus- és kertészeti kisgépeinek, egyéb eszközöknek a beszerzéseivel kapcsolatos beszerzési igények összegyűjtése, igénylő főtevékenységi körök megbízottaival történő rangsorolása. Forrásgazdai tevékenység ellátása.

21. Támogatási kérelmek összeállítása, és Támogatási szerződés tervezetek előkészítése a szakmai szervezetek közreműködésével.
22. A beruházási és felújítási forrásokhoz kapcsolódó számviteli és kontrolling zárasi feladatok végzése a zárlati ütemtervben meghatározottak szerint.

HUMÁNERŐFORRÁS KONTROLLING (KI HK)

Feladata:

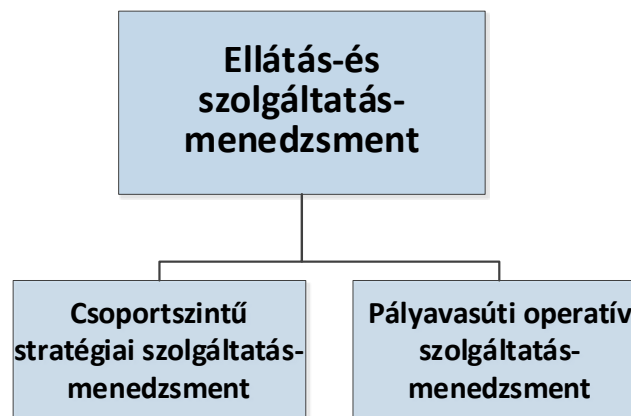
1. Folyamatos együttműködés és szakmai kapcsolattartás a Munkaerő-gazdálkodás szervezettel és a Humánerőforrás gazdálkodási igazgatósággal.
2. Javaslattétel a csoport és a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására.
3. A Társaság személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a Kontrolling igazgatóság illetékes szervezeteivel.
4. Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes érintett szervezeteivel.
5. A Társaság személyi költségtervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése. A humán terv összeállításának koordinálása, kapcsolódó szakmai állásfoglalások összeállítása, határidők kiadása.
6. A Társaság és a MÁV-VOLÁN-csoport humán kontrolling és üzleti tervezhez kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás adatok gyűjtése, elemzése.
7. A bér és személyi jellegű ráfordítás tervek tervszervezetekre való bontása, és kiadása.
8. A Társaság és egységei személyi jellegű költségalakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az üzleti terv betartása érdekében.
9. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (cél tartalék képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása).
10. A könyvvizsgálói adatszolgáltatások elkészítése.
11. A Társaság beszámolási rendszerének megfelelően a humán erőforrások felhasználására vonatkozó beszámolók, prezentációk összeállítása.
12. Az üzleti terv betartásának érdekében személyi jellegű ráfordítások terén eseti beszámolók, várhatósámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése vállalati szinten Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes részére.
13. A humán kontrolling rendszer fejlesztésében, szabályozása kialakításában való részvétel együttműködve a Humánerőforrás gazdálkodási igazgatósággal.
14. Szakmai kérdések tekintetében a humán kontrollingot érintő fejlesztési projektekből való közreműködés, javaslattétel a fejlesztés megvalósítására, SAP riport specifikációra, együttműködve a Humánerőforrás gazdálkodási igazgatósággal és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. illetékes szervezetével.
15. A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet működésére vonatkozó költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.
16. A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó, társasági szintű igénybevett szolgáltatások (pl. külső képzés; MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től igénybevett humán szolgáltatások) kontrolling támogatása, kapcsolódó számviteli feladatok elvégzése.
17. Az igénybe vett és nyújtott szolgáltatások, megállapodások, vezetői előterjesztések kontrolling jóváhagyásának előkészítése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó szervezeti és társasági szintű költségek, vonatkozásában.
18. Társasági szintű humán tartalmú adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése.

ENERGETIKA (KI ENERGETIKA)

Feladata:

1. Energetikai stratégiaalkotás és szabályozási feladatok irányainak meghatározása.
2. A MÁV-VOLÁN-csoport energetikai stratégiája kidolgozásának koordinálása.
3. A hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazásának, kidolgozásának felügyelete.
4. Információs rendszerek adatszolgáltatási igényeinek meghatározása.
5. Információs rendszerek adatszolgáltatási igényeinek meghatározása. Kapacitáslekötésekkel, menetrendadással kapcsolatos, valamint hatósági és egyéb külső szervezete (Hatóság, KSH, kormányzati szervek stb.) részére energetikai tárgyú Információs rendszerek be és kimeneti adatszolgáltatási igényeinek meghatározása.
6. Energiagazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének irányítása.
7. MÁV-Volán csoportszintű energiahordozók biztosítására irányuló beszerzések, energetikai szakmai irányelveinek meghatározása az ellátásbiztonság megtartása mellett.
8. Energiagazdálkodási tevékenység, rendszereinek irányelveinek meghatározása, kidolgozása.
9. Villamosenergia menetrend-adás biztosítása.
10. Energiagazdálkodási kérdésekben a MÁV-VOLÁN-csoport képviselőjének felügyelete.
11. A vállalatcsoport energiagazdálkodási feladatainak irányítása, felügyelete és ellenőrzése a szolgáltatást végző szervezet bevonásával.

ELLÁTÁS- ÉS SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (KI ESZM)



Feladata:

1. A MÁV-VOLÁN-csoport által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás regisztratív és formai kontrollja az adott szolgáltatást igénybe vevő illetékes szakmai szervezettel együttműködésben.
2. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatási szerződés keretrendszerének, a szolgáltatási szintek és teljesítménymutatók kialakításának csoportszintű irányítása.
3. A MÁV-VOLÁN-csoport egységes közös beszerzési stratégiájának kialakítása, valamint a készletezési stratégia koordinálása.
4. A MÁV Zrt. beszerzési Csoportirányítási Bizottság működtetése.
5. A beszerzési, közbeszerzési tervek elkészítésének összefogása a MÁV-VOLÁN-csoport társaságainál, csoport szintű tervezési irányelvek, folyamatok meghatározása, a beszerzési,

közbeszerzési tervek egységes elvek szerinti elkészítésének irányítása. MÁV-VOLÁN-csoport (köz)beszerzési terv teljesülésének nyomonkövetése.

6. A Társaság beszerzési, közbeszerzési terveinek jóváhagyatása. Stratégiai, kiemelt köz/beszerzések nyomon követése; kritikus helyzetek azonosítása, beavatkozás.
7. MÁV-VOLÁN-csoport több társaságát, vagy MÁV Zrt. több szervezetét érintő közös (köz)beszerzések megrendelő oldali koordinálása, (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó döntések operatív meghozatala; közreműködés a vezérigazgatói, igazgatósági, tulajdonosi szintű döntések meghozatalában.
8. A beszállítói minősítő rendszer működtetésének biztosítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével.
9. A beszerzési, készletgazdálkodási tevékenység ellátáshoz és monitorozásához használt adatbázis és keretrendszer kialakítása, fejlesztésének és működtetésének koordinációja, felügyelete.
10. A társasági és csoport szintű közös beszerzési és készletezési folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési, riportálási és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók jóváhagyása.
11. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződésben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatás társasági szintű monitorozása.
12. A vasútfejlesztési és kapcsolódó beruházási, valamint karbantartási, üzemeltetési és felújítási programok teljesítése érdekében a megvalósításához szükséges szakanyagellátást, elosztást meghatározó stratégiák kialakítása, készlettulajdonosi döntések és szerződéses kötelezettségvállalással kapcsolatos döntések meghozatala.

CSOPORTSZINTŰ STRATÉGIAI SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (ESZM CSSZM)

Feladata:

1. A MÁV-VOLÁN-csoport által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás regisztratív és formai kontrollja az adott szolgáltatást igénybe vevő illetékes szakmai szervezettel együttműködésben.
2. Csoport szintű, valamint a Társaságra vonatkozó beszerzési és közbeszerzési tervezési irányelvek, folyamatok meghatározása, a beszerzési, közbeszerzési tervek egységes elvek szerinti elkészítésének irányítása, az ehhez szükséges informatikai feltételek (SAP NWFM, MMB, MMK, BI készletgazdálkodási riportok, SRM) biztosítása.
3. A Társaság éves (köz)beszerzési terveinek jóváhagyatása, a terv jóváhagyási folyamatának koordinálása. Az integrált éves (köz)beszerzési tervjavaslat jóváhagyatása. Az integrált beszerzési terv folyamatának koordinálása, teljesülésének nyomonkövetése, felügyelete és betartatása.
4. MÁV-VOLÁN-csoport (köz)beszerzési terv teljesülésének nyomon követése. Stratégiai jelentőségű eljárások előrehaladásának nyomon követése."
5. Csoportszintű beszerzési, készletgazdálkodási, raktározási szolgáltatási szintek meghatározása, KPI riportálási és mutató számrendszer kidolgozása, fejlesztése, kialakításának koordinálása.
6. A MÁV Zrt. beszerzési Csoportirányítási Bizottság működtetése, ülések összehívása, koordinációja, feladatok után-követése és kapcsolódó feladatok ellátása.
7. A csoportszintű beszerzési és készletgazdálkodási utasítások kiadása.

8. Beszerzési és készletgazdálkodási informatikai irányítási rendszerek igénylő/megrendelő oldali fejlesztése, szabályozása, oktatása, működtetése.
9. A beszerzési igénykezelést, tervezést és folyamatokat támogató informatikai rendszer naprakészen tartása, működésének felügyelete és fejlesztésének koordinálása, javaslattétel a beszerzési, készletgazdálkodási, operatív logisztikai folyamatok által igényelt IT rendszerek csoportszintű változáskezelésére, összehangolására, fejlesztésére.
10. Beszállító fejlesztési programok kidolgozása és végrehajtása. Beszerzési és készletgazdálkodási szolgáltatások hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal növelését célzó akciók kidolgozása.
11. MÁV Zrt. tulajdonában lévő készletek beszerzésével kapcsolatos döntések meghozatala, szerződéses kötelezettség vállalás.
12. (Köz)beszerzési eljárások esetében döntéselőkészítő dokumentumok szakmai felülvizsgálata.
13. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. kezelésében, de a MÁV Zrt. tulajdonában lévő készletekkel kapcsolatos döntések meghozatala készletszint meghatározás vonatkozásában.
14. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződés keretrendszer kialakításának csoportszintű irányítása.
15. Koordináló funkció ellátása a csoport szintű beszerzési és készletgazdálkodási konszolidációs/integrációs és egyéb feladatoknál. Szakterülethez tartozó munkacsoportok irányítása és/vagy felügyelete, biztosítva a MÁV-VOLÁN-csoport egységes folyamatok szerint történő működését.
16. Kapcsolattartás, koordináció központi, külső beszerző szervezetek (pl. DKÜ, NKOH) által lefolytatott közbeszerzési és beszerzési eljárások kapcsán felmerülő kérdésekben a MÁV Zrt. vonatkozó belső utasításaiban foglaltaknak megfelelően.

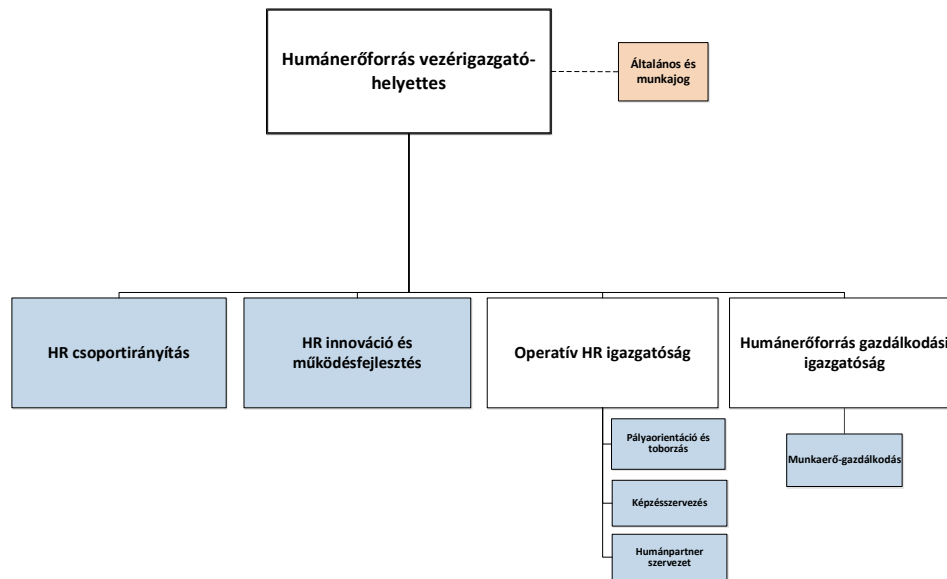
PÁLYAVASÚTI OPERATÍV SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT (ESZM POSZM)

Feladata:

1. A MÁV Zrt. által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybe vett valamennyi szolgáltatás megrendelő oldali regisztratív és formai kontrollja az adott szolgáltatást igénybe vevő illetékes szakmai szervezettel együttműködésben.
2. Beszerzési és készletgazdálkodási informatikai irányítási rendszereket használó vállalatok által rögzített adatok ellenőrzése, keresztellenőrzések végzése, szükséges javítások kezdeményezése. Készlet- és raktárgazdálkodási folyamatok, tevékenységek csoport szintű követése, folyamatos monitorozása, az esetlegesen kritikus pontok beazonosítása, értékelése, javaslattétel a MÁV Szolgáltató Központ Zrt., valamint a megrendelő társaságok képviselői részére a hatékonyabb működésre. A beszerzési folyamatok hatékonysága növelésének támogatása, kapcsolódó adatbázisok kezelése.
3. Karbantartási, felújítási, beruházási szükségletek megállapítását és szervezeti jóváhagyását követő bruttó igény generálást, kontrolling jóváhagyást követően az ellenőrzött és jóváhagyott igények átadása a beszerzési, készletgazdálkodási szolgáltatóknak.
4. MÁV-VOLÁN-csoporton belüli megrendelések, közvetlen szerződéskötések lefolytatása a MÁV Zrt. vonatkozásában.
5. Beszerzési és készletgazdálkodási tevékenységeket jellemző naturália tervek elfogadása, tény adatok ellenőrzése, éves várható kitekintés egyeztetése a Társaság vonatkozásában. A teljesítés monitorozása, mennyiségi és minőségi átvétel igazolása, megfelelőségi szintek teljesítésének vizsgálata, a teljesítésigazolás kiállítása, szükség esetén kötbér érvényesítése.

6. Központi keretszerződések rendszerének koordinálása (az egyes szakterületeknél meglévő és esetleg felmerülő igények egyeztetése, gondozása, kezelése), lejáratának, keretösszege kimerülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás kezdeményezése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél. A Társaság alaptevékenysége szempontjából kiemelt jelentőségű (pl.: támogatási, beruházási, felújítási, szolgáltatási) projektek előkészítésében, koordinációjában, döntések előkészítésében történő részvétel. Ellátásbiztonság növelése érdekében a Társaság számára stratégiai jelentőségű (köz)beszerzési eljárások mérföldkövei teljesülésének figyelemmel kísérése.
7. Az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment szervezeteinek költségtervezési, beszámolási feladatainak ellátása, a szervezet témafelelősi felelősségi körébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, az ehhez szükséges alapadatok, kimutatások előkészítése, valamint közreműködés az egyeztetési folyamatokban.
8. A Társaság éves (köz)beszerzési terv teljesülésének nyomon követése, felügyelete és betartatása.
9. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. kezelésében, de a MÁV Zrt. tulajdonában lévő készletekkel kapcsolatos döntések – Döntési Hatásköri Listában meghatározott érték szerint – vagy intézkedések meghozatala értékcsökkenéssel, leltáreltérréssel, selejtezéssel, értékesítéssel kapcsolatban.
10. Az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment által érintett társasági döntések előkészítésének koordinálása, előterjesztések véleményezésének koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében. Az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsment szervezet hatáskörébe tartozó döntési folyamatok támogatása a szükséges információk biztosításával.
11. Kapcsolattartás, koordináció a központi, külső beszerző szervezetek (pl. DKÜ, NKOH) által lefolytatott közbeszerzési és beszerzési eljárások kapcsán felmerülő kérdésekben a MÁV Zrt. vonatkozó belső utasításaiban foglaltaknak megfelelően.
12. A vasútfejlesztési és kapcsolódó beruházási, valamint karbantartások (üzemeltetés) és felújítások teljesítése érdekében a megvalósításához szükséges stratégiai szakanyagok tervezéséhez szükséges irányelvek meghatározása, szakanyag igény felmérések, valamint az éves szakanyag-felhasználási tervek, forecastok alapján a szakanyagbeszerzési volumenek meghatározásának irányítása, szakanyagok elosztásának hálózati szintű koordinációja, a forrásgazda, az igénylő, a kivitelező és gyártó területek részvételével.
13. Az Ellátás-és szolgáltatásmenedzsmenthez tartozó költséghelyek tárgyi infrastruktúrájának (eszközök, berendezések, ingatlanok) működtetése.
14. A különböző zárások, beszámolók elkészítéséhez szükséges MÁV Zrt. beszerzési és készletgazdálkodási szakterületet érintő adatok összegyűjtése és feldolgozása.

HUMÁNERŐFORRÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (HVIGH) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



HR CSOPORTIRÁNYÍTÁS (HVIGH HRCS)

Feladata:

1. Csoportszintű munkáltatói márkaépítés irányelveinek kialakítása.
2. A szervezeti változások csoportszintű koordinálása és felügyelete a konzisztencia megteremtése érdekében a módosítások meghatározása és átvezetése.
3. A MÁV-VOLÁN csoport tagvállalatnak szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek munkaköri rendszerrel való összehangolásának felügyelete.
4. A MÁV-VOLÁN-csoport integrált munkakör-értékelési rendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése.
5. Javaslatot tesz a MÁV-VOLÁN-csoport humánerőforrás menedzsmentet érintő, csoport szinten végrehajtandó feladatok, humánrendszerek, egységes eljárások kialakítására. A MÁV-VOLÁN-csoportot érintő HR projektek koordinálása és felügyelete, javaslatok kidolgozása.
6. A MÁV-VOLÁN-csoportot által használt vállalatirányítási rendszerek, IT rendszerek HR vetületeinek integrációjának koordinációja.
7. A MÁV-VOLÁN-csoport társasági bér- és javadalmazási rendszerek változásainak, a foglalkoztatáspolitikai megállapodások csoportszintű koordinációja. A béren kívüli juttatások rendszereinek csoportszintű működtetése, szabályozása, felügyelete.
8. A MÁV-VOLÁN-csoport társasági üzleti terveire és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó humán premisszái – kivéve humán kontrolling – kialakítása.
9. Csoportszintű személyzetfejlesztés (kompetenciafejlesztések, utánpótlásprogramok) és vállalati kultúrafejlesztés (értékmenedzsment, szervezetfejlesztés, munkavállalói felmérés) irányelveinek meghatározása és koordinálása.
10. Duális képzési rendszer kialakítása MÁV-VOLÁN csoport szinten, pályaorientációs programok, toborzási események MÁV-VOLÁN csoport szintű koordinálása.
11. A hatósági vizsgáztatással és vizsgára felkészítő oktatásokkal kapcsolatos MÁV-VOLÁN-csoport szintű egyeztetések koordinálása, a javaslatok összeállításának koordinálása.
12. A csoportszintű kitüntetési, jutalmazási rendszerének kialakítása és működtetése.

13. A MÁV Zrt. humán Csoportirányítási Bizottság működtetése, ülések összehívása, koordinációja, feladatok után-követése és kapcsolódó feladatok ellátása, figyelemmel a 4. vasúti csomagban, Vasúti tv.-ben és a jogi, szervezeti és döntéshozatali szempontból független pályahálózat-működtető függetlenségi feltételeinek részletes szabályairól szóló rendeletben foglaltakra.

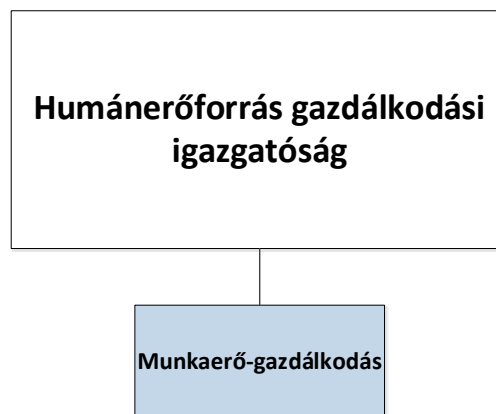
HR INNOVÁCIÓ ÉS MŰKÖDÉSFEJLESZTÉS (HVIGH IMF)

Feladata:

1. Szoros szakmai együttműködés a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezeteivel, a Társaság optimális működési és szervezeti kereteinek meghatározása érdekében.
2. HR folyamatok és azok hatékonyságának elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása, az egyes folyamatok konzisztencia vizsgálata, kapcsolódó HR projektek generálása és irányítása.
3. Benchmarkelemzések, összehasonlító vizsgálatok készítése, a HR működési gyakorlatának feltérképezése.
4. Javaslatétel a humán stratégia kialakítására a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes felé.
5. Az SZMSZ és a DHL karbantartása a Jog és megfelelés támogatásigazgatósággal együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése, a szervezeti változások előterjesztési folyamatának menedzselése.
6. Szervezeti változások teljes folyamatának felügyelete, társasági szintű koordinálása, a konzisztencia megteremtése érdekében a módosítások meghatározása és átvezetése. A szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása, az SAP HR modul szervezetmenedzsment folyamatgazda szerepének megfelelő változások generálása az SAP HR modulban, a változások rögzítése.
7. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési programok kidolgozása, fejlesztése és működtetése. A szervezeti változások helyzetelemzése, a változások eredményességének visszamérése, értékelése.
8. A vállalati szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek összehangolása a munkaköri rendszerrel és a társasági folyamatokkal.
9. A Társaság munkaköri rendszerének és munkakör-értékelési rendszerének szabályozása, fejlesztése és működtetése, a Társaság egészére vonatkozóan a munkaköri leírások elkészítésének koordinálása, felülvizsgálata. A munkaköri kvalifikációs követelményrendszer kialakítása a szakmai szervezetekkel.
10. Szervezeti kompetencia térkép és a munkakörökhöz rendelt kompetencia szintek kialakítása, működtetése és humán rendszerekbe integrálása.
11. A HR folyamatok fejlesztésére, automatizálásra és új folyamatok bevezetésére vonatkozó javaslatok kidolgozása Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes részére. A vállalati működésfejlesztést támogató HR digitalizációs és innovációs (mesterséges intelligencia, online felületek és technológiai megoldások) projektek bevezetése, koordinálása.
12. Vállalatirányítási rendszerek, IT rendszerek HR vetületeinek, egységesítésének, integrációjának koordinációja, szakértelem biztosítása, a társaság HR szakértőinek összefogása. Az informatikai rendszerek HR oldali üzleti admin tevékenységének ellátása.
13. A szervezetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, a program igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyása.
14. A csoportszintű munkáltatói márkaépítés irányelvei alapján a társasági márkaépítést elősegítő fejlesztési irányok meghatározása, akcióinak kidolgozása és végrehajtása. Részvétel a belső kommunikációs stratégia kialakításában a Kommunikációs igazgatósággal együttműködve.

15. A Társasági szintű munkavállalói elégedettség felmérések lebonyolítása, elemzések készítése, a vállalati értékrendszer azonosítása. A szervezeti kultúra megújítását, a munkavállalói elégedettséget növelő és a munkaerőmegtartást támogató javaslatok és programok kidolgozása és bevezetése, a munkavállalókkal való aktív kapcsolattartás rendszerének kidolgozása és a kommunikációs felületeken való megjelenítése a Kommunikációs igazgatóság közreműködésével.
16. Esélyegyenlőségi terv, kapcsolódó akciótervek kidolgozása, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű irányítása, a megvalósítás folyamatos nyomon követése.
17. Társasági tudásmenedzsment rendszer kialakítása a Kommunikációs igazgatósággal és az Infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatósággal együttműködve.
18. A személyzetfejlesztési eszköztárak fejlesztése (elemző eljárások, tesztek, mentortechnika, coaching), koordinálása, működtetése. Vezetésfejlesztési irányelvek meghatározásához, a vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, a programok megvalósítása. Munkahelyi mentálhigiénias program kidolgozása és koordinálása.
19. Utánpótlás programok (onboarding, pályakezdő program), tehetségmenedzsment (vezetői és szakmai) programok, innovatív gondolkodást segítő programok kialakítása, működtetése utókövetése és fejlesztése.
20. A Társaság teljesítményértékelő beszélgetés módszertanának kidolgozása és a rendszer folyamatos működtetése.

HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (HVIGH HRG) - irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



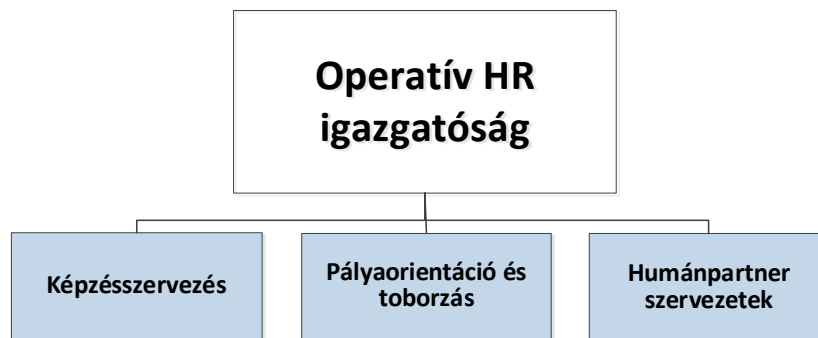
MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS (HRG MG)

Feladata:

1. A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete.
2. A Társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése.
3. Vállalati munkaerő-piaci helyzet, folyamatok felmérése, elemzése, értékelése.
4. A munkaidő felhasználás tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzése a hatékonyabb munkaidőgazdálkodás meghatározása érdekében.
5. A kompenzációs politika azonosítása, működtetése, naprakészségének fenntartása, társasági szintű koordinációja.
6. A Társaság bérrendszerének, bérgazdálkodási irányelveinek, szabályainak kialakítása, szabályzatainak kiegészítése.

7. Bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és a jövedelemszint felmérések elkészítése Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes és a tulajdonos részére.
8. A munkakör-értékelésen alapuló bérrendszer, és egyéb bérjellegű (rövid, hosszú távú ösztönzés) rendszerek kialakítása, elfogadtatása, fejlesztése és működtetésének ellenőrzése.
9. A besorolási és bérgazdálkodási rendszer szabályozása, fejlesztése és működtetése együttműködve az Operatív HR igazgatósággal.
10. A Társaság szociális és jóléti eszközeinek (jóléti célú ingatlanok kivételével) tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Központi Üzemi Tanáccsal.
11. A Társaság kitüntetési, jutalmazási rendszerének kialakítása és működtetése.
12. Egységes ruházati ellátási rendszer működtetési koncepciójának kidolgozása, felügyelete.
13. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet részére.
14. Döntés előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felső vezetés, a szakszervezetek és a KÜT számára a Társaság foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai céljainak megvalósulásáról.

OPERATÍV HR IGAZGATÓSÁG (HVIHGH OPHR) - irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



KÉPZÉSSZERVEZÉS (OPHR KSZ)

Feladata:

1. Közreműködés az érintett szakmai szervezetekkel a szakterületet érintő képzési stratégia kialakításában, szakmai fejlesztési irányok meghatározásában és ezek megvalósulásának nyomon követésében.
2. A szervezetek által megfogalmazott képzési, fejlesztési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes felé, az éves képzéstervezés folyamatának irányítása, felügyelete.
3. A Társaság üzleti tervének részét képező külső képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése, adatszolgáltatás a gazdasági és az érintett szakmai szervezetek felé"
4. Az éves képzési tervben szereplő és a felmerülő fejlesztési igényeknek megfelelő képzési programok megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól, vagy külső szolgáltatótól.
5. A képzések, időszakos oktatások, szakmai rendezvények, hatósági vizsgák lebonyolításának kordinációja, nyomon követése, teljesítésének leigazolása, számlák ellenőrzése, befogadása, számlázási rendszerben történő kezelése.
6. A szakmai szervezetek közreműködésével az oktatási utasítás, képzési utasítás valamint vizsgaszabályzat és eljárási rend elkészítése, és folyamatos karbantartása.

7. A szakmai szervezetek közreműködésével az időszakos oktatási rendszer kialakítása. Az időszakos oktatások gyakorlati megvalósításának koordinálása, megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól.
8. A vasútszakmai alapképzések MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól történő megrendelése, részvétel azok megszervezésében, koordinálásában, adminisztrációjában, elszámolásában.
9. A szakmai felügyeletek által elfogadott javaslatok alapján a 19/2011. NFM Rendelet szerinti vasúti társasági képzésekhez szükséges képzési programok szakmai jóváhagyásának koordinálása és továbbítása a vasúti hatóság felé.
10. A Vasúti vizsgaközponttal, a vasúti képzési módszertani központtal kötendő együttműködési megállapodás elkészítése, szerződésben foglalt szolgáltatások elszámolása.
11. A Társaság (vasútszakmai) oktatási, vizsgáztatási tevékenységet végző munkavállalóinak szakmai felügyelete, a hatósági vizsgáztatás folyamatának és lebonyolításának koordinálása. A hatósági időszakos vizsgák bejelentése a Vasúti vizsgaközpont vizsgabejelentő rendszerében.
12. A hatósági névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók és vizsgabiztosok alap- és továbbképzésének megszervezése.
13. A képzési rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak időszakos vizsgájának szervezése, irányítása. A képzési rendelet szerint társasági hatáskörbe tartozó alap és időszakos vizsgáztatás teljes körű megszervezése, koordinálása. A Képzési rendeletben előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati szintű koordinálása és ellenőrzése. A Társaság vizsgáztatási tevékenységet végző munkavállalóinak felügyelete.
14. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ által megvalósuló e-learning és projekt képzések szervezése, megrendelése.
15. Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, koordinálása.
16. A hatósági alap-, időszakos vizsgajegyzőkönyvek munkáltatói példányok átvétele a vasúti vizsgaközponttól. A vizsgajegyzőkönyvek megküldése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére az SAP HR modulban történő elektronikus rögzítéshez. A materiális példány továbbítása az érintett munkavállaló szolgálati táblájába.
17. A vasútszakmai képzésekkel összefüggő munkavállalói kvalifikációs katalógus kialakítása, karbantartása.
18. A Társaság külső képzéseinek és szakmai rendezvényeinek, vasútszakmai és belső szakterületi képzésekkel összefüggő elektronikus nyilvántartásának kialakítása és rendszertani működtetése.
19. Külső képzésekhez, és szakmai rendezvényekhez árajánlat kérése, beszerzési eljárás elindítása, szükség esetén lefolytatása, szerződés előkészítése.

PÁLYAORIENTÁCIÓ ÉS TOBORZÁS (OPHR PT)

Feladata:

1. A vasúti életpálya modell kialakítása érdekében az iskolarendszerű technikus és szakképzések tekintetében stratégiai iskolai együttműködések kialakítása, karbantartása és működtetése MÁV-VOLÁN-csoport igényeinek megfelelően.
2. Csoportszinten meghatározott, egységes elveken alapuló iskolai együttműködés rendszerének kialakítása és működtetése (közös pályaaorientációs és egyéb programok, iskolai oktatók szakmai továbbképzése, utasítással való ellátottsága, közös marketing stb.).
3. Ösztöndíjszabályzatok kidolgozása és karbantartása, az ösztöndíjprogramok működtetése.

4. A társasági szinten rendelkezésre álló erőforrások figyelembe vételével éves tanulói létszámok, középfokú nyári gyakorlat szakmánkénti létszámának meghatározása, kapcsolódó szerződések megkötése.
5. Az iskolarendszerű képzéssel összefüggésben folyamatos kapcsolattartás a képzést végző iskolák kijelölt kapcsolattartóival, illetékes minisztériumokkal, Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, Szakképzési centrumokkal.
6. Részvétel az Ágazati Készség Tanács munkájában, a szakképzés átalakítását, működtetését érintő kérdések Társasági szintű képviselője érdekében.
7. Javaslattétel a csoportszintű duális képzés rendszerének kialakítására együttműködve a MÁV Zrt leányvállalataival. A Társaság duális képzés programelemei kidolgozásának koordinálása, a szakmai szervezetek bevonásával.
8. A duális képzés Társaságon belüli teljes körű koordinációja és felügyelete, külső és belső kommunikációjának koordinálása.
9. A duális képzés és ösztöndíj programok sikeres lebonyolítása érdekében a bevont munkáltatók, mentorok felé elvárások megfogalmazása, felkészítési programjuk kialakítása.
10. Rendszeres kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel, együttműködési megállapodások kidolgozása, az oktatási célú együttműködések csoport szintű koordinációja.
11. Felsőfokú szakmai gyakorlat rendszerének kialakítása, működtetése és koordinációja.
12. Pályaorientációs programok kidolgozása, megszervezése, lebonyolítása koordinálása.
13. Fesztiváli megjelenések csoportszintű koordinációja, megszervezése.
14. A Társaság toborzás-kiválasztási irányelveinek meghatározása, az egységes toborzás-kiválasztási rendszer és eszköztár kialakítása, a működtetése ellenőrzése.
15. A Társaság humánerőforrás állományának utánpótlására irányuló belső munkaerőpiacon (MÁV-VOLÁN-csoport szintű álláshírlevél) való megjelenésének menedzselése, annak érdekében, hogy a lehető legnagyobb érintetti körhöz eljussanak az álláshirdetések.
16. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, a felhasználás folyamatos nyomon követése.
17. Az E-toborzási rendszer toborzás, karriermodul hatékony működéséhez a szakmai, tartalmi követelmények meghatározása, és a működtetés humán szakmai támogatása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
18. A Társaság honlapján megjelenő állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, karbantartása, frissítése.
19. Az oktatási intézmények és az országos állásbörzéken való vállalati és csoportszintű részvétel egyeztetése, koordinálása, megszervezése, lebonyolítása.
20. A diplomás pályakezdekők toborzási folyamatának kialakítása, működtetése a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében, a humánerőforrás gazdálkodás adatai alapján.
21. A Társaság toborzási eseményeinek koordinálása, a toborzás-kiválasztási rendszer működtetése, a területi toborzó munkatársak szakmai irányítása és felügyelete.
22. Részvétel a munkáltatói márkaépítési akciókban a Kommunikációs igazgatósággal együttműködve a vasúti szakmák népszerűsítésének érdekében.
23. A Humánpartner szervezet toborzási tevékenységének összefogása, irányítása.
24. A hirdetési tevékenység vállalati szintű összefogása, koordinálása. A hirdetési felületek (social media, online hirdetési platformok) igénybevétele céljából ügynökségi szerződés megkötése, vállalatcsoport szintű social media felületeken történő hirdetések, kampányok megjelenítése együttműködve a Kommunikációs Igazgatósággal.
25. Fejlesztési tevékenység vállalati szintű igényeinek beazonosítása, szükség esetén szerződés megkötése a hatékony, célirányos kiválasztás érdekében.

26. Szakmai tesztyűjtemény vállalati szintű rendszerének kialakítása, karbantartása, a tesztelési tevékenység koordinációja.

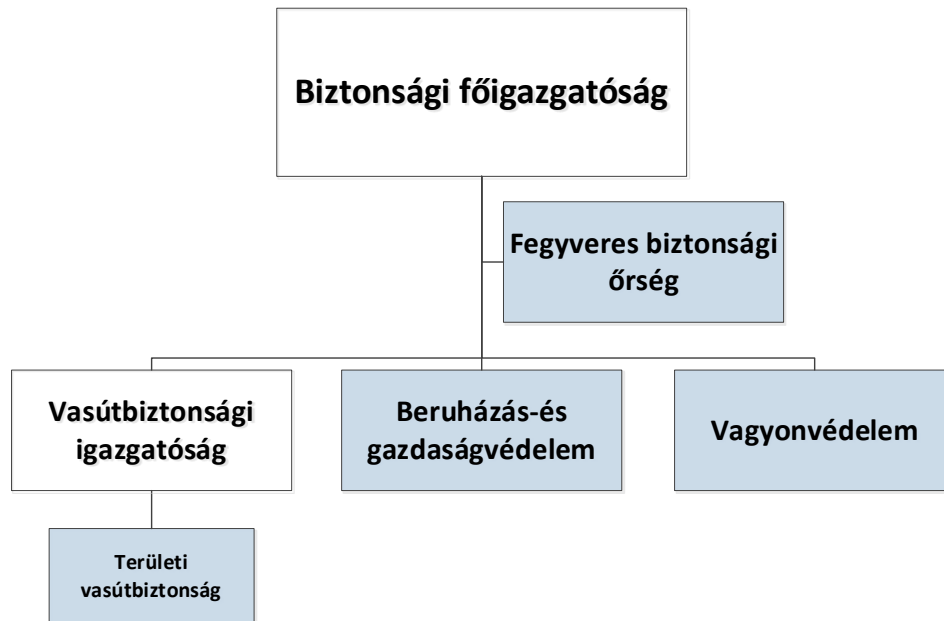
HUMÁNPARTNER SZERVEZET (OPHR THPSZ)

Feladata:

1. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
2. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a munkaköri leírások elkészítéséhez, a munkaerő-, bér-, személyi jellegű ráfordítások megtervezése, elemzése, szervezeti szintű bértömeggazdálkodás a központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával, valamint a döntésekhez kapcsolódó szociális és jóléti juttatások dokumentumait jóváhagyásra történő előkészítése.
3. A Társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzása. Az optimális munkaerő állományának biztosítása érdekében a rendelkezésre álló emberi erőforrás állomány menedzselése, javaslatétel a működéshez szükséges lehető leghatékonyabb alkalmazására, az utánpótlás tervezése.
4. Kapcsolattartás az önkormányzati szervezetekkel és a Kormányhivatalok Foglalkoztatási Osztályaival a Társaság költséghatékony és gyors munkaerő-biztosítása érdekében.
5. Működési területén a központi irányelvek figyelembevételével a pályaaorientációs programok, rendezvények (iskolai nyílt napok, iskolalátogatás, pályaaorientációs nap/kiállítás, Nyílt nap) tervezésének és megvalósításának összefogása és irányítása. Együttműködés a Pályaaorientáció és toborzás szervezettel.
6. Valamennyi a humán erőforrás állomány képzési igényeinek felmérése, a képzésekre történő jelentkeztetés koordinálása. A jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések elkészítése, tanulmányi szerződések megkötése.
7. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok alkalmazásának felügyelete.
8. Támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlóknak a Társaság humán erőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
9. A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásához.
10. Valamennyi, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűrőprogram) kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
11. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztés.
12. Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek működtetése, a hozzá tartozó szervezet munkavállalók-munkáltatók közötti megállapodás elkészítése, megkötése.
13. Közfoglalkoztatással kapcsolatos humán erőforrás feladatok rendszerbe foglalása, ellátása, rögzítése (közfoglalkoztatási jogviszony létesítés és megszüntetés, illetmény nélküli szabadság, orvosi alkalmasság).
14. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók és a Közfoglalkoztatási Iroda vezetője részére közfoglalkoztatást érintő kérdésekben.
15. A társasági szintű etikai elvek megismertetése.
16. Részvétel a vállalati szintű humán projektek kidolgozásában, területi megvalósításának előkészítésében, koordinációjában.
17. Közreműködés az Operatív HR igazgatóság szakmai területeivel, a Kommunikációs igazgatósággal a területi végrehajtási szinteken megvalósuló humán intézkedések, belső kommunikációs akciók előkészítésében.

18. Közreműködés az Operatív HR igazgatóság szakmai területeivel, a folyamatgazdákkal a meglévő HR folyamatok áttekintésében, javaslattétel adásban, a szakmai területi vezetőkkel és a központi HR területekkel közösen kidolgozott folyamatok működtetésének biztosításában, valamint a HR stratégia érvényesítésében.
19. HR szakmai tanácsadói tevékenység biztosítása a területek vezetői számára munkaügyi, munkajogi, munkaerő-tervezési, toborzás-kiválasztási, teljesítménymenedzsment, képzési és karriermenedzsment kérdésekben.
20. Támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlóknak a társaság humán erőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, együttműködés az érintett területi vezetőkkel, a HR terület által képviselt szabályok, folyamatok érvényesülésének biztosítása a szervezetek részére.
21. A működési területén a középfokú szakképzésben résztvevő stratégiai partnerekkel és más intézményekkel kapcsolat kialakítása, fenntartása és az együttműködés fejlesztése.
22. A középfokú duális képzési rendszer működtetésében területi szintű támogatás biztosítása a Pályaorientáció és toborzás szervezetnek a központi irányelvek figyelembevételével működési területén a középfokú, duális szakképzés keretén belül a képzések elindításához és megvalósításához kapcsolódó feladatok összefogása és koordinálása,
23. A középfokú duális képzési rendszer működtetésében területi szintű támogatás biztosítása a Pályaorientáció és toborzás szervezetnek a duális képzés keretén belül érkező hallgatók gyakorlati képzésének megvalósítása (pl.: szakképzési munkaszerződések megkötése, BGOK-val történő kapcsolattartás koordinálása, képzési programok kialakítás, akkreditáció).
24. Működési területén a MÁV Zrt. munkavállalóinak szóló közösségi programok, aktivitások megtervezése és megszervezése, a munkatársak elköteleződését növelő új lehetőségek kidolgozása együttműködve a HR innováció és működésfejlesztés szervezettel.

BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓSÁG (BIF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG (BIF FBŐ)

Feladata:

1. A Fegyveres Biztonsági Őrség szakmai irányítása.
2. A kritikus infrastruktúra, a tevékenység, a veszélyes szállítmány őrzés-védelmi feladatainak meghatározása.
3. A kritikus infrastruktúra, tevékenység, szállítmány védelme érdekében a biztonsági kockázatok felmérése, elemzése, szükség esetén az őrhelyek, az őrtasítások megváltoztatása, naprakész állapotban tartása.
4. A Fegyveres Biztonsági Őrség riasztási és készenléti helyzetbe helyezési, valamint minősített időszaki feladattervnek elkészítése és naprakészen állapotban tartása.
5. Az őrtasításban, az őrhelytáblázatban, az őrzési és védelmi tervekben foglaltak, a szabályzatok és utasítások előírásainak betartatása.
6. A Fegyveres Biztonsági Őrség szolgáltatásának folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzés tapasztalatai alapján, szükség esetén, új őrzés-védelmi koncepció kialakítása.
7. A fegyveres szolgálat ellátásához szükséges erőforrások, eszközök biztosítása.
8. A Fegyveres Biztonsági Őrség állománya ki- és továbbképzésének szervezése, közreműködés a lebonyolításban.
9. Fegyverek kezelésére és a löfegyverhasználatára vonatkozó szabályok oktatása.

BERUHÁZÁS-ÉS GAZDASÁGVÉDELEM (BIF BG)

1. A MÁV-VOLÁN-csoport egységes gazdaságvédelmi politikájának kialakítása, a munkafolyamatok koordinálása a hatékony és eredményes munkavégzéshez szükséges jogszabályi háttér, belső utasítások megteremtése érdekében. Javaslatétel az információ biztonsági politikára a Pályaműködtetési infokommunikáció szervezet részére.
2. A Társaság és leányvállalatai vagyonának és üzleti érdekeinek védelme érdekében bűnmegelőzési célzatú célirányos saját kezdeményezésű vagy bejelentésen alapuló

- vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása, biztonság tudatos munkavégzés elősegítése, külső vagy belső bejelentés alapján indított vizsgálatok lefolytatása.
3. Általános biztonság tudatosági előadások, kampányok, oktatási anyagok elkészítése, oktatások megtartása, szakmai iránymutatás a leányvállalatok részére. Az általános biztonság tudatosítást erősítő eszközök és szolgáltatások beszerzése műszaki dokumentációjának elkészítése, a beszerzési eljárásban szakértő képviselőnek biztosítása.
 4. Részvétel az adatvesztés-adatszivárgás megelőzését, megakadályozását szolgáló eszközök által generált rendkívüli események ellenőrzésében, a vizsgálat lefolytatásában, a megelőzésére vonatkozó irányelvek kidolgozásában együttműködve a Pályaműködtetési infokommunikáció szervezettel.
 5. A nemzetbiztonsági feladatokkal kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése, kapcsolattartás az illetékes hivatallal.
 6. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által folytatott IT incidensek kezelésében szakmai támogatás nyújtása.
 7. Információ biztonsági szempontok alapján az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítésében való részvétel, végrehajtása és ellenőrzése során szakmai vélemények, javaslatok megfogalmazása.
 8. Együttműködés az információ biztonsági előírások érvényesítésében a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel a beszerzési eljárások és a szolgáltatási szerződéses munkafolyamatok során.
 9. A Társaság és leányvállalatai által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a Társaság és leányvállalatainál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos, a leendő vagy már meglévő munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében – különösen a Társaság és leányvállalati jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a munkaviszony célját veszélyeztető biztonsági kockázatok feltárása érdekében – jogszabályoknak és rendelkezéseknek megfelelő vizsgálatok lefolytatása.
 10. A külső és belső befolyástól mentes működés fenntartása érdekében támogatást nyújt a munkáltatók részére a munkavállalókhöz köthető – a Társaság és leányvállalatai üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekelttség, érintettség vizsgálatában, illetve tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorló felé, illetve az összeférhetlenségi vizsgálatokat lefolytató szervezet vezetője felé, amennyiben ez más tevékenysége során tudomására jut.
 11. A Társaság és leányvállalatai jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében – a Társasággal vagy leányvállalataival már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt gazdasági érdekelttségek háttérének vizsgálata, a korábban megkötött, vagy a jövőben megkötni szándékozott szerződések előzetes vagy utólagos biztonsági szempontú ellenőrzése, felülvizsgálata.
 12. Az adat-, információ-, humán-, valamint vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárása, helyzetértékelések, kockázatelemzések készítése, javaslattevés a Társaság vezérigazgatója és a vizsgálattal érintett szervezetek vezetői felé.
 13. Beruházásvédelmi feladatok ellátása a vonatkozó belső utasítások alapján.
 14. A Területi vasútbiztonság szervezetekkel vizsgálati, részvizsgálati feladatok elvégzése.

VASÚTBIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BIF VBI) - irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatleírása

TERÜLETI VASÚTBIZTONSÁG (BIF TVB)

Feladata:

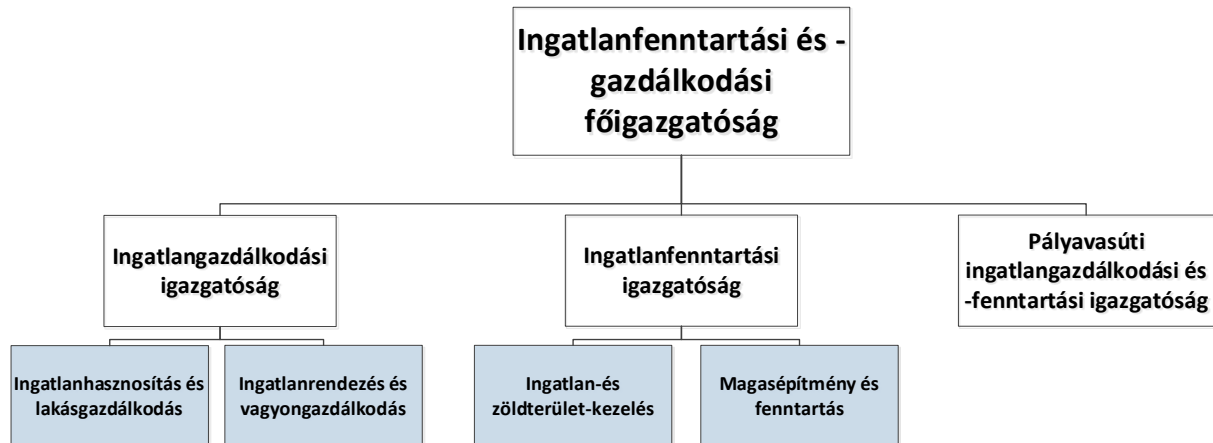
1. Vasútbiztonsági (közlekedésbiztonsági, tűzvédelmi, veszélyes áru fuvarozással összefüggő) ellenőrzések szervezése, intézkedés kezdeményezése a hiányosságok megszüntetésére.
2. Folyamatos 24 órás balesetvizsgálói készenléti szolgálat működtetése, a vasúti szakértői készenléti szolgálat felügyelete. A rendkívüli események bekövetkezésekor utasítás alapján a helyszínelési feladatok ellátása.
3. Rendkívüli események vizsgálata során a vasútbiztonsági szempontok szakmai képviselője.
4. A rendkívüli események, valamint a tüzesetek vizsgálatára vonatkozó vállalati utasítások alapján vizsgálatok végzése, a személyi, szervezeti, szakmai felelősség megállapítása, javaslatok tétele a megelőzés érdekében, a vizsgálatok lezárása, nyilvántartása.
5. Elemzések, értékelések készítése a rendkívüli események vizsgálata során tett megállapítások alapján. A balesetvizsgálat során tett javaslatok nyomkövetése.
6. A veszélyes áru fuvarozás során előforduló rendkívüli események vizsgálata, értékelése, nyilvántartása.
7. A tűzvédelmi felügyeleti tevékenység ellátása. Időszakos tűzbiztonsági vizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése.
8. Fejlesztések, beruházások, technológiák véleményezése vasút-, vagyon-, és tűzbiztonsági szempontból. Több szervezeti egységet érintő tűzvédelmi ügyek esetén szakági állásfoglalás kiadása.
9. A szervezeti egységekre vonatkozó vagyonvédelmi követelmények teljesülésének ellenőrzése, a vagyonvédelmi ellenőrzési és vizsgálati feladatok ellátása, a megállapítások alapján az üzemeltetési folyamatok fejlesztése.
10. Vagyonvédelmi szolgáltatások, élőerős őrzési igényekkel történő operatív módon történő összehangolása, a vagyonvédelmi szolgáltatások szakmai felügyelete. Az őrzés-védelmi tevékenység megszervezése (akciók), irányítása, ellenőrzése. A megrendelői igények alapján, azok összehangolásával közreműködés az őrtasítások elkészítésében.
11. Közreműködés a tervezett őrzés-védelmi feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások biztosításában.
12. Közreműködés az erre vonatkozó belső utasítás alapján a Beruházás-és gazdaságvédelem által lefolytatott gazdaságvédelmi tevékenységet érintő vizsgálatokban, részvizsgálatokban a Beruházás-és gazdaságvédelem szakmai irányításával és koordinálásával.
13. A MÁV Zrt. területére munkavégzés céljából történő belépés/behajtás engedélyezése, ellenőrzése.
14. Közreműködés a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében, kiadásában, valamint a területi védelmi bizottság által meghatározott tervezési szervezési feladatok végrehajtása. A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása, felügyelete.
15. A biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésének felügyelete.
16. Közreműködés a fegyveres biztonsági őrseg elhelyezési körletének biztosításában.
17. Kapcsolattartás a Területi vasútbiztonságot érintő ügyekben a rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.
18. Kapcsolattartás a Társaság területi szervezeteivel, a megrendelőkkel, a szolgáltatókkal.

VAGYONVÉDELEM (BIF VV)

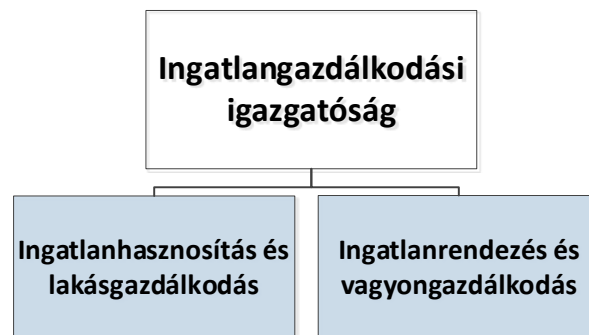
Feladata:

1. Vagyonvédelmi tevékenység ellátására vonatkozó szabályozások, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
2. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete, ellenőrzése, kockázatok értékelése, javaslatok kidolgozása a kockázatok csökkentésére.
3. Az őrzés-védelmi feladatok meghatározása, belső szabályozások kialakítása, őrhelynyilvántartások naprakész vezetése, a szolgáltatás megrendelőképességének biztosítása.
4. Vagyonvédelmi felelőségi körök és feladatok társasági szintű meghatározása, szabályozása, valamint csoportszintű egységesítésre javaslatok, állásfoglalások kidolgozása.
5. Az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás ellenőrzési rendszerének kidolgozása és működtetése.
6. A Társaság létesítményeinek védelme, a kijelölt közlekedési létfontosságú infrastruktúra elemek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása.
7. Vagyonvédelmi Helyi Végrehajtási Utasítások, Házirendek szakmai tartalmának meghatározása.
8. A vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos nyilvántartása, értékelése, eseménystatisztikai rendszer kialakítása, intézkedések megtétele a bűnelkövetési feltételek és lehetőségek csökkentése érdekében.
9. A vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos nyilvántartása, értékelése, eseménystatisztikai rendszer kialakítása, intézkedések megtétele a bűnelkövetési feltételek és lehetőségek csökkentése érdekében.
10. A vagyonvédelmi vizsgálati rendszer meghatározása, irányítása, felügyelete.
11. A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő ingatlanok értékesítésének, bérbeadásának biztonsági szempontú szakági véleményezése.
12. A vagyonvédelmi tevékenységet érintő biztonságtechnikai előterjesztések, technikai fejlesztési javaslatok, szabályozások készítése.
13. A vagyonvédelmi élőerős és technikai védelem összehangolása, a komplex őrzés-védelem rendszerének kialakítása, felügyelete, ellenőrzése.
14. A szolgáltatókkal kötendő őrzés-védelmi szolgáltatási szerződések előkészítése.
15. A munkavállalók vagyonvédelmi képzésében, továbbképzésében szakmai irányítás és részvétel.
16. A Társaság vagyonvédelmi tevékenységét támogató, a káresemények megelőzésére telepített biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének irányítása, felügyelete.
17. A Társaság üzemeltetésében lévő létesítmények, ingatlanok építési, felújítási terveinek, beruházásoknak, projekteknek biztonságtechnikai szakmai véleményezése, a kialakítandó mechanikai és elektronikai védelmi rendszerek meghatározása.
18. Kijelölés alapján részvétel a biztonságtechnikai és élőerős őrzés-védelmi tevékenységekkel kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban.
19. A területi vasútbiztonsági szervezetek vagyonvédelmi munkájának felügyelete, szakmai irányítása.
20. A támogatási politika működtetése keretében a támogatás nyújtására vonatkozó javaslat a Társaság gazdaságossági érdekeinek figyelembevételével a vasúti, illetve a vasúti működéshez szorosan kapcsolódó polgárőr szervezetek tekintetében.
21. A MÁV Zrt. biztonsági Csoportirányítási Bizottság működésének támogatása.

INGATLANFENNTARTÁSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐIGAZGATÓSÁG (IFGF) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



INGATLANGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (IFGF IGI) - irányítása alá tartozó szervezeti egységének feladatleírása



INGATLANHASZNOSÍTÁS ÉS LAKÁSGAZDÁLKODÁS (IGI IHLG)

Feladata:

1. A MÁV-VOLÁN-csoport ingatlanhasznosítási, lakásgazdálkodási stratégia kialakítása.
2. Lakásállomány minősítési rendszerének kidolgozása.
3. A MÁV-VOLÁN-csoport ingatlanainak elidegenítésére, bérbeadására, egyéb hasznosítására vonatkozó működési rend és belső szabályozások kidolgozása, karbantartása és érvényesülésének ellenőrzése.
4. Ingatlanhasznosítással, összefüggő szerződések elkészítése, az ingatlanok használatának ellenőrzése, a szerződések nyomon követése, a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése, bevételek, kapcsolódó ráfordítások tervezése.
5. A Társaság ingatlanhasználati és lakás igényeinek felmérése, elemzése, elhelyezéssel összefüggő döntések előkészítése.
6. Az ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó hatáskörébe tartozó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
7. MÁV-VOLÁN-csoport ingatlanportfólióval rendelkező társaságainak ingatlangazdálkodási tevékenységgel foglalkozó szervezeteinek, valamint a Pályavasúti területi igazgatóságok ingatlanhasznosítási tevékenységének szakmai irányítása és ellenőrzése.
8. A MÁV Zrt. Fejlesztési és beruházási főigazgatóság által elkészített, a MÁV Zrt.

tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő ingatlanokon folyó ingatlanfejlesztési tervek véleményezése, ingatlanhasznosítási tevékenységek megvalósításában.

9. Együttműködés és közreműködés a vasútfejlesztési és visszafejlesztési programokban, javaslatétel az ezekkel kapcsolatos ingatlanhasznosítási ügyekben és a hatáskörébe tartozó kiemelt ingatlanfejlesztések vonatkozásában. A fejlesztési és felújítási tervjövahagyásokkal kapcsolatos közreműködés során a tervek ingatlanhasznosítási szempontból történő felülvizsgálatának és jóváhagyásának koordinálása.
10. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében és használatában lévő ingatlanok elővásárlási jogával, az ingatlanokat érintő jelzálogjogokkal kapcsolatos az ingatlangazdálkodást érintő intézkedések megtétele, az ügyekben a szükséges közreműködés ellátása, szükséges adatszolgáltatás beszerzésének koordinációja.
11. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében és használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos kártérítési ügyek intézkedéseinek ellátása, az ügyekben történő közreműködés a Jogi Igazgatósággal szükséges adatszolgáltatás beszerzésének koordinációja.
12. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében és használatában lévő ingatlanok ingatlangazdálkodást érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés a Pályavasúti Operatív Pénzügyi szervezettel, szükséges adatszolgáltatás beszerzésének koordinációja.
13. A helyiséggazdálkodási feladatok ellátása, a vasútüzem és a vasúti alaptevékenységek működéséhez szükséges ingatlanok biztosítása, továbbá az ezeken felül jelentkező, hasznosítható ingatlanok és építményeik értékesítési vagy bérleti hasznosítási célú tervek összeállítása.
14. Igazgatóság, Vezérigazgató és a Főigazgatóság DHL értékhatár szerinti hatáskörébe tartozó bérlői beruházási megállapodások megkötése.
15. A MÁV Zrt. beruházási, kezelési valamint fejlesztési szervezetei részére javaslatétel az ingatlanok fejlesztésére, visszafejlesztésére, selejtezésére.
16. Tulajdonnal kapcsolatos jognyilatkozatok, jogról való lemondások kiadása, kártérítések kezdeményezése. Kizárólag idegen ingatlanokon lévő telekalakítási eljárások esetében az ingatlan-nyilvántartásban a Társaság javára bejegyzett joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadása.
17. Bérlőkijelölési jog gyakorlásának (önkormányzati, leányvállalati és egyéb) koordinációja, felügyelete.
18. A MÁV Zrt. tulajdonában lévő, a vasútüzem működéséhez nem szükséges ingatlanok értékesítési folyamatának előkészítése, a versenyeztetési / közvetlen értékesítési eljárás lebonyolítása, az adásvételi szerződés megkötése és az abban foglaltak végrehajtása.
19. Ingatlanok tulajdonjogának rendezésével összefüggő feladatok koordinálása és felügyelete.
20. Csoportszintű lakásgazdálkodással kapcsolatos tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulások előkészítése.

INGATLANRENDEZÉS ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS (IGI IVG)

Feladata:

1. Az állami és társasági tulajdonú ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök nyilvántartási elveinek és követelményeinek meghatározása és az egységes nyilvántartás kialakítása.
2. A műszaki-, ingatlan-, térinformatikai, földhivatali és számviteli nyilvántartások egyezőségének vizsgálata, eltérések feltárása, javaslatétel a megoldásra, a megoldásra vonatkozó feladatok irányítása és felügyelete.
3. Ingatlanokat érintő ingatlan-nyilvántartási változások átvezetése a MÁV Zrt.

térinformatikai, ingatlanmenedzsment és tárgyi eszköz nyilvántartásaiban

4. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanokat érintő vállalati nyilvántartási és ingatlan-nyilvántartással összefüggő tevékenységek szervezése, oktatása, felügyelete, a kapcsolódó rendszerek fejlesztésére javaslatok megfogalmazása.
5. Térinformatikai adatelemzések, statisztikák, kimutatások és szakági térképek készítése döntéselőkészítésekhez.
6. Vasútüzemhez szükséges ingatlanok és tárgyi eszközök állam és MÁV Zrt. közötti számviteli rendezése, szükséges megállapodások megkötése a tulajdonosi joggyakorlóval.
7. Adatszolgáltatás teljesítése a MÁV Zrt. és az állami tulajdonú vagyonelemek tulajdonosi joggyakorlója felé a MÁV Zrt. tulajdonában és vagyonkezelésében és kezelésében lévő eszközökről.
8. Vasúti és idegen (közúti) beruházások tárgyi eszköz szintű számviteli és jogi átvétele a beruházótól, illetve fejlesztési közreműködőtől, eszköz- és értékatatok egyeztetése, szükséges megállapodások megkötése.
9. Az állami tulajdonú eszközök vagyonkezelési szerződéséhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és koordinálása, a vagyonkezelési szerződési egyeztetése, értelmezése, módosítása.
10. Vasúti beruházásokhoz szükséges, valamint már megvalósult beruházások alatti idegen ingatlanok területszerzési eljárásának lefolytatása a magyar állam képviselőjében.
11. Fejlesztési (engedélyezési, lehatárolási, kivitelezési) tervdokumentációk ingatlan-nyilvántartási, területszerzési és vagyongazdálkodási szempontból történő véleményezése
12. Idegen tulajdonban lévő ingatlanokon lévő vasútüzemi berendezések jogi helyzetének rendezése, használati, szolgalmi jog alapítása, bejegyzett jogok törlése.
13. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok telekalakítási és egyéb ingatlan-nyilvántartási eljárásainak lefolytatása.
14. Vasútüzemi nyilatkozat kiadása vasút környezetében lévő állami tulajdonban, de nem a MÁV Zrt. Vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok értékesítésével, hasznosításával összefüggésben.
15. A vasútüzemhez nem szükséges állami tulajdonú ingatlanok feletti rendelkezési jog megszüntetéséhez szükséges döntések előkészítése, egyeztetések lefolytatása más szervezeti egységekkel és a tulajdonosi joggyakorlóval, kapcsolódó vagyonrendezési és vagyonátadási megállapodások megkötése.
16. Harmadik személy tulajdonában álló ingatlanokon lévő telekalakítási eljárások esetében az ingatlan-nyilvántartásban a MÁV Zrt. javára bejegyzett joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadása, valamint a Társaság javára vagy érdekében ingatlanhasználati jogcím alapítása.

INGATLANFENNTARTÁSI IGAZGATÓSÁG (IFGF IFTI) - irányítása alá tartozó szervezeti egységének feladatleírása



INGATLAN- ÉS ZÖLDTERÜLET KEZELÉS (IFTI IZK)

Feladata:

1. Épületek, építmények (hagyományos értelemben vett ("magasépítmények") zavar- és hibaelhárítási tevékenységéhez kapcsolódó csoportszintű koordinációs feladatok ellátása.
2. Létesítmény üzemeltetési tevékenységen belül a műszaki üzemeltetési szolgáltatáshoz kapcsolódó karbantartási, javítási tevékenységekhez (fűtés, hűtés, szellőzés, melegvíz-ellátás, épületvillamosság, felvonók, mozgólépcsők, tűzvédelmi oltó és jelző rendszerek, készülékek, stb.) kapcsolódó csoportszintű koordinációs feladatok ellátása.
3. A létesítmény üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a jogszabályi, tulajdonosi elvárásoknak megfelelő műszaki feltételek csoportszintű meghatározása, kidolgozása, ingatlanüzemeltetési prioritások megfogalmazása az épületek és hozzájuk tartozó építmények üzemszerű használatát biztosító műszaki berendezések karbantartási forrásainak tervezésénél, létesítményjegyzék javaslatok összeállításánál szakmai iránymutatás a területi szervezetek felé, valamint egyes stratégiai szempontból kiemelt jelentőségűnek minősített és bérleményként igénybe vett létesítmények esetében az ingatlanüzemeltetés koordinációs feladatai.
4. A létesítmény üzemeltetési szolgáltatásokra vonatkozó köz/beszerzési eljárások műszaki tartalmának meghatározása, összeállítás koordinálása, műszaki-gazdasági specifikációk kidolgozás, közreműködés azok beszerzési szervezet általi lebonyolításában, valamint annak eredményeként létrejövő szerződések megkötése.
5. A létesítmény üzemeltetési szolgáltatások tekintetében megrendelések, teljesítések igazolása, adatszolgáltatás koordinációja.
6. Létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó közüzemi szolgáltatások, valamint a saját kezelésben lévő kommunális, technológiai közmű (ivó-, tűzi- és technológiai víz-, csatorna) hálózatok működtetésének kontrollja, .
7. SAP érintett moduljának csoportirányítási rendszer üzemeltetési feladatokat támogató fejlesztési stratégiájának kialakítása, biztosítása.
8. Létesítmény üzemeltetést támogató vezetői információs rendszer csoportszintű kidolgozása, működtetése.
9. A MÁV-VOLÁN-csoport társaságainak tulajdonában és vagyonnevelésében lévő épületek és más ingatlanok folyamatos használhatóságát biztosító ingatlanüzemeltetési, ingatlankezelési, működtetési és a műszaki üzemeltetés keretében végzett karbantartási feladatok irányelveinek meghatározása, a létesítmény üzemeltetéssel összefüggésben az önkormányzatokkal történő együttműködési rendszer csoportszintű kidolgozása, együttműködések koordinálása.

10. MÁV-VOLÁN-csoport érintett szervezetei által végzett ingatlankezelési, ingatlanüzemeltetési (karbantartás, gondozás, műszaki üzemeltetés) zöldterület karbantartási tevékenységeinek koordinálása, az éves költségkereteinek tervezésében és a költségfelhasználás ellenőrzésében közreműködés, szakmai támogatás, szükség esetén forrásátcsoportosítás vagy többletforrás igény kezdeményezése.
11. Hatáskörébe tartozó ingatlanüzemeltetési tevékenységgel érintett létesítményeken tervezett beruházási, felújítási, bővítési, átalakítási, karbantartási, bontási munkákhoz kapcsolódó, szakmai kompetenciájába tartozó műszaki tervek kezelési, működtetési (ingatlankezelési, ingatlanüzemeltetési) szempontú véleményezése.
12. Ingatlankezelési, működtetési, gondozási, hatáskörébe tartozó (nem a pályalétesítményi szervezet zöldterület gondozói tevékenységébe tartozó, nem vágányközi) zöldterület karbantartási feladatoknál a szervezet tevékenységét érintő, a Közszolgáltatási Szerződésben megszabott követelményeknek (a Pályaműködtetés Szerződés keretein belül), valamint a Társaság egyéb előírásainak megfelelő szolgáltatási szintek és paraméterek meghatározása, ellenőrzése, csoportszintű koordinációja.
13. A MÁV-VOLÁN-csoport ingatlankezelési, ingatlanüzemeltetési, tárgykörét érintő szerződések szakmai tartalmának meghatározása, ingatlanüzemeltetési tevékenységet szabályozó utasítások, műszaki szttenderdek, normatívák kialakítása és fejlesztése.
14. A MÁV-VOLÁN-csoportot érintő terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia előkészítésében való közreműködés az Ingatlanguzgatási igazgatóság tevékenységében.
15. Az ingatlankezelési, -működtetési, hatáskörébe tartozó zöldterület karbantartási tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és üzembiztonság növelését célzó programok kidolgozása a MÁV-VOLÁN-csoporton belül.
16. A Társaság ingatlankezelési nyilvántartási rendszereivel kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete.
17. Ingatlankezelési, gondozási tevékenység keretében végzett takarítási tevékenységek MÁV-VOLÁN-csoportszintű koordinálása, szakmai felügyelete.
18. Ingatlankezelés, működtetés zavar- és hibaelhárítás teljesítmény mérőrendszerének, értékelésének kidolgozása, működésének felügyelete, szükséges hálózati intézkedések megtétele.
19. Felújításra, létesítésre kerülő – utasforgalmi, üzemi – felvonók, mozgólépcsők műszaki terveinek üzemeltetői véleményezése, műszaki elvárások megfogalmazása. Közreműködés a létesítés, üzembe helyezés folyamatában, az üzemeltetési, karbantartási, hibaelhárítási feladatok ellenőrzése, hálózati és csoportszintű koordinálása.
20. Az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel és azt érintő létesítményekkel összefüggő – Biztonsági főigazgatóság részéről meghatározott – tűzvédelmi tevékenység, elvárások, a meglévő rendszerek üzemeltetésének csoportszintű szakmai irányítása és felügyelete.
21. A MÁV-VOLÁN-csoport társaságainak ingatlankezelésben, fenntartásában, üzemeltetésében érintett létesítményeire, ingatlancsoportjaira vonatkozó létesítmény tűzvédelmi szabályzat irányelveinek meghatározása, együttműködve a Társaság érintett szervezeteivel.
22. Közreműködés a MÁV-VOLÁN Csoport szervezetei által végzett, az ingatlankezelési (üzemeltetési) tevékenységhez kapcsolódó általános anyagbeszerzési igények koordinálásában.
23. A MÁV-VOLÁN-csoport szervezeteinél az ingatlanok kezelésével, működtetésével, karbantartásával összefüggő az SAP PM modul műszaki folyamatainak koordinálása, összehangolása a gazdálkodási irányelvekkel, valamint a PM modul működtetésének támogatása.
24. A Vagyonkezelés munkájának szakmai támogatása az SAP RE-FX modul üzleti felelősi feladatainak ellátásában az ingatlanüzemeltetési tevékenységet érintően.

25. Közreműködés a MÁV-VOLÁN-csoporton belül üzemeltetett SAP RE-FX modul működésével, irányításával, felügyeletével kapcsolatos ingatlankezelési, ingatlanüzemeltetési tevékenységet érintően, az SAP RE-FX modul modulgazdai feladatainak ellátásában, valamint az SAP további moduljaival történő szakmai kapcsolatok koordinálásban és felügyeletében.
26. Intermodális csomópontok üzemeltetési költségkeretei meghatározásának koordinálása, üzemeltetési szakszerződéseinek előkészítése, megkötése, szakmai iránymutatás, közreműködés a használati megállapodások megkötésében, az üzemeltetési díjak leosztási mechanizmusának meghatározásában és a területi kapcsolattartók kijelölésében, üzemeltetési megállapodásban rögzítettek teljesülésének nyomonkövetése, riportrendszer működtetése a szükséges intézkedések időben történő megtétele érdekében, valamint a szükséges intézkedések meghatározása..
27. A szakmai kompetenciájába tartozó tevékenység vonatkozásában az akadálymentes használattal és egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával összefüggő ingatlanüzemeltetési feladatok hálózati szintű szakmai irányítása és felügyelete. Közreműködés a MÁV-VOLÁN-csoport akadálymentesítési stratégiájának megvalósításában a hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátása során.

MAGASÉPÍTMÉNY ÉS FENNTARTÁS (IFTI MÉF)

Feladat:

1. A MÁV-VOLÁN csoport társaságainak tulajdonában és vagyonkezelésében lévő épületek és egyéb (hagyományos értelemben a "magasépítmény" fogalomkörébe tartozó, azaz magasépítési tevékenységgel létrehozott, jellemzően felszín feletti) építmények, valamint az állomási előtéren lévő utasforgalmi célú burkolt utak, járdák, burkolt területek vonatkozásában az ingatlantulajdonosi és vagyonkezelői kötelezettségből fakadó fenntartási, jókarbantartási feladatok szakmai felügyelete az ezzel összefüggő építési hatósági, műemléki, épületfelügyeleti tevékenységekre is kiterjedően.
2. Épületfelügyeleti tevékenység és annak részét képező épületszerkezeti és -diagnosztikai vizsgálatok csoport szintű szabályozása, kontrolja.
3. Az épített állomási környezet fenntartására, a vasútállomásokon és egyéb létesítményekben nyújtott vagy nyújtható szolgáltatások műszaki, építészeti feltételeinek biztosítására irányuló intézkedések kidolgozása és meghatározása, az operatív szervezetek és társszakágak felé szakmai támogatás nyújtása.
4. Építészeti vonatkozású, épületeket és ahhoz tartozó építményeket érintő beruházási, felújítási igények ingatlanfenntartási szempontú felülvizsgálata, csoportszintű összehangolása.
5. Épületeket és egyéb építményeket ("magasépítményeket") érintő ingatlangazdálkodási és ingatlanfejlesztési javaslatok, valamint koncepcionális tervek, és programok csoportszintű kidolgozásában szakmai közreműködés.
6. Épületek és egyéb építmények ("magasépítmények") karbantartási, felújítási, fejlesztési, bontási javaslatainak, műszaki és forrásigényeinek csoportszintű összehangolása, koordinálása, prioritások meghatározása.
7. Épületek és egyéb építmények ("magasépítmények") karbantartási tevékenységére vonatkozó irányelvek kidolgozása, a leányvállalati és területi szervezetek szakmai támogatása, a megvalósításhoz szükséges feladatléírások és műszaki tartalom elfogadása, tervezési diszpozíciók, műszaki tervdokumentációk jóváhagyása, továbbá közreműködés a tevékenységek éves költségkereteinek tervezésében, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak figyelemmel kísérése.

8. Épületeket és egyéb építményeket ("magasépítményeket") érintő beruházási, felújítási projektekhez kapcsolódó építészeti, épületgépészeti, épületvillamossági, közműépítési, kertépítési, környezetrendezési, térburkolási, valamint az építészeti környezetet befolyásoló minden egyéb tervek, tervezési diszpozíciók jóváhagyási folyamatában közreműködés és tervvéleményezés a szakmai stratégiai szempontok és célok érvényre juttatása érdekében.
9. Épületek és egyéb építmények ("magasépítmények") fenntartásával összefüggő követelmények, szabályzatok, irányelvek kidolgozása, szakterületek közötti feladatelhatárolások csoportszintű megfogalmazása és kidolgozása, jogszabályi környezet csoportszintű figyelemmel kísérése.
10. Közreműködés a szakmai felügyelete alá tartozó épületeket és egyéb építményeket ("magasépítményeket") érintő ingatlanfejlesztési, ingatlanhasznosítási, ingatlankezelési tevékenységek csoportszintű tervezése, szakmai irányelvek meghatározása során.
11. A megkötésre, módosításra kerülő karbantartási és bontási keretszerződések esetében a szakmai irányelvek érvényre jutásának érdekében a tevékenység csoportszintű felügyelete.
12. Közreműködés a tevékenységet érintő térinformatikai rendszerek fejlesztésében, kapcsolattartásában a társszakmai szervezetekkel.
13. Közreműködés a MÁV-VOLÁN-csoport akadálymentesítési stratégiájának megvalósítása érdekében szükséges, hatáskörébe tartozó tevékenységeket érintő projektek előkészítésében és irányelvek kidolgozásában. Intermodális csomópontok előkészítési és megvalósítási tevékenysége során a csoportszintű üzemeltetői tervvéleményezéseknél – vasútüzemhez közvetlenül nem szükséges elemek, a nem közvetlen vasúti üzemet biztosító épületek, építmények, eszközök, berendezések (úgy mint köz- és térvilágítás, nem vasúti üzemet támogató építmények, stb.) – az egységes üzemeltetési álláspont kialakítása.
14. A közlekedési módváltást szolgáló létesítmények és más kiemelt fejlesztések előkészítése és megvalósítása során egységes, csoportszintű szakmai állásfoglalás kialakítása és a kezelői, tulajdonosi, üzemeltetői feladatelhatárolás koordinálása az érintett leányvállalatok vonatkozásában, az érintett szervezetekkel együttműködve.

KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (KIG) - nem főtevékenységi körbe tartozó szervezeti egységeinek feladatleírása



SAJTÓ ÉS UTASTÁJÉKOZTATÁS (KIG SU)

Feladata:

1. A társasági és csoportszintű külső kommunikáció és PR tevékenység irányítása és végrehajtása.
2. A társasági, a csoportszintű és a leányvállalati sajtómunka irányítása, sajtósóvivői feladatok biztosítása, továbbá egyéb sajtóesemények szervezése.
3. A MÁVINFORM szolgáltatás keretében a vasúti közlekedéssel kapcsolatos folyamatos utasforgalmi tájékoztatás biztosítása a médián, a csoportszintű honlapon és a közösségi média felületeken keresztül, továbbá az állomási és fedélzeti utastájékoztató anyagok tartalmi összeállítása és eljuttatása az üzemeltetést végző szakszolgálatokhoz.
4. A csoportszintű közösségi média felületek működtetése, tartalommenedzsment.
5. Szükség esetén a társasági és csoportszintű kríziskommunikációs tevékenység működtetése, a Kríziskommunikációs kézikönyv készítése és folyamatos karbantartása.
6. Kapcsolattartás a vasúti közlekedésért felelős minisztériummal, egyes esetekben a Miniszterelnökséggel és más minisztériumokkal, hatóságokkal, szakmai és civil szervezetekkel.
7. Vezérigazgató által meghatározott vasútvonalakon és állomásokra az állomási statikus utastájékoztatói hirdetmények elkészítése, kihelyezése és a dinamikus utastájékoztató szöveggönyv tartalmának meghatározása a Forgalmi és üzemviteli főigazgatósággal egyeztetve.
8. Menetrendváltozáshoz és forgalmi változáshoz kapcsolódó állomási utastájékoztatói feladatok előkészítése, tervezése, együttműködésben a közszolgáltatást végző vállalatok utastájékoztatói feladatokért felelős területeivel, valamint vágányzárakhoz és rendkívüli forgalmi rendekhez kapcsolódó tájékoztatói feladatok egyeztetése a társszolgáltatást végző szolgáltatókkal.
9. Részvétel a fejlesztési és beruházási projektekhez kapcsolódó ideiglenes és végleges állomási utastájékoztató megtervezésében, az utastájékoztatói rendszerek (UTR) kialakításában, a statikus és dinamikus utastájékoztató eszközök helyének és darabszámának meghatározásában, az UTR terv (szignalizáció) összeállításában és ellenőrzésében. Vasútfejlesztési projektekhez kapcsolódó UTR (szignalizációs) tervek ellenőrzése, jóváhagyása.
10. Az utasok tájékoztatását szolgáló statikus tájékoztató eszközök felújítására és beruházására vonatkozó tervek elkészítése, a szükséges cserék meghatározása, a költségterv kidolgozása, prioritások meghatározása és átadása a Beruházás lebonyolító igazgatóság részére.

11. Az állomási utastájékoztató egységesítése érdekében közreműködés a MÁV-VOLÁN-csoport leányvállalatainak utastájékoztató-fejlesztési projektjeiben.
12. A statikus és dinamikus állomási utastájékoztató arculatának meghatározása, az arculati kézikönyv utastájékoztatóval kapcsolatos mellékleteinek karbantartása, fejlesztése.
13. Az ideiglenes utastájékoztatóhoz kapcsolódó állomási utastájékoztató eszközök beszerzési igényeinek meghatározása, közreműködés a beszerzési terv elkészítésében. Az eszközök mozgatása, raktározása.

MARKETINGKOMMUNIKÁCIÓ (KIG MK)

Feladata:

1. A MÁV-VOLÁN-csoport marketingkommunikációs tevékenységére vonatkozó irányelvek meghatározása, kapcsolódó akciók kidolgozása, megvalósítása.
2. A Társaság stratégiájával, külső kommunikációjával és szervezeti kultúrájával összhangban álló belső kommunikációs tevékenység irányítása, végrehajtása.
3. Társasági és csoportszintű belső kommunikációs csatornák (MÁV-VOLÁN Magazin, intranet, belső hírlevelek) készítése, működtetése, a Rendelet betartásával.
4. Társasági és csoportszintű munkavállalói rendezvények kezdeményezése, szervezése, irányítása, megvalósítása.
5. A munkavállalók elkötelezettségének növelését célzó programok kidolgozásában, szervezésében, megvalósításában való közreműködés, együttműködés a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezettel.
6. A MÁV-VOLÁN-csoport honlapjának tartalmi fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, a csoportszintű weblap főszerkesztése, a Rendelet betartásával.
7. Üzleti célú forgatási és felvétel-készítési kérelmek szakmai elbírálása, engedélyeztetése, lebonyolításának koordinálása.
8. Társasági és csoporton belüli médiavásárlások felügyelete és koordinációja, illetve szükség esetén lebonyolítása, a keretfinanszírozás kizárásával.
9. Marketingkommunikációval és belső kommunikációval kapcsolatos beszerzési igények összeállítása, meghatározása, a műszaki dokumentáció összeállítása, és a szerződések kezelése (pl. kreatív tervezés, média, kutatások, rendezvényszervezés).
10. Társasági és csoportszintű arculati irányelvek kialakítása és betartásának felügyelete. Az Arculati kézikönyv karbantartása és fejlesztése.
11. A Társaság fotózási, videós és grafikai feladatokkal kapcsolatos tevékenységeinek ellátása.
12. Az üzleti célú társasági és csoportszintű kiadványok megvalósításának felügyelete, illetve kiadása.
13. A vállalati és csoportszintű társadalmi felelősségvállalási (CSR) programhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kapcsolódó marketing akciók, programok megvalósítása.
14. A MÁV-VOLÁN-csoport kommunikációs hatékonyságának mérésével kapcsolatos felmérések, kutatások végzése, készítésének koordinációja.
15. A marketingkommunikációs és reklámcélú portfólió hasznosítása, értékesítési javaslatok kidolgozása.
16. A Társasághoz beérkező szponzorációs megkeresések elbírálása, együttműködések összefogása, kapcsolódó akciók, programok megvalósítása.