

**MÁV Személyszállító**  
**Zártkörűen Működő Részvénytársaság**  
**Szervezeti és Működési szabályzata**

**(I. kötet: Általános adatok és rendelkezések;**  
**II. kötet: Munkaszervezet,**  
**egységes szerkezetben)**

**MÁV Személyszállítási  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. kötet**

**Általános adatok és rendelkezések**

## Tartalomjegyzék

1. A MÁV SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI ZRT. ALAPÍTÁSA .....	3
2. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI .....	3
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE .....	4
4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS A CÉGJEGYZÉS .....	6
4.1. A Társaság képvisellete .....	6
4.2. Cégeképviselőt .....	6
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselőt, érdekképviselőt .....	8
4.4. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje .....	9
4.5. A szerződéskötések rendje .....	9
4.6. A belső kapcsolattartás rendje .....	9
4.7. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje .....	10
4.8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben .....	10
5. A MUNKASZERVEZET BELSŐ TAGOLÁSA, A MŰKÖDÉS ALAPELVEI .....	11
5.1. A munkaszervezet .....	11
5.2. A munkaszervezet főtevékenységi körei .....	11
5.3. Az irányítási rendszer elemei .....	12
6. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....	12
6.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések .....	12
6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések .....	12
6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása .....	14
6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok .....	15
6.5. Összeférhetetlenség .....	17
6.6. Vagyonynyilatkozat .....	18
6.7. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok védelme és nyilvánosságra hozatala .....	18
6.8. Az üzleti titok védelme .....	18
6.9. A személyes adatok védelme .....	19
6.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés .....	19
1. SZ. FÜGGELÉK .....	20

## 1. A MÁV Személyszállítási Zrt. alapítása

A MÁV Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábbi nevén: MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság; a továbbiakban: MÁV Személyszállítási Zrt. vagy Társaság) a MÁV Zrt. által 2006. október 15-én alapított zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaságba 2014. január 1. napjával beolvadt a MÁV-TRAKCIÓ Vasúti Vontatási Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a MÁV-GÉPÉSZET Vasúti Jármű Fenntartó és Javító Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 2024. december 31. napjával pedig a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság, valamint a MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

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

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

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

## 2. A Társaság főbb adatai

### A Társaság cégneve:

MÁV Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

angolul: MÁV Passenger Transport Private Company Limited by Shares

franciául: MÁV Société anonyme fermée de Transport de Personnes

németül: MÁV Personenverkehr geschlossene Aktiengesellschaft

### A Társaság rövidített cégneve:

MÁV Személyszállítási Zrt.

**A Társaság cégjegyzékszám:** 01-10-045551

**A Társaság adószám:** 13834492-2-44

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

**A Társaság székhelye:** 1091 Budapest, Üllői út 131.

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály tartalmazza.

### A Társaság tevékenységi körei

**A Társaság főtevékenysége:** 49.10'08 Helyközi vasúti személyszállítás

A Társaság további tevékenységeit az Alapszabály tartalmazza.

### A Társaság Alapítója és egyedüli részvényese:

Neve: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő

Székhelye:	Részvénytársaság 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.
Nyilvántartó bíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám:	01-10-042272

A Társaság alaptőkéjét és annak szerkezetét az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:211. § (2) bekezdése alapján zártkörűen működik.

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

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

A Társaság szervezete:

- Legfőbb szerv (Alapító),
- Vezérigazgató,
- Felügyelőbizottság,
- Állandó könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet.

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

#### **A legfőbb szerv (Alapító)**

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a Társaságnál nem működik közgyűlés, annak, mint legfőbb szervnek a jogait az Alapító gyakorolja.

#### **A vezérigazgató**

A Társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az Alapító által kinevezett vezérigazgató látja el. A vezérigazgató a Társaság vezető tisztségviselője és első számú vezető állású munkavállalója.

A vezérigazgató a társaság munkaszervezetének vezetője. A vezérigazgató képviseli a Társaságot a bíróságok, hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői, valamint más szakmai és társadalmi szervek előtt, javaslatot tesz az Alapítónak a Társaság munkaszervezetére, az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett, illetőleg ellátja az Alapszabályban meghatározott egyéb feladatait és dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe vagy amelyeket ezek bármelyike nem von magához.

A vezérigazgató az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

## **A Felügyelőbizottság**

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kgt.) 4. § (1) bekezdése értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság feladatait, működésével kapcsolatos szabályokat (ideértve az ügydöntő felügyelőbizottsági hatásköreit is) a vonatkozó jogszabályi előírások, az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság – Alapító által jóváhagyott – ügyrendje tartalmazza.

## **Az állandó könyvvizsgáló**

A Ptk. 3:292. §-a értelmében részvénytársaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az Alapszabály szerint az állandó könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki a Ptk. 3:130 §-ban foglaltak figyelembevételével.

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló tevékenységére irányadó rendelkezéseket a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapszabály tartalmazza.

## **A munkaszervezet**

A Társaság szervezete és működési rendje a jelen SZMSZ-ben és a vezérigazgató által jóváhagyott Döntési és Hatásköri Listában (a továbbiakban: DHL) kerül meghatározásra.

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek.

A Társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek:

- autóbuszos forgalmi régió igazgató,
- autóbuszos járműfenntartási régió igazgató,
- autóbuszos járműműszaki igazgató,
- autóbuszos műszaki főigazgató,
- autóbuszos üzemeltetési főigazgató,
- belső ellenőrzési igazgató,
- biztonsági főigazgató,
- értékesítési főigazgató,
- gazdasági főigazgató,
- HÉV forgalmi igazgató,
- HÉV infrastruktúra üzemeltetési igazgató,
- HÉV járműüzemeltetési igazgató,

- HÉV oktatási igazgató,
- HÉV üzemeltetési főigazgató,
- humánerőforrás főigazgató,
- humánerőforrás-gazdálkodási igazgató,
- jogi igazgató,
- kontrolling igazgató,
- működéstámogatási igazgató,
- operatív humánerőforrás igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- személyszállítási szolgáltatásfelügyeleti igazgató,
- szolgáltatásmenedzsment főigazgató,
- utasellátó igazgató,
- vagyonvédelmi és ellenőrzési igazgató,
- vasútbiztonsági és hatósági ügyek igazgató,
- vasúti járműbiztosítási igazgató,
- vasúti műszaki főigazgató,
- vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment vezető,
- vasúti területi személyszállítási és vontatási igazgató,
- vasúti üzemeltetési főigazgató.

## 4. A Társaság képviselete és a cégjegyzés

### 4.1. A Társaság képviselete

A Társaság képviselete a Társaság nevében és érdekében szóban és írásban történő eljárást jelent. A Társaság képviseletnek két alapvető iránya van:

- Külső képviselet: Társaságon kívüli harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtti képviselet,
- Belső képviselet: Társaságon belüli rendelkezési jogosultság.

A Társaság külső képviseletére jogosultak:

- a vezérigazgató a törvény erejénél fogva és az Alapszabály szerint,
- az a munkavállaló, akit a vezérigazgató cégjegyzési joggal felruház;
- az a munkavállaló, aki a vezérigazgatótól állandó meghatalmazást kap a képviseletre;
- az a munkavállaló, akinek a munkaköréhez kötődően SZMSZ-en alapuló képviseleti joga van;
- az a személy, akit a vezérigazgató, illetve együttes cégjegyzésre jogosult vezetők meghatalmazással, írásban eseti (jogügyleti) képviseletre jogosítanak fel.

A Társaság belső képviseletére (szervezeti egység képviseletére) azok a munkavállalók jogosultak:

- akiket erre a munkáltató jogkörgyakorlójuk felhatalmaz, vagy
- olyan munkakört töltenek be, amely belső szabályóban előírtak szerinti képviselettel jár együtt.

### 4.2. Cégek képviselet

A cégképviselőt a Társaság képviselője harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviselőjében jognyilatkozatok tételére. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat stb. tételére, aláírására.

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

A cégképviselői jogosultság lehet:

- cégjegyzési jogon alapuló cégképviselő, vagy
- polgári jogi meghatalmazáson alapuló cégképviselő.

A cégjegyzési jogon alapuló képviselő és a polgári jogi meghatalmazáson alapuló képviselő egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak, joghatásuk azonban azonos.

### **Cégjegyzési jogon alapuló cégképviselő**

A cégjegyzés olyan írásbeli jognyilatkozat aláírása, amelyet a Társaság képviselőjére jogosult személy a Társaság nevében, jogszabályban meghatározott formában eszközöl. A cégjegyzés a Társaság kézzel, géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé az erre feljogosított személy nevének aláírását, illetve elektronikus dokumentum esetén legalább a személynevet tartalmazó érvényes tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírását jelenti.

A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében papíralapon olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeljárás nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírás-címpéldány, illetve ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta) tartalmazza.

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) 8. § (3) bekezdése értelmében ugyanaz a személy csak egyféle módon – vagy önállóan, vagy együttesen – jegyezheti a céget.

A Társaságnál önálló cégjegyzési joga kizárólag a vezérigazgatónak van, a munkavállalók kizárólag együttes cégjegyzési joggal rendelkezhetnek.

Az együttes cégjegyzés két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes, cégszerű aláírását jelenti.

### **Meghatalmazáson alapuló cégképviselő**

Az írásos társasági képviselő cégjegyzéken kívüli formája a Ptk. szerinti meghatalmazáson alapuló cégképviselő. A meghatalmazáson alapuló cégképviselő érvényességének feltétele az írásba foglalt és cégszerűen [cégjegyzésre jogosult(ak) által] aláírt meghatalmazás.

Az állandó meghatalmazáson alapuló képviselői jogosultságot a vezérigazgató meghatalmazással engedélyezheti.

Eseti meghatalmazást az adott munkavállaló részére a cégjegyzésre jogosult személyek adhatnak.

A meghatalmazott személy kizárólag a meghatalmazásban meghatározott ügyekben jogosult a Társaság képviselőjére, a meghatalmazásban írtak szerint önállóan, vagy más személlyel



együttesen. A meghatalmazott a Társaság nevében jogok szerzésére vagy kötelezettségek vállalására kizárólag a meghatalmazásában írt terjedelemig jogosult.

A meghatalmazás tovább nem delegálható, a meghatalmazott személy más személy részére meghatalmazást nem adhat.

### **A bankszámla feletti rendelkezési jog**

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult a vezérigazgató önállóan, valamint a vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállalók együttesen, a felhatalmazásukban meghatározottak szerint.

A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az érintett bank(ok)hoz be kell jelenteni.

### **A Társaságon belüli rendelkezési jog**

A Társaságon belüli rendelkezési jog alatt általánosságban a jogosítás és az utalványozás alkalmazásának a Társaság munkaszervezetében követett rendjét kell érteni.

**Jogosítás:** a Társaság kötelezettségvállalásából eredő, jogszerűen végrehajtott gazdasági- vagy jogi cselekmény megvalósulásának írásbeli megerősítésére, valamint az ebből származó pénzügyi teljesítés elindítására a pénzügyi utalványozó felé tett felelős nyilatkozat.

**Utalványozás:** valamely engedélyezett, jogosított gazdasági- vagy jogi eseményhez kapcsolódóan a Társaság tulajdonát képező pénz-, tárgyi eszközök, anyagkészletek kiszolgáltatására, valamint a gazdálkodásban felmerült költségek elszámolására adott utasítás.

A jogosító és az utalványozó aláírása mellett nevét és szervezeti egységét is fel kell tüntetni.

Az egyes szakterületek vonatkozásában a jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a Társaság vezérigazgatójának hatásköre, mely jogkörét a vezérigazgató-helyetteseknek, főigazgatóknak és igazgatóknak átadhatja.

A Társaságon belüli rendelkezési jog szabályozásának rendjét, alkalmazásának részletes szabályait normatív utasítások tartalmazzák.

### **A jogi képviselet**

A Társaság jogi képviselétére az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti, a Társasággal munkaviszonyban álló, meghatalmazással rendelkező kamarai jogtanácsosok és ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadók, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján eljáró ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóságok, illetve bíróságok előtt korlátlan azzal, hogy az eljáró jogi képviselőnek érdemi nyilatkozattétele előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását be kell szereznie.

A cégképviselet részletes szabályait normatív utasítás tartalmazza.

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

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

#### **4.4. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje**

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

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

A normatív utasításokkal kell szabályozni valamennyi főtevékenység lényeges folyamatát.

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

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

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

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait ugyancsak normatív utasítás tartalmazza.

#### **4.5. A szerződéskötések rendje**

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégképviseleti joggal felruházott személy vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságokat és azok korlátozásait az Alapszabály, az SZMSZ és a DHL tartalmazza.

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

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

A szerződéskötésekre vonatkozó részletes szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

#### **4.6. A belső kapcsolattartás rendje**

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad. A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, munkavállalói a szervezeti egységük SZMSZ-ben rögzített feladatai és hatáskörei által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

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

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

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

Sajtó részére nyilatkozatot a Társaság nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet. A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani. A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

#### **4.8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben**

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

A stratégiai döntések előkészítését a Társaság Alapítója irányítja, illetve látja el.

A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a csoportszinten egységesen lépjen, egységes álláspontot képviseljen tekintettel a csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

##### **Humán stratégiai ügyek:**

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

##### **Gazdasági stratégiai ügyek:**

###### **1. Banki és biztosítási területen:**

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

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

## 2. Vevő/szállítói kapcsolatok

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

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

## 5. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

### 5.1. A munkaszervezet

A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének vezetője.

A vezérigazgató feladata a Társaság külső környezetének, kapcsolatainak proaktív menedzselése, az üzleti tevékenységek és a kapcsolódó funkciók irányítása, valamint a működés ellenőrzése az Alapszabályban rögzített keretek között, az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról gondoskodva.

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

### 5.2. A munkaszervezet főtevékenységi körei

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

- gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes,
- HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- üzleti vezérigazgató-helyettes,
- autóbuszos műszaki főigazgató,
- autóbuszos üzemeltetési főigazgató,
- biztonsági főigazgató,
- értékesítési főigazgató,
- gazdasági főigazgató,
- HÉV üzemeltetési főigazgató,
- humán erőforrás főigazgató,
- szolgáltatásmenedzsment főigazgató,
- vasúti műszaki főigazgató,
- vasúti üzemeltetési főigazgató,
- belső ellenőrzési igazgató,
- jogi igazgató,
- működéstámogatási igazgató,
- személyszállítási szolgáltatásfelügyeleti igazgató.

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

### **5.3. Az irányítási rendszer elemei**

#### **Vezetői együttműködési fórumok**

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

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

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

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

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

#### **Vezérigazgatói vezetői értekezlet**

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

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

## **6. Általános működési szabályok**

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

A munkavállalók az Mt.-ben, a Társaság Kollektív Szerződésében (a továbbiakban: KSZ) és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és a mindezek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítások maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

### **6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések**

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

A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét.

Ennek keretében a vezető beosztású munkavállalók legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és szükség szerinti, de legalább 3 évenkénti felülvizsgálata és aktualizálása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási-, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés, illetve a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a KSZ és az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnéskor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében döntések időbeni meghozatala, hatáskör hiányában döntés előkészítése és kezdeményezése,
- a területét érintő kockázatok azonosítása, kezelése és csökkentése.

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

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

A vezetők, a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló munkavállalókat a munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre,

munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok további sorsáról tájékoztatni.

### **6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Az Alapszabálynak és az SZMSZ-nek megfelelően a Társasággal munkaviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogkört az Alapszabályban rögzítettek szerint az Alapító, valamint a vezérigazgató gyakorolja. Az Alapító, hatáskörébe nem tartozó esetekben a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére vonatkozó szabályokat a vezérigazgató által elfogadott normatív utasítás tartalmazza. A munkáltatói jogok gyakorlása során, hatásköri ütközés esetén (pl. vizsgálat, szankció kiszabása) a KSZ előírásai szerint kell eljárni.

#### **Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai**

Vezetői munkakör betölthető:

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

Határozott időre tölthető be a vezetői munkakör:

- a vezetői munkakör ellátására irányuló megállapodáson alapuló megbízással,
- kivételes esetben munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés módosításával.

A már a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalóval kötött megállapodásnak tartalmaznia kell a megbízás visszavonásának lehetőségét, illetőleg a megbízás időtartamának leteltét követően a munkavállaló munkajogi helyzetével kapcsolatos rendelkezéseket is (eredeti vagy más munkakörbe helyezés, munkaviszony megszüntetése).

A vezetői megbízást a megbízó a munkavállaló előzetes, az indokokat tartalmazó és írásbeli értesítését követően vonhatja vissza.

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

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

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

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

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

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és a kinevezésre jogosult elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,

- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni. A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen felettes vezető részére kell jóváhagyásra benyújtani.

### **A helyettesítés szabályai**

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére. A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét. Amennyiben cégszerű aláírásra kerül sor, akkor a helyettes meghatalmazás nélkül csak abban az esetben járhat el, ha a helyettes is cégképviselőre jogosult, ebben az esetben azonban a cégképviselőre saját név alatt kerül sor, a cégképviselőre vonatkozó szabályok betartása mellett (együttes cégképviselőnél további cégképviselőre jogosulttal együtt történő aláírással).

## **6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok**

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

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

A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja, partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek – bármely egységen keresztül történjen is az – a társasági érdeket kell kifejeznie.

A társasági- és a csoportszintű érdek előmozdítása, a társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel.

Ha a szervezeti egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

A Társaság jelen SZMSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a feladat leírás(ok)ban megnevezett vezetők a felelősek.

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

### **A belső együttműködés általános szabályai:**

- a munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdekek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,



- az együttműködés során a mindenkor hatályos jogszabályok és belső utasítások rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni,
- a tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa,
- a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti,
- az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne,
- a végrehajtás során a munkavállaló köteles a másik munkavállaló által kért információt megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a másik munkavállaló munkáját segítheti,
- az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenniük az írásban rögzítettekkel,
- a közösen hozott határozatokat úgy kell végrehajtani, mintha az közös vezetői utasítás lenne,
- amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, az együttműködő munkavállalók kötelesek erről egymást tájékoztatni, új megállapodást kötni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani,
- amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor döntésért a közös felső vezetőhöz kell fordulni.

### **A belső folyamatokba épített ellenőrzés rendszere**

A Társaság a Kgt. 7/J. § (1) bekezdése alapján köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszert működtetni. A Társaság vezérigazgatója gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

A belső kontrollrendszer a Társaságnál a következő formákat foglalja magába:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- szakellenőrzés,
- a függetlenített belső ellenőrzés.

### **Vezetői ellenőrzés**

A Társaság vezető beosztású munkavállalója – szakterületétől függetlenül – kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a Társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a Társaság tulajdonának védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi- és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a Társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a munkavállalók, akik a Társaság SZMSZ-ének előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,

- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási-, jogosítási-, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- társasági szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése útján kell megvalósítani.

### **A munkafolyamatba épített ellenőrzés**

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket előre kell meghatározni.

### **Szakirányú ellenőrzés**

A munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe a szakirányú ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéstől az különböztet meg, hogy a legfontosabb technológiai folyamatokhoz kapcsolódva a Társaság egész területére vonatkozó hatókörrel kell végezni. Lebonyolítására a Társaság elkülönített szakmai szervezeteket alkalmaz, így teremti meg az ilyen típusú ellenőrzések tárgyi és személyi feltételeit.

### **Függetlenített belső ellenőrzés**

A Társaságnál a vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt Belső Ellenőrzési Igazgatóság a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, és az általa jóváhagyott éves terv és eseti megbízások alapján végzi ellenőrzési feladatait.

## **6.5. Összeférhetetlenség**

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

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

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

Nem lehet a Társaság vezérigazgatója, felügyelőbizottsági tagja, állandó könyvvizsgálója az a személy, akivel szemben a Ptk.-ban, illetve a Ctv.-ben meghatározott bármely összeférhetetlenségi ok fennáll.

A Felügyelőbizottság tagja és a vezérigazgató nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely a Társaság főtevékenységi körébe tartozó tevékenységet folytat, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul. Ha a vezérigazgató, felügyelőbizottsági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A Felügyelőbizottság tagja és a vezérigazgató, valamint hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

Az állandó könyvvizsgáló személyére vonatkozó további összeférhetlenségi szabályokat a számvitelről szóló 2000. évi I. törvény tartalmazza.

Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

## **6.6. Vagyonnyilatkozat**

A Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkavállalók különösen:

- az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdései szerinti vezetők (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) 3. § (3) bekezdés eb) pontja alapján);
- a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult munkavállalók (a Vnytv. 3. § (3) bekezdés ea) pontja alapján), valamint
- a vagyonnyilatkozat-tételről szóló társasági belső szabályozóban meghatározott további munkavállalók.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását normatív utasítás tartalmazza.

## **6.7. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok védelme és nyilvánosságra hozatala**

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 5. §-a értelmében az állami vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy – így a Társaság is – a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerinti közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek minősül, és a közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adata.

A közérdekű adatok hozzáférhetővé tételéért az érintett szervezeti egységek vezetői a felelősek, ők kezelik a közérdekű adatokat és gondoskodnak a közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolásáról. Amennyiben egy adatról nem állapítható meg egyértelműen, hogy az közérdekű adatnak minősül-e, annak elbírálása megfelelés támogatási feladat.

## **6.8. Az üzleti titok védelme**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni. A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes előírásokat normatív utasítás tartalmazza.

## **6.9. A személyes adatok védelme**

A Társaság tevékenységének végzése során az ügyfelei (pl. utasok, adósok, panaszosok, érdeklődők, észrevételt tevők), a partnereinek a munkatársai, a Társaság munkavállalói és azok családtagjai személyes adatait az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) előírásai szerint kezeli. Az adatkezelések végzése során az adatkezelés jogszerű kialakításáért és jogszerű elvégzéséért az adatot kezelő szervezeti egységek vezetői a felelősek. A Társaság az adatkezelések megfelelőségének biztosítása érdekében a GDPR-ban előírtak alapján, az abban megfogalmazott feladatok elvégzésére adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

## **6.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés**

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök, továbbá az e munkakörökben foglalkoztatni kívánt, valamint az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

## 1. sz. függelék

### Az egyes vezetők szakmai alkalmasságának feltételeiről

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
<p><b>Vezérigazgató</b></p> <p>A Társaság vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az alapítói határozatoknak megfeleljen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vezeti a Társaság munkaszervezetét.</li> <li>2. A Társaság képviselése a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai és társadalmi szervek irányában.</li> <li>3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben.</li> <li>4. Az Alapító és a Felügyelőbizottság rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót vagy a Felügyelőbizottságot illeti.</li> <li>5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése és a Felügyelőbizottság elé terjesztése.</li> <li>6. Beszámolás negyedévente a Társaság Felügyelőbizottsága részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.</li> <li>7. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása.</li> <li>8. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.</li> <li>9. Felelős a jogszabályoknak való tudatos megfelelés és a kockázatok kezelése érdekében belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.</li> <li>10. Döntés minden olyan ügyben, amit jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Alapító, vagy a Felügyelőbizottság a hatáskörébe utal.</li> <li>11. A Társaság adatvédelmi stratégiájának jóváhagyása az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos döntéshozatal felsővezetői döntéshozatali igény felmerülése esetén.</li> <li>12. Társasági, felsővezetői rendezvények, valamint a Társaság munkavállalóit érintő szakmai napok, találkozók szervezése, lebonyolítása, koordinálása, esetenként szükség szerint együttműködve a Kabinet szervezettel és a Humánerőforrás</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- legalább 12 éves szakmai gyakorlat,</li> <li>- legalább 10 éves vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>

<p>Főigazgatósággal, valamint a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.</p> <p>13. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projekteket előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása.</p>	
---	--

<p><b>Üzleti vezérigazgató-helyettes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja.</li> <li>2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése.</li> <li>3. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása.</li> <li>4. A bevételtermelő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozása.</li> <li>5. A vasúti infrastruktúrafejlesztések szakmai támogatása.</li> <li>6. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése.</li> <li>7. A Társaság szolgáltatás-fejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.</li> <li>8. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.</li> <li>9. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztése.</li> <li>10. A Társaság arculatának meghatározása, szabványosítása (arculati kézikönyv).</li> <li>11. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének és előterjesztésének, jóváhagyást követően bevezetésének irányítása és felügyelete.</li> <li>12. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.</li> <li>13. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– felsőfokú állami iskolai végzettség</li> <li>– 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>– nagyvállalati tapasztalat,</li> </ul>
--	--

<p>Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési feladatokban.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Marketingkommunikációs stratégia kialakítása.</li> <li>15. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása.</li> <li>16. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.</li> <li>17. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.</li> <li>18. A Társaság képviselője a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (Hungrail, UIC, UITP stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban.</li> <li>19. Az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységekre.</li> <li>20. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével.</li> <li>21. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.</li> <li>22. Az utastájékoztatói csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.</li> <li>23. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.</li> <li>24. Utasellátási tevékenység tervezése, szervezése, az étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes kocsijáratokon nyújtandó fedélzeti szolgáltatás folyamatainak kialakítása, működtetése és felügyelete.</li> <li>25. A Menetjegyelosztó részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok, egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcikkek megrendelése a szerződött beszállítóktól.</li> <li>26. Felsővezetői kiutazások szervezése, a külföldi kiküldetésre utazók adminisztrációjának támogatása.</li> <li>27. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselő ellátása, tagsági jogok gyakorlása.</li> <li>28. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.</li> </ol>	
--	--

<p><b>Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Társaság üzemeltetési-, műszaki-, járműfejlesztési- és műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási</li> </ol>	<p>- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,</p>
---	--

<p>folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.</li> <li>3. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési-, karbantartási-, tisztítási-, vonat-előkészítési tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése.</li> <li>4. Részvétel a Társaságot, közlekedési szektort érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.</li> <li>5. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, jármű-karbantartást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.</li> <li>6. A hatáskörébe utalt, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállítása. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése.</li> <li>7. Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.</li> <li>8. A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével.</li> <li>9. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.</li> <li>10. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.</li> <li>11. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.</li> <li>12. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása.</li> <li>13. A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása.</li> <li>14. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműveinek – saját és/vagy külső szerződő partnerek általi – karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység irányítása a megfelelő</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 év közlekedési területen szerzett szakmai gyakorlat,</li> <li>- 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
---	---



<p>minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.</p> <p>15. A technológiai- és járműgazdálkodási-, és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyvizsgálók és mozdonyoszemélyzet, a továbbiakban <i>utazószemélyzet</i>) és a területi igazgatóságok, valamint a külső szerződő partnerek vasútijármű karbantartási tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása.</p> <p>16. Szakmai felügyelet ellátása a Menetrendtervezés szervezet felett.</p> <p>17. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.</p>	
--	--

<p><b>Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes</b></p> <p>1. A Társaság gazdálkodási tevékenységének, valamint a Társaság hatékony működéséhez és tevékenységeinek ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése.</p> <p>2. A Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása.</p> <p>3. A Társaság pénzügyi, kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs, és gazdálkodási tevékenységének, a forrásallokáció, a fejlesztési, karbantartási projektek elszámolási, monitoring folyamatának irányítása.</p> <p>4. Az irányítása alá tartozó szervezetek csoportszintű szabályozási tevékenységének, a számviteli beszámolók és elemzések elkészítésének felügyelete.</p> <p>5. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és a teljesítés értékelése.</p> <p>6. Részvétel a gazdasági Csoportirányítási Bizottság munkájában.</p> <p>7. A támogatásból megvalósuló projektekre vonatkozó kormányzati döntések végrehajtásának, valamint a projektek előkészítésének, megvalósításának és fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesülésének felügyelete.</p> <p>8. A projektmenedzsment rendszer és folyamat kialakítása, működtetése, felügyelete és irányítása.</p> <p>9. A Társaság céljait szolgáló, saját forrásból vagy támogatásból finanszírozott projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete az üzleti igények megvalósulásának támogatása érdekében.</p> <p>10. A stratégiában meghatározott feladatokkal összhangban a társasági és folyamatfejlesztési rendszerek kialakításának irányítása.</p> <p>11. A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, valamint a társaság működését támogató tevékenységek irányítása és felügyelete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- 10 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat,</li> <li>- 10 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
---	---

<p>12. Társasági szintű digitalizációs rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek üzemeltetésének felügyelete.</p> <p>13. A digitális technológiák bevezetésének, működtetésének, valamint a Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges digitalizációs és telekommunikációs eszközök, licencek, szolgáltatások biztosításának felügyelete és irányítása.</p> <p>14. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.</p>	
--	--

<p><b>Szolgáltatásmenedzsment főigazgató</b></p> <p>1. A vasúti szolgáltatásfejlesztési stratégia, valamint az éves Menetrendi politika készítésének irányítása, a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával.</p> <p>2. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek kidolgozásának irányítása.</p> <p>3. A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása.</p> <p>4. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépíttetése a menetrendbe.</p> <p>5. A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítése, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, díjszabási rendszerek kidolgozása, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.</p> <p>6. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása.</p> <p>7. A Társaság menetrendi kínálata kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.</p> <p>8. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész összeállításának irányítása.</p> <p>9. Társasági szintű utasforgalmi felmérések biztosítása, a Közszolgáltatási Szerződésben foglalt vonatkozó előírások szerint.</p> <p>10. A Társaság által nyújtott fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása.</p> <p>11. A Közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete.</p> <p>12. A menetrendtervezést érintő informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása.</p> <p>13. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása az Értékesítési Főigazgatósággal közösen. A társasági szintű utastájékoztatási</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- 10 év szakmai gyakorlat,</li> <li>- 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
--	--

<p>rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.</p> <p>14. A rendkívüli események utastájékoztatási és ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása.</p> <p>15. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.</p> <p>16. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával.</p> <p>17. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése, aktualizálása, engedélyeztetése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.</p> <p>18. Helyközi közszolgáltatási szerződések kezelése, megrendelői egyeztetések lebonyolítása.</p> <p>19. Helyközi közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatások koordinálása.</p> <p>20. Az autóbusz-állomások használatának szabályozása.</p> <p>21. Állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése, elszámolások elkészítése, továbbítás számlázásra.</p>	
---	--

<p><b>Értékesítési főigazgató</b></p> <p>1. A vasúti és autóbuszos személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.</p> <p>2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, az értékesítési stratégia kidolgozása.</p> <p>3. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.</p> <p>4. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása.</p> <p>5. Javaslatok megfogalmazása a Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer módosítására, a módosító javaslatokhoz szakmai támogatás nyújtása a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság részére. A rendszer jóváhagyását követően annak bevezetése.</p> <p>6. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- 10 év szakmai gyakorlat,</li> <li>- 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
--	---

7. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
8. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása.
9. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
10. A Vasúti Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok (a továbbiakban: VTSZVI) értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása, a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatósággal, valamint a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételek egyeztetése.
11. A VTSZVI-k technológiai és üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság felé.
12. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselése a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
13. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal, idegenforgalmi és egyéb, a vasúti személyszállítási szolgáltatások értékesítését elősegítő társaságokkal.
14. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
15. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete.
16. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
17. Integrált értékesítési, információadási és észrevételkezelési szolgáltatásokat nyújtó Utascentrum megszervezése és működtetése.
18. Az értékesítéssel, elégséges szolgáltatással összefüggő szerződések teljes körű biztosítása.
19. A szektorális kijelölés alapján meghatározott feladatok ellátása.
20. A közép és hosszútávú vasúti és autóbusz állomásfejlesztési koncepciók, beruházások, programok, intermodális infrastruktúrafejlesztési tervek, tanulmányok, a terület-, illetve ingatlanrendezési, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek véleményezése a Társaság komplex értékesítési szolgáltatás szempontjainak figyelembevételével. Közreműködés, javaslattétel a komplex értékesítés szolgáltatás figyelembevételével az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
21. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire

irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése.	
---	--

<p><b>Vasúti üzemeltetési főigazgató</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása, szakmai irányítása.</li> <li>2. Közreműködés a menetrendi politika és stratégia kialakításában, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákban a kialakított irányelvek alapján. Hálózati rövid-, közép- és hosszútávú jármű, erőforrás optimalizációja és felügyelete.</li> <li>3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése a Vasúti Üzemirányítás szervezeten keresztül.</li> <li>4. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete.</li> <li>5. Központi járműtervezés, erőforrások optimalizációja, valamint közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatóság által javasolt járműallokációban.</li> <li>6. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése, rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.</li> <li>7. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.</li> <li>8. Hálózati technológiai járműigény meghatározásának irányítása.</li> <li>9. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban.</li> <li>10. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése az utasközpontú szolgáltatás érdekében.</li> <li>11. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása.</li> <li>12. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai-műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása.</li> <li>13. Vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása.</li> <li>14. A VTSZVI-k technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezettel, az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése.</li> <li>15. A VTSZVI-k értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet felé.</li> <li>16. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függetlékeinek egyeztetésén.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat,</li> <li>- 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
---	---

<p>17. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás.</p> <p>18. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák kidolgozása, a végrehajtás felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétele a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.</p> <p>19. Menetrendi javaslatok összeállítása az éves menetrendhez és annak évközi módosításaihoz, a különböző menetrendi javaslatok véleményezése.</p>	
--	--

<p><b>Vasúti műszaki főigazgató</b></p> <p>1. A vasúti járműkarbantartás támogatási, vasúti műszaki előkészítési, vasúti infrastruktúra menedzsment, járműmérnökségi és járműfenntartási tevékenységek irányítása.</p> <p>2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában a tulajdonosi, részvényesi elvárásoknak megfelelően.</p> <p>3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembevételével.</p> <p>4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása:</p> <p>a) a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának szabályozása;</p> <p>b) a karbantartási rendszerek és technológiák fejlesztése,</p> <p>c) a karbantartási dokumentáció-kezelés szabályozása, ellenőrzése,</p> <p>d) a karbantartás tervezési és üzemelési adatokon, a teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló hatékonyság-javítás,</p> <p>e) a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat,</p> <p>f) a karbantartás végrehajtásának ellenőrzése, a meghibásodások elemzése.</p> <p>5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.</p> <p>6. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.</p> <p>7. A vasúti műszaki előkészítési tevékenységek irányítása.</p> <p>8. A vasúti műszaki előkészítési tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat,</li> <li>- 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
---	---

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>9. A hatáskörébe utalt ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.</li> <li>10. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása.</li> <li>11. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása.</li> <li>12. A vasútüzemi – járműbiztosítási-, mérnökségi - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.</li> <li>13. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok (VJBI-k) járműkarbantartási feladatainak felügyelete, irányítása.</li> <li>14. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.</li> <li>15. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete.</li> <li>16. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások műszaki támogatása.</li> <li>17. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében – eljárás típusától függően – bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.</li> <li>18. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.</li> <li>19. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselőt ellátása, a Kabinet szervezettel együttműködve.</li> <li>20. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges digitalizációs rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése a Digitalizációs Irodával. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.</li> <li>21. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttérrendszerek működtetését.</li> <li>22. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.</li> <li>23. A Társaság ECM rendszerének működtetése.</li> </ol> |  |
|--|--|

<p>24. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.</p> <p>25. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.</p> <p>26. A karbantartási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.</p> <p>27. A járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében.</p> <p>28. A vasúti jármű karbantartási tervben elfogadott karbantartási munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.</p> <p>29. A Back Office szolgáltató felé a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök igényszámainak megadása, és a Szolgáltató által megkötött szerződések alapján azok rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben.</p> <p>30. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.</p> <p>31. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.</p> <p>32. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.</p> <p>33. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.</p> <p>34. Teljesítményöszönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.</p>	
--	--

<p><b>Biztonsági főigazgató</b></p> <p>1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment szervezet közreműködésével) a biztonsági stratégiát és működtetése útján ellátja a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése szakmai irányítását.</p> <p>2. Meghatározza az irányítása alá tartozó területek és tevékenységek biztonsági politikai célkitűzéseit, továbbá biztosítja a folyamatos karbantartást és végrehajtást.</p> <p>3. Felügyeli a biztonság helyzetének rendszeres elemzését, értékelését, eredményéről (a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról) vezetői tájékoztató jelentést készít. Bekéri az ehhez szükséges adatokat és információkat a társaság más szervezeteitől.</p> <p>4. Azonnali intézkedéseket rendel el és tesz meg a biztonságra nézve kritikus helyzetekben, rendkívüli események bekövetkezése esetén.</p> <p>5. Gondoskodik az általa felügyelt szakterületekre vonatkozóan a jogszabályokban, egyéb belső szabályozókban megjelölt rendvédelmi és más állami szervek, hatóságok vezetőivel való kapcsolattartásról, együttműködésről, adatszolgáltatásról.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- legalább 10 éves szakmai gyakorlat,</li> <li>- legalább 5 éves vezetői tapasztalat</li> </ul>
--	--



<ol style="list-style-type: none"><li>6. Elvégzi a biztonsági tevékenységek szakmai irányítását, biztonsági normáinak meghatározását, felügyeletét, fejlesztését, korrekciós intézkedések kezdeményezését.</li><li>7. Felkérésre meghatározza a biztonsági oktatás követelményeit, tematikáját és programját.</li><li>8. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. biztonsági szakterületével.</li><li>9. Külön megbízás alapján ellátja a biztonsági vezetői feladatokat és biztosítja a nemzeti minősített adatkezelés feltételeit.</li><li>10. Elvégzi a Főigazgatósághoz tartozó tervezések, költségtervek összeállítását, a kontrolling szakterület részére adatot szolgáltat, rendszeres beszámolókat készít társasági ütemterv szerint, elvégzi az ágazati irányítást gyakorló minisztérium részére történő adatszolgáltatásokat.</li><li>11. Ellátja az Etikai Bizottsági delegálti feladatokat.</li><li>12. Ellátja a Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.</li><li>13. Közreműködik az érintett szervezetekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő feladatok és kockázatok kezelésében és az integrált rendszer- és folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységek ellátásában.</li><li>14. Irányítja a Társaság vasútbiztonsági, munka-, tűz-, katasztrófa- és környezetvédelmi tevékenységét.</li><li>15. Felügyeli a Társaság baleset- és kármegelőzési jutalmazási rendszerét.</li><li>16. Működteti a vasútbiztonsági főügyeletési rendszert és a balesetvizsgálói/vasúti szakértői tevékenységet.</li><li>17. Biztosítja a megrendelői funkciókat a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások terén, illetve a felsorolt területeken ellátja a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett feladatokat.</li><li>18. Irányítja a Társaság információvédelmi, továbbá informatikai biztonsági tevékenységét, meghatározza a jogszabályokban előírt információvédelemhez tartozó biztonsági követelményeket.</li><li>19. Kialakítja a Társaság informatikai rendszereiben kezelt és feldolgozott adatok védelmét, biztosítja a védendő információk integritását.</li><li>20. Gondoskodik a munkavállalók információvédelmi tudatosságának folyamatos fenntartásáról, növeléséről.</li><li>21. A Társaság adatvagyonának védelme érdekében a GDPR és a hazai jogszabályokban meghatározott követelmények betartása mellett közvetlen információvédelmi ellenőrzéseket hajt végre, gondoskodik az incidensek azonnali kivizsgálásáról, szükség esetén azonnali intézkedést ad ki.</li><li>22. Gondoskodik a Társaság információvédelmi tevékenységével kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásról.</li></ol>	
--	--

<p>23. Felügyeli a jogszabályi kötelezettségekből adódó védelmi feladatok ellátását, teljesítését és koordinációját, a szükséges adatszolgáltatások és nyilvántartások kezelését.</p> <p>24. Felügyeli a személy- és vagyónvédelmi események értesítési és vizsgálati rendszer működtetését.</p> <p>25. Felügyeli a Társaság őrzés-védelmi feladatait, mind az élőrös, rendészeti tevékenység, mind a biztonságtechnikai eszközök felhasználásával.</p> <p>26. Felügyeli a Társaság biztonsági ellenőrzési és - a kizárólagosan megjelölt feladatokon kívüli - gazdaságvédelmi feladatok végrehajtását.</p>	
---	--

<p><b>Gazdasági főigazgató</b></p> <p>1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete.</p> <p>2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a Közszolgáltatási Szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.</p> <p>3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és működtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.</p> <p>4. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszútávú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának szervezése, végzése és betartásának felügyelete.</p> <p>5. A Szolgáltatóval és a Társaság szervezeteivel együttműködésben a Társaság beszámolójának elkészítésében való közreműködés, a részvényesek és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.</p> <p>6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a Szolgáltatóval.</p> <p>7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.</p> <p>8. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Önköltségszámítási és Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása.</p> <p>9. A számviteli és adójogszabályokban történő változások Szolgáltató általi folyamatos nyomon követésének felügyelete, a változások hatáselemzésében való közreműködés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,</li> <li>- 5 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat,</li> <li>- 5 év vezetői tapasztalat,</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
---	---

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának felügyelete a korrekt és megbízható információk áramlásáért.</li> <li>11. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak ellenőrzése, továbbfejlesztésének koordinációja, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal.</li> <li>12. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése.</li> <li>13. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete.</li> <li>14. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása.</li> <li>15. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételenek biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.</li> <li>16. Közreműködés gazdasági szempontból a társasági projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, részletes tervezés és végrehajtás, utánkövetés, a külső szerződések előkészítése, megkötése – elvégzésében.</li> <li>17. Külső pénzügyi ellenőrzések, valamint a könyvvizsgálati munka támogatása, a Szolgáltató általi koordinálás felügyelete.</li> <li>18. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása szükség szerint a Back Office szolgáltatóval együttműködve.</li> <li>19. Szerződéskötési folyamatok gazdasági támogatása.</li> <li>20. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagokhoz kapcsolódó gazdálkodási, szabályozási és irányítási feladatok felügyelete.</li> <li>21. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.</li> </ol>	
---	--

<p><b>HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Részt vesz a Társaság vezetésében</li> <li>2. Irányítja a HÉV ágazat közszolgáltatási tevékenységének ellátásához szükséges feladatok végrehajtását, működteti a hatáskörébe utalt szervezetet.</li> <li>3. Irányítja a HÉV fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a konzorciumi fejlesztési megállapodásokban foglaltak végrehajtását.</li> <li>4. Képviseli a Társaságot a hatóságok, Minisztériumok, szakmai és társadalmi szervek előtt a HÉV fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben.</li> <li>5. Képviseli a Társaságot a HÉV-hez kapcsolódó különféle kiemelt kormányzati beruházások kapcsán történő konzorciumi együttműködések mentén, kijelöli a Vasúti Műszaki Bizottságban a HÉV ágazat képviselőjét ellátó tago(ka)t.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú állami iskolai végzettség</li> <li>- legalább 8 éves szakmai gyakorlat</li> <li>- legalább 5 éves vezetői tapasztalat</li> <li>- legalább 5 éves vasúti tapasztalat</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
--	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pályázatfigyelési, pályázati forrás felkutatási tevékenység ellátása és a Társaság stratégiai céljainak és igényeinek megfeleltetése, pénzügyi feltételek értékelése, kockázatok feltárása, felmérése, a pályázat tárgya szerint illetékes szervezeteinek. Irányítja a HÉV-hez kapcsolódó közép-és hosszútávú projektek támogatási és finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozását az üzleti igények megvalósulásának támogatása céljából.</li> <li>7. A stratégiai célokhoz illesztve közép- és hosszútávú HÉV infrastruktúra és- járműfejlesztési célú, beruházási tervek elkészítése, prioritások kialakítása.</li> <li>8. Együttműködés a gazdasági vezérigazgató-helyettessel a projektek elszámolásának elkészítésében.</li> <li>9. Irányítja és értékeli a HÉV oktatási és szakképzési rendszerének működtetését.</li> <li>10. Együttműködik a HÉV vasútbiztonság és hatósági kapcsolatok szervezetével a jogszabályokban előírt baleset és eseményvizsgálatok, illetve üzembentartói vizsgálatok elkészítése kapcsán.</li> <li>11. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.</li> </ol>	
---	--

<p><b>HÉV üzemeltetési főigazgató</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Részt vesz a vállalat vezetésében.</li> <li>2. Részt vesz a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes stratégiájának kialakításában és az abban meghatározott kiemelt akciók irányításában.</li> <li>3. Gondoskodik a legfőbb szerv által a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet operatív működésére vonatkozóan hozott határozatok időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.</li> <li>4. A HÉV közszolgáltatás ellátásában érintett vasúti gördülő állomány és infrastruktúra üzemeltetése.</li> <li>5. A vasúti üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.</li> <li>6. Javaslattétel a vasúti eszközpark fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló információk alapján.</li> <li>7. Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.</li> <li>8. A HÉV ágazat által nyújtott Közszolgáltatási Szerződésen alapuló és egyéb szolgáltatások üzemeltetési és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. A Közszolgáltatási Szerződésben és technológiai utasításban megfogalmazott kötelezettségek megvalósulásának felügyelete.</li> </ol>	<p>-felsőfokú állami iskolai végzettség          - legalább 8 éves szakmai gyakorlat          - legalább 5 éves vezetői tapasztalat          - legalább 5 éves vasúti tapasztalat</p>
--	---

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.</li><li>10. A HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet üzleti tervének megfelelően a vasúti eszközpark üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti eszközpark üzemeltetését érintő feladataiban.</li><li>11. A személyszállítási szolgáltatások megszervezésének irányítása, a műszaki és technológiai erőforrások rendelkezésre állásának, felhasználásának felügyelete.</li><li>12. A Társaság vasúti járműveinek HÉV vonalak közötti, országos pályahálózatot is igénybe vevő továbbításának lebonyolítása.</li><li>13. Közreműködés a forrásallokáció rendszerének kialakításában, a Kabinet fejlesztési feladatokat ellátó területének közreműködésével a műszaki szabályrendszer kidolgozása.</li><li>14. A felelős közreműködők tervjavaslatainak összeállítása, és az üzemeltetői prioritizálásának koordinálása.</li><li>15. Közreműködés a felújítási, fejlesztési, beruházási feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslatétel a megmaradt források felhasználására.</li><li>16. A Társaság vasúti eszközpark üzemeltetéséhez kapcsolódó hiba- és zavarelhárítási tevékenység felügyelete és irányítása.</li><li>17. Szervezeti szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével. Az EIR Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartatása, az EIR rendszer irányítása, ellenőrzése.</li></ol>	
--	--

**MÁV Személyszállítási  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat  
II. kötet**

## Tartalomjegyzék

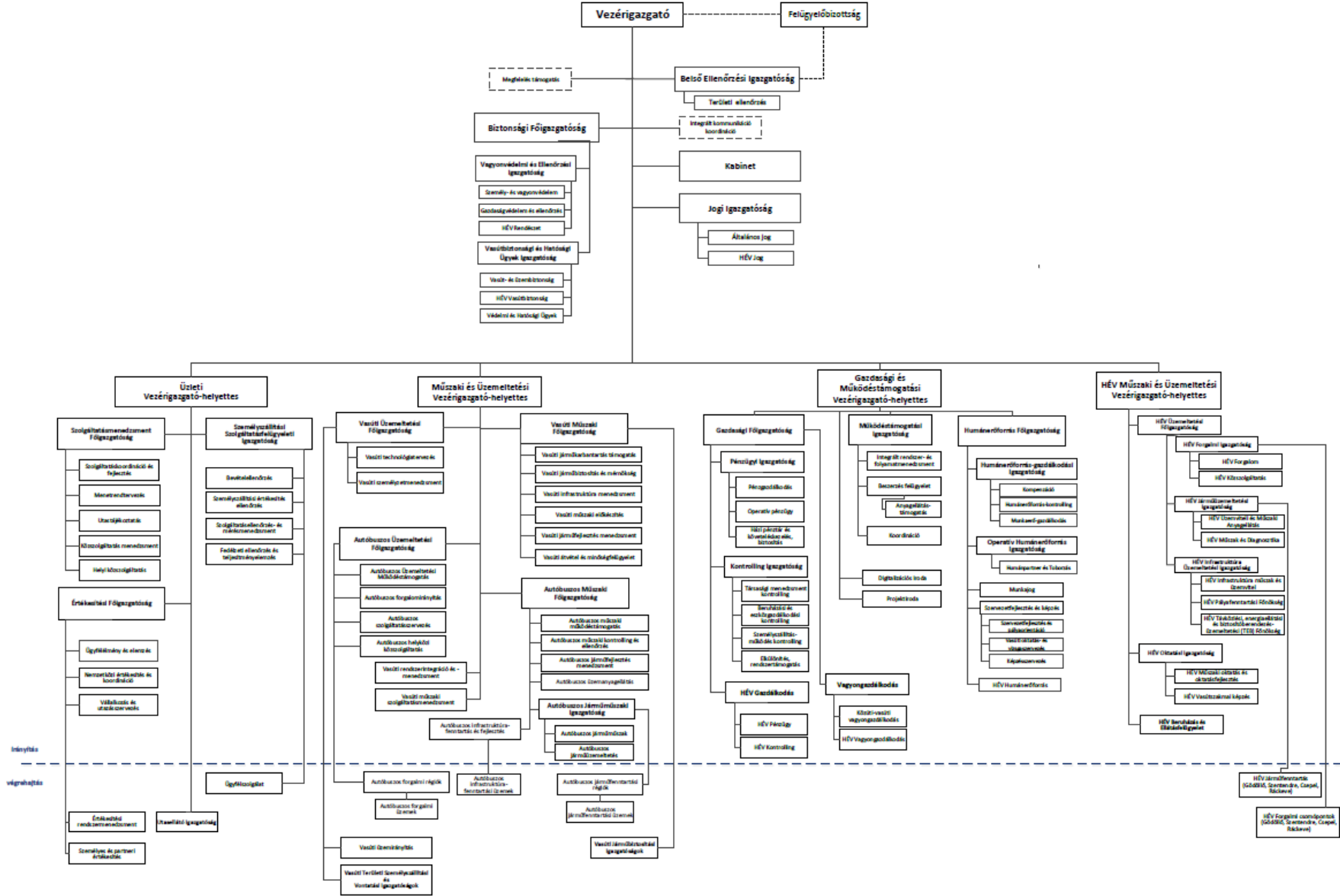
<b>1. Vezérigazgató</b> .....	<b>10</b>
<i>Integrált kommunikáció koordináció</i> .....	10
<i>Megfelelés támogatás</i> .....	11
<b>2. Kabinet</b> .....	<b>13</b>
<i>Menedzsmenttámogatás</i> .....	13
<i>Szabályozás és ügykezelés</i> .....	14
<b>3. Belső Ellenőrzési Igazgatóság</b> .....	<b>15</b>
<i>Központi régió ellenőrzés</i> .....	16
<i>Támogató folyamatok belső ellenőrzése</i> .....	16
<i>Üzleti folyamatok belső ellenőrzése</i> .....	16
3.1. Területi ellenőrzés .....	17
<i>Nyugat-magyarországi ellenőrzés</i> .....	17
<i>Kelet-magyarországi ellenőrzés</i> .....	18
<b>4. Jogi Igazgatóság</b> .....	<b>20</b>
4.1. Általános jog .....	21
<i>Általános, társasági, peres és kártérítési jog</i> .....	21
<i>Közszolgáltatási, üzemeltetés- és működéstámogatási jog</i> .....	21
4.2. HÉV Jog .....	22
<b>5. Biztonsági Főigazgatóság</b> .....	<b>23</b>
5.1. Vagyongvédelmi és Ellenőrzési Igazgatóság .....	25
5.1.1. Személy- és vagyongvédelem .....	26
5.1.2. Gazdaságvédelem és ellenőrzés .....	28
5.1.3. HÉV Rendészet .....	29
5.2. Vasútbiztonsági és Hatósági Ügyek Igazgatóság .....	29
5.2.1. Vasút- és üzembiztonság .....	31
5.2.2. HÉV Vasútbiztonság .....	32
5.2.3. Védelmi és hatósági ügyek .....	33
<i>Információvédelem</i> .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>6. Üzleti vezérigazgató-helyettes</b> .....	<b>36</b>
<i>Üzleti koordináció</i> .....	37
6.1. Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság .....	38
6.1.1. Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés .....	39
<i>Szolgáltatásfejlesztés</i> .....	39
<i>Szolgáltatáskoordináció</i> .....	40
6.1.2. Menetrendtervezés .....	42
6.1.3. Utastájékoztató .....	44
6.1.4. Közszolgáltatás menedzsment .....	46
<i>Kedvezményközpont</i> .....	47
6.1.5. Helyi közszolgáltatás .....	47
6.2. Értékesítési Főigazgatóság .....	48
6.2.1. Ügyfélművelés és elemzés .....	49
6.2.2. Nemzetközi értékesítés és koordináció .....	50
6.2.3. Értékesítési rendszer-menedzsment .....	51
6.2.4. Személyes és partneri értékesítés .....	52
6.2.5. Vállalkozás és utazásszervezés .....	54
<i>Vállalkozás</i> .....	54
<i>Utazásszervezés</i> .....	54
<i>Üzemanyagértékesítés</i> .....	55
6.3. Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság .....	55

6.3.1. Bevételellenőrzés .....	56
6.3.2. Személyszállítási értékesítés ellenőrzés.....	57
6.3.3. Szolgáltatásellenőrzés- és mérésmenedzsment.....	59
6.3.4. Fedélzeti ellenőrzés és teljesítményelemzés .....	60
6.3.5. Ügyfélszolgálat .....	62
6.4. Utasellátó Igazgatóság .....	63
<b>7. Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes .....</b>	<b>66</b>
<i>Műszaki és üzemeltetési működéstámogatás .....</i>	<i>67</i>
7.1. Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság .....	68
7.1.1. Vasúti technológiatervezés .....	69
7.1.2. Vasúti személyzetmenedzsment .....	70
7.1.3. Vasúti üzemirányítás.....	71
7.1.4. Vasúti Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok.....	74
7.2. Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság.....	77
7.2.1. Autóbuszos üzemeltetési működéstámogatás .....	78
7.2.2. Autóbuszos forgalomirányítás .....	78
7.2.3. Autóbuszos szolgáltatásszervezés.....	79
7.2.4. Autóbuszos helyközi közszolgáltatás .....	80
7.2.5. Autóbuszos forgalmi régiók.....	81
7.3. Vasúti Műszaki Főigazgatóság .....	85
7.3.1. Vasúti járműkarbantartás támogatás .....	87
7.3.2. Vasúti járműbiztosítás és mérnökség.....	88
7.3.3. Vasúti infrastruktúra menedzsment .....	91
7.3.4. Vasúti műszaki előkészítés .....	93
7.3.5. Vasúti járműfejlesztés menedzsment.....	94
7.3.6. Vasúti átvétel és minőség felügyelet.....	94
7.3.7. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok .....	95
7.4. Vasúti rendszerintegráció és -menedzsment.....	99
7.5. Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment .....	101
<i>Vasúti üzletfejlesztés .....</i>	<i>101</i>
<i>Vasúti ügyfélkapcsolat és szolgáltatás elszámolás .....</i>	<i>102</i>
<i>Társvasúti és nemzetközi műszaki együttműködés .....</i>	<i>102</i>
7.6. Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság.....	103
7.6.1. Autóbuszos műszaki működéstámogatás.....	103
7.6.2. Autóbuszos műszaki kontrolling és ellenőrzés .....	104
<i>Autóbuszos műszaki kontrolling.....</i>	<i>104</i>
<i>Autóbuszos műszaki ellenőrzés .....</i>	<i>104</i>
7.6.3. Autóbuszos járműfejlesztés menedzsment .....	105
7.6.4. Autóbuszos Járműműszaki Igazgatóság .....	105
<i>Autóbuszos járműenergetika .....</i>	<i>106</i>
<i>Autóbuszos járműüzemeltetési főmérnökség.....</i>	<i>107</i>
<i>Autóbuszos műszaki diszpécser szolgálat .....</i>	<i>107</i>
7.6.5. Autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés.....	109
<i>Autóbuszos infrastruktúra-fejlesztés és támogatás .....</i>	<i>110</i>
<i>Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási csoportok .....</i>	<i>111</i>
7.6.6. Autóbuszos üzemanyagellátás .....	111
<b>8. Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes .....</b>	<b>113</b>
8.1. Gazdasági Főigazgatóság.....	114
8.1.1. Pénzügyi Igazgatóság.....	115
8.1.1.1. Pénzgazdálkodás .....	116



<i>Pénzforgalmi tervezés, elemzés</i> .....	116
<i>Adósságszolgálat</i> .....	117
8.1.1.2. Operatív pénzügy .....	117
<i>Operatív pénzforgalom</i> .....	118
<i>Pénzügyi szabályozás és finanszírozás</i> .....	118
8.1.1.3. Házi pénztár- és követeléskezelés, biztosítás.....	119
<i>Házi pénztárkezelés, bevétel ellenőrzés</i> .....	119
<i>Biztosítás</i> .....	120
<i>Követeléskezelés</i> .....	120
8.1.2. Kontrolling Igazgatóság .....	121
8.1.2.1. Társasági menedzsmentkontrolling .....	122
<i>Társasági kontrolling</i> .....	122
<i>Járműkarbantartás, infrakontrolling</i> .....	123
8.1.2.2. Beruházási és eszközgazdálkodási kontrolling.....	124
8.1.2.3. Személyszállítás - működés kontrolling .....	124
<i>Vasúti Személyszállítás - működés kontrolling</i> .....	125
<i>Közúti Személyszállítás - működés kontrolling</i> .....	125
8.1.2.4. Elkülönítés, rendszertámogatás.....	126
<i>Elkülönítés, önköltségszámítás</i> .....	126
<i>SAP, Cognos elkülönítés</i> .....	126
8.1.3. HÉV Gazdálkodás.....	127
8.1.3.1. HÉV Pénzügy.....	127
8.1.3.2. HÉV Kontrolling.....	128
8.1.4. Vagyongazdálkodás .....	129
8.1.4.1. Közúti-vasúti vagyongazdálkodás .....	129
8.1.4.2. HÉV Vagyongazdálkodás .....	130
8.2. Humánerőforrás Főigazgatóság .....	130
<i>Szervezetmenedzsment és koordináció</i> .....	131
8.2.1. Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság .....	132
8.2.2. Operatív Humánerőforrás Igazgatóság .....	135
<i>Operatív HR-támogatás</i> .....	136
8.2.3. Munkajog .....	138
<i>Általános munkajog</i> .....	139
<i>Vizsgálóbiztosi szervezet</i> .....	140
8.2.4. Szervezetfejlesztés és képzés .....	141
8.2.5. HÉV Humánerőforrás .....	145
<i>HÉV Emberi Erőforrások</i> .....	145
<i>HÉV Emberi Erőforrás Támogatás</i> .....	146
<i>HÉV Emberi Erőforrás Kontrolling</i> .....	147
8.3. Működéstámogatási Igazgatóság .....	147
8.3.1. Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment.....	148
8.3.2. Beszerzés felügyelet.....	149
8.3.2.1. Anyagellátás-támogatás .....	151
8.3.3. Koordináció.....	151
8.4. Projektiroda.....	154
<i>Támogatás-koordináció</i> .....	154
<i>Társasági Projektmenedzsment</i> .....	154
8.5. Digitalizációs Iroda .....	155
<b>9. HÉV Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes</b> .....	<b>157</b>
9.1. HÉV Üzemeltetési Főigazgatóság .....	158

9.1.1. HÉV Forgalmi Igazgatóság.....	159
9.1.1.1. HÉV Forgalom.....	160
9.1.1.2. HÉV Közszolgáltatás .....	160
9.1.1.3. HÉV Forgalmi csomópontok (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve).....	161
9.1.2. HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság .....	162
9.1.2.1. HÉV Üzemviteli és Műszaki Anyagellátás.....	163
9.1.2.2. HÉV Műszak és Diagnosztika .....	164
9.1.2.3. HÉV Járműfenntartás (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve).....	165
9.1.3. HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság .....	167
9.1.3.1. HÉV Infrastruktúra Műszak és Üzemvitel.....	168
9.1.3.2. HÉV Pályafenntartási Főnökség .....	169
9.1.3.3. HÉV Távközlési, Energiaellátási és Biztosítóberendezés-üzemeltetési (TEB) Főnökség	
170	
<i>HÉV Energiaellátási Szakasz .....</i>	<i>171</i>
<i>HÉV Felsővezeték és Kábelüzemeltetési Szakasz .....</i>	<i>171</i>
<i>HÉV Távközlési Jelző- és Biztosítóberendezési Szakasz.....</i>	<i>172</i>
9.2. HÉV Oktatási Igazgatóság.....	172
9.2.1. HÉV Műszaki Oktatás és Oktatásfejlesztés .....	173
9.2.2. HÉV Vasútszakmai Képzés .....	174
9.3. HÉV Beruházás és Ellátásfelügyelet .....	174



## **Valamennyi szervezet feladata, felelőssége és hatásköre**

### **Tervezés**

1. Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység ellátásához szükséges erőforrások tervezése, a szakszerűség és a megalapozottság biztosításával.
2. Tevékenység tervezéséhez szükséges, illetve a feladatkörébe tartozó irányelvek, rendszerek, módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése.
3. Az üzleti tervben előírtak időbeli és feladat szintű lebontása szervezeti szintre.
4. A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
5. A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatási igények, működési feltételek meghatározása.
6. A társasági tervek – üzleti, beszerzési, közbeszerzési, létszám, képzési stb. – elkészítéséhez a szükséges adatok biztosítása.

### **Működtetés**

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai, valamint a Társaságra a MÁV-csoport által kiterjesztett hatályú szabályzatok szerinti működés biztosítása.
2. A tevékenységének végzése során a Társaság üzleti érdekeinek érvényesítése. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenységének megfelelő minőségben történő biztosítása.
3. Együttműködés a társasági stratégia kialakításában, a hatáskörébe tartozó szervezeti részstratégia kidolgozása.
4. Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése, a vezérigazgató belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozatához évente beszámolót készít.
5. Tevékenységéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek, egyéb előírások azonosítása, változásának és átalakulásának követése és elektronikus adatbázisban történő nyilvántartása, továbbá az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és társasági szintű érvényesítésének kezdeményezése.
6. Az irányítása alá tartozó szervezet(ek) eredményes gazdálkodásának, összehangolt működésének biztosítása.
7. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való tervszerű, hatékony, költségtakarékos gazdálkodás.
8. A Humánerőforrás Főigazgatósággal együttműködve a megfelelő mennyiségű és minőségi munkaerő biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő foglalkoztatás.
9. Közreműködés a képzési, a fejlesztési és az oktatási igények meghatározásában, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében, szövegszerű javaslattétel a Szervezetfejlesztés és képzés szervezet felé új képzési programok létrehozására, meglévő képzési programok aktualizálására.
10. A tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő elvégzése, a szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
11. A szervezetek által irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
12. A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a társ-szervezetekkel.
13. A szervezetek területére kiterjedő tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi jogszabály, belső szabályzat, előírás, norma, valamint az etikai normák betartása és betartatása.
14. Az Integrált Irányítási Rendszerben meghatározott követelmények betartása.
15. Az érintett szervezetek esetében a Döntési és Hatásköri Lista (továbbiakban: DHL) szerinti döntési hatáskörök betartása.

16. Tevékenységi körében szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása, szakszerűségének, és alkalmazhatóságának biztosítása.
17. A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
18. Hatáskörébe utalt projektek, folyamatfejlesztési akciók kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása, dokumentálása. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
19. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati, projekt dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás biztosítása, dokumentálása.
20. A szervezetek tevékenységébe tartozó beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a forrásgazdai feladatok ellátása.
21. A hatáskörébe tartozó szerződéskötési folyamat, valamint a szerződésben foglaltak megvalósulásának teljes körű menedzselése. A hatáskörébe tartozó szerződésekkel összefüggésben teljesítésigazolások kiállítása, számlák igazolása.
22. Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok, beszámolók, elemzések kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása, a döntési folyamat menedzselése.
23. Vizsgálatainak szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottságának biztosítása. Döntései szakmai és jogi megfelelése.
24. A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatási, valamint tájékoztatási, egyeztetési kötelezettségek teljesítése, valamint a tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltakat.
25. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelése és határidőre történő teljesítése, a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.
26. Adatkezelő szervezet vezetőjeként az adatkezelés kialakításának megfelelése és az adatkezelés vonatkozó adatvédelmi szabályok szerinti végzése.
27. A szervezet szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletének (továbbiakban: GDPR) megfelelő kezelése.
28. Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
29. Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, naprakész, szakszerű és pontos vezetése, karbantartása és működtetése.
30. A szervezetek területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről beszámolók készítése, a társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív közreműködés.
31. Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, kezelése.
32. Feladatkörébe tartozóan akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
33. A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től, mint Back Office szolgáltatótól (továbbiakban: Back Office szolgáltató) a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett valamennyi szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a Back Office szolgáltató által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelésére.

### **Ellenőrzés**

1. A feladatkörébe tartozó ügyekben a területi végrehajtási szintű szervezeti tevékenységének szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
2. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
3. Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
4. Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

### **Képviselő**

1. Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
2. Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
3. Tevékenységi köréhez kapcsolódóan külső és belső kapcsolattartás, valamint együttműködés.

## 1. Vezérigazgató

### Feladatai:

1. Vezeti a Társaság munkaszervezetét.
2. A Társaság képviselője a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai és társadalmi szervek irányában.
3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben.
4. Az Alapító és a Felügyelőbizottság rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót vagy a Felügyelőbizottságot illeti.
5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése és a Felügyelőbizottság elé terjesztése.
6. Beszámolás negyedévente az Alapító és a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
7. A Felügyelőbizottság által meghatározott gyakoriságú beszámoló elkészítése a Felügyelőbizottság részére minden, az Alapító tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásához nem kötött beszerzésről.
8. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása.
9. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
10. A jogszabályoknak való tudatos megfelelés és a kockázatok kezelése érdekében belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.
11. Döntés minden olyan ügyben, amit jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Alapító, vagy a Felügyelőbizottság a hatáskörébe utal.
12. A Társaság adatvédelmi stratégiájának jóváhagyása az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos döntéshozatal felsővezetői döntéshozatali igény felmerülése esetén.
13. Társasági, felsővezetői rendezvények, valamint a Társaság munkavállalóit érintő szakmai napok, találkozók szervezése, lebonyolítása, koordinálása, esetenként szükség szerint együttműködve a Kabinet szervezettel és a Humánerőforrás Főigazgatósággal, valamint a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.
14. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projekteket előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása.
15. Döntés a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolat felvételről, a kapcsolattartás rendjéről, és ezek eredményéről félévente tájékoztató elkészítése a Felügyelőbizottság részére.
16. A csoportszintű szabályzatok kiadásának biztosítása.

### ***Integrált kommunikáció koordináció***

#### Feladatai:

1. Fő feladata:
  - a) a csoportszintű kommunikáció megtervezéséért, megvalósításáért és felügyeletéért felelős MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóság (továbbiakban: MÁV KIG) képviselője a leányvállalat vezetésében,
  - b) a leányvállalat vezérigazgatójának és menedzsmentjének kommunikációs támogatása,
  - c) a nem csoportszintű, tehát kizárólagosan leányvállalati érintettségű – vagy annál kisebb szervezeti egységre érvényes – belső kommunikációs igények beazonosítása, az abból

- fakadó kommunikációs feladatok megvalósítása a MÁV KIG tájékoztatása mellett; ha szükséges a MÁV KIG közreműködésével.
2. A csoportszintű stratégia kialakításához szükséges információk biztosítása a MÁV KIG részére.
  3. Részvétel a leányvállalati vezetői döntések előkészítő folyamatában, tekintettel a döntések kommunikációs természetű hatásaira, ezen információk biztosítása a MÁV KIG részére.
  4. A leányvállalat külső és belső kommunikációs igényeinek közvetítése a MÁV KIG részére, az így meghatározott kommunikációs feladatok végrehajtásának támogatása, illetve a végrehajtásukban való részvétel.
  5. Közreműködés a leányvállalat projektjeit érintő kommunikációs terv elkészítésében, a projektkommunikációs kötelező feladatok megvalósításában való részvétel.
  6. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek kommunikációjának kezdeményezése a MÁV KIG-nél, háttérinformációk biztosítása, az így meghatározott kommunikációs feladatok végrehajtásában történő részvétel.
  7. Közreműködés a MÁV-csoport beszerzési eljárásaihoz kapcsolódó műszaki tartalom meghatározásában.

### **Megfelelés támogatás**

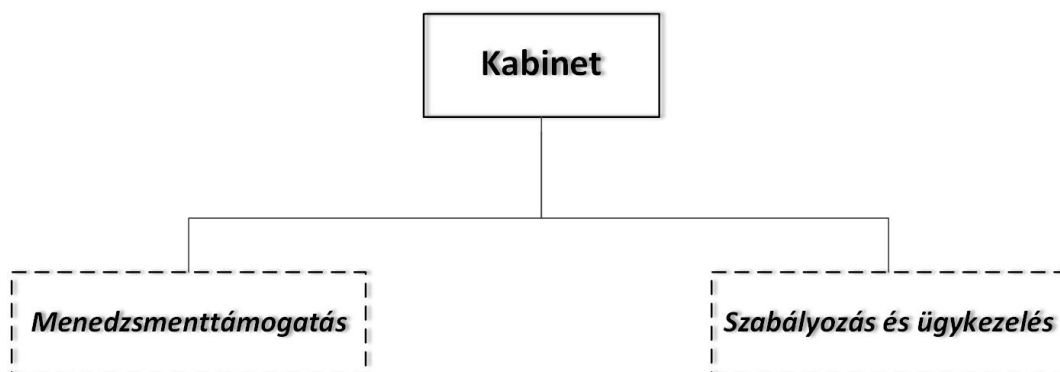
#### **Feladatai:**

1. Közreműködik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában.
2. Véleményezési és tanácsadási tevékenységgel elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
3. Rendszeresen ellenőrzi és nyomon követi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
4. Támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
5. Koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását, valamint fogadja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentéseket és ellátja a bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá javaslatot tesz a Társaság illetékes szervezeti egysége vezetője részére a vizsgálat eredményeként feltárt nemmegfelelőség kiküszöbölésére.
6. Ellátja a Társaság adatvédelmi tevékenységeinek vonatkozó adatvédelmi szabályoknak történő megfeleltetése érdekében az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket, ennek keretében feladata különösen véleményezési és tanácsadási feladatok végzése, állásfoglalások és iránymutatások kiadása, a megfelelés ellenőrzése és javaslattétel a feltárt nemmegfelelőségek kiküszöbölésére, az adatvédelmi tárgyú kérelmek megválaszolásának koordinálása, az adatvédelmi incidensek kivizsgálásának koordinálása, a Társaság adatvédelmi megfelelésének elősegítése érdekében a Társaság munkavállalói adatvédelmi szemléletének és adatvédelmi tudatosságának növelését célzó oktatási anyagok előkészítése, oktatások tartásában való közreműködés.



7. A Társaság információszabadsággal kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének koordinálása és ellenőrzése keretében a közérdekű adatigénylések jogszabályoknak megfelelő teljesítésének koordinálása, ehhez szükséges tanácsadás nyújtása az adatkezelő szervezeti egységek részére, a közzétételi kötelezettség alá eső adatok közzétételének koordinálása és időszakos ellenőrzése, a nemzeti adatvagyon kezelésére vonatkozó szabályok szerinti feladatok ellátásának koordinálása és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása, közreműködés a Társaság adatvagyonának újra hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

## 2. Kabinet



### Feladatai:

1. A vezérigazgató és a menedzsment, valamint az egyes döntéshozó testületek munkájának szakmai és koordinatív támogatása; döntéselőkészítő anyagok koordinálása és nyomon követése, adminisztratív támogatása.
2. A vezérigazgató üzleti kapcsolatrendszerét érintő egyeztetések, találkozók szervezése, esetenként együttműködve a társaság, illetve a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
3. Külső partnerekkel (hatóságok, kormányzati szervek, gazdasági szervezetek, más belföldi társadalmi szervezetek és hivatalok, valamint érintett külső szervezetek) és belső partnerekkel (különösen az Alapító, a Felügyelőbizottság, a MÁV-csoport tagjai, a társaság valamennyi szervezeti egysége) történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. Ez alól kivételek azok az esetek, amikor a kapcsolattartás egy konkrét szervezeti egység feladatkörében került meghatározásra.
4. A társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt – nem sajtócélú és külső kommunikációs jellegű – megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
5. A HÉV-et érintően utas és egyéb észrevételekkel kapcsolatos koordinációs teendők ellátása.
6. Stratégiai jellegű külső megkeresések megválaszolása, a társasági szintű álláspont kialakításának koordinálása.
7. Az Alapítótól, a Felügyelőbizottságtól érkező, illetve a külső kapcsolatokból származó információk gyűjtése, koordinálása, az egységes társasági álláspont közvetítése.
8. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal, fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, - a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
9. A társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó támogatási szerződések társasági szintű kezelése.
10. Egyesületi, egyesülési, kamarai tagságokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok nyomonkövetése.

### *Menedzsmenttámogatás*

#### Feladatai:

1. Az Alapító, a Felügyelőbizottság, a vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása, adatszolgáltatás nyújtása, információk gyűjtése, koordinálása, egységes társasági álláspont közvetítése.
2. A vezetői értekezletek, testületi ülések napirendjének kialakítása, az ahhoz kapcsolódó információs rendszer működtetése.
3. Döntési folyamatok támogatása, tartalmi és formai követelmények meghatározásával.

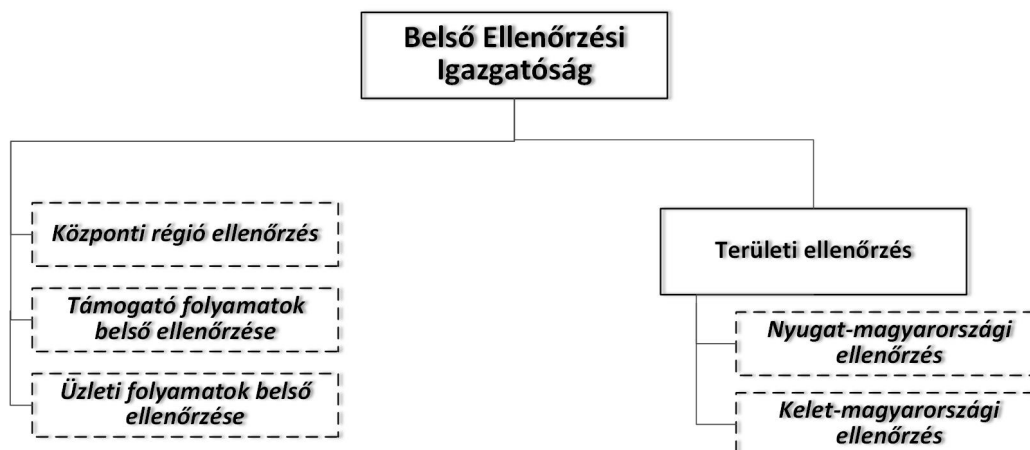
4. A vezérigazgatói, felügyelőbizottsági, alapítói hatáskörbe tartozó előterjesztések benyújtásának koordinálása, azok egymásra épültségének, határozatok szinergiáinak biztosítása.
5. A társaságot érintő vezérigazgatói, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok folyamatos státuszolásának koordinálása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
6. A vezérigazgatói értekezlet és a felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítése, a kapcsolódó anyagok, határozatok nyilvántartása, ideértve az alapítói határozatok nyilvántartását is.

### ***Szabályozás és ügykezelés***

#### **Feladatai:**

1. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás. Normatív utasítások DMS-ben történő kezeléséhez személyes segítségnyújtás.
2. A MÁV Zrt. által véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások társaságon belüli véleményeztetésének koordinálása.
3. Igazgatási feladatok ellátása és társasági szintű koordinálása. Igazgatási és ügykezelési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése és igazolása.
4. A Társaság bélyegzőinek nyilvántartása, selejtezése a vonatkozó utasítások és rendeletek betartásával.
5. A Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működésének koordinálása, a Back Office szolgáltatóval együttműködve.
6. A Céghely tárhely működtetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - feladatok ellátása, jogosultsági rendszer működtetése.
7. A Társaság Poszeidon DMS rendszerében nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatos közadat-szolgáltatások teljesítése, együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
8. A társaságon belüli és külső postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása. A vezérigazgatóhoz és a társaság részére beérkező és onnan kimenő (elektronikus) posta kezelése és a hozzá kapcsolódó határidő nyomonkövetési rendszer teljes adminisztrációjának ellátása, szervezethez rendelt központi e-mailcímek kezelése.

### 3. Belső Ellenőrzési Igazgatóság



#### Feladatai:

1. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése, működtetése a nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazásával.
2. A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése.
3. A belső ellenőrzést érintő jogszabály változások és a nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, ezzel összhangban a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása, eljárásrendek fejlesztése.
4. A stratégiai tervvel összhangban kockázatelemzésen alapuló hosszútávú és az éves ellenőrzési terv kidolgozása, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése.
5. A Társaság belső ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátása.
6. Az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett éves ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzések megszervezése.
7. Az ellenőrzések során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásának 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 nyomon követése, a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és végrehajtásuk figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.
8. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság elsőszámú vezetője, valamint a Társaság elsőszámú vezetője érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatával a megfelelő eljárások megindítására.
9. Tanácsadás, konzultáció biztosítása, támogató tevékenység nyújtása, ajánlások megfogalmazása a vezérigazgató, illetve a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében.
10. Teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése a belső ellenőrzési szervezeten belül.

11. Szükség esetén a felügyeleti szervek vizsgálatának nyomonkövetése, esetleges együttműködés, adatszolgáltatás biztosítása. Adatszolgáltatás teljesítése a könyvvizsgáló részére.
12. A belső ellenőrzések nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.
13. Féléves/éves ellenőrzési jelentés (beszámoló) összeállítása, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése.
14. Közreműködés a hazai szakmai szervezetek munkájában.

### ***Központi régió ellenőrzés***

#### **Feladatai:**

1. Az ellenőrzött folyamatok kockázatainak feltárása, a jelentős kockázatokkal érintett területek értékelése, javaslattétel az adott folyamatot érintő kockázatkezelési és kontrollrendszerek hatékony működésére.
2. Közreműködés a stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervek kockázat alapú előkészítésében, az erőforrás igény meghatározásában.
3. Az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, éves ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatok megszervezése, erőforrások meghatározása és lefolytatása, a megállapítások alapján kiadott intézkedések nyomonkövetése.
4. Tanácsadói tevékenység ellátása.
5. A társasági vagyon védelme és gyarapítása érdekében, valamint a működés hatékonysága és eredményességének elősegítésére folyamatos kockázatelemzés és értékelés a vizsgált tevékenységek során, kiemelten a pénzügyi és egyéb gazdasági információk megbízhatóságára és zártóságára.
6. A hatékony szervezeti teljesítménymenedzsment és a számon kérhetőség biztosításának vizsgálata és értékelése.
7. A Társaság belső szabályzatainak, utasításainak vizsgálata, a kontrollpontok megfelelősége és a folyamat kockázatainak megállapítása előtérbe helyezésével.
8. A vizsgált és kapcsolódó irányítási, működési és információs rendszerekben lévő kontrollok megfelelőségének, gazdaságosságának, eredményességének, minőségének és hatékonyságának ellenőrzése.

### ***Támogató folyamatok belső ellenőrzése***

#### **Feladatai:**

1. A támogató folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek megfelelőségének, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése és minősítése.
2. A stratégiai és operatív döntések meghozatalának vizsgálata és értékelése.
3. A társasági vagyon védelmének és gyarapításának biztosítása érdekében a működés szabályozottságának ellenőrzése és minősítése, az elszámolások megfelelőségének értékelése.
4. Az ellenőrzési program elkészítése, a belső ellenőrzési vizsgálatok lefolytatása, belső ellenőrzési jelentés elkészítése, a belső ellenőrzési jelentések nyilvántartása.
5. A Társaság szerződéskötési folyamatai szabályosságának a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése az ellenőrzések során.
6. A belső ellenőrzésre irányadó jogszabályok szerint és mélységben elemzés, vizsgálat és értékelés az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítése érdekében.

### ***Üzleti folyamatok belső ellenőrzése***

#### **Feladatai:**

1. Az üzleti folyamatok ellenőrzése az audit standardok és a modern informatikai ellenőrzési technikák alkalmazásával belső ellenőrzési vizsgálatok rendszer szemléletű végrehajtása a Társaságnál.
2. Az ellenőrzési program elkészítése, a belső ellenőrzési vizsgálatok lefolytatása, belső ellenőrzési jelentés elkészítése, a belső ellenőrzési jelentések nyilvántartása.
3. A működés, forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének értékelése.
4. A vizsgálatok megállapításainak rendszer szemléletű összegzése és javaslattétel a folyamat racionalizálására, mellyel elősegíti a Társaság kincstári vagyonkezelői és közszolgáltatási feladatainak hatékony és eredményes ellátását, az állami pénzeszközök hatékony felhasználását.
5. Tanácsadó jellegű szolgáltatásainak, a működés egyes kulcsfolyamataira, a változáskezeléshez kapcsolódó feszültségpontjaira irányuló elemző-értékelő munkájának fejlesztése.

### **3.1. Területi ellenőrzés**

#### **Feladatai:**

1. Elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa a tervezés során figyelembe veendő változásokat.
2. Közreműködés az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozásában, a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva.
3. Közreműködés a belső ellenőrzési stratégia kidolgozásában, döntésre előkészítésében.
4. Az üzleti folyamatok ellenőrzése az audit standardok és a modern informatikai ellenőrzési technikák alkalmazásával belső ellenőrzési vizsgálatok rendszer szemléletű végrehajtása a Társaságnál.
5. A működés, forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének értékelése.
6. Javaslattétel a belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására.
7. A vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló döntések végrehajtásának ellenőrzése, monitoringja.
8. Tanácsadó jellegű szolgáltatásainak, a működés egyes kulcsfolyamataira, a változáskezeléshez kapcsolódó feszültségpontjaira irányuló elemző-értékelő munkájának fejlesztése.
9. Az ellenőrzési munkafolyamatok területi kontrollálása, a vizsgálati megállapítások, következtetések és javaslatok minőségének, megalapozottságának ellenőrzése.

#### ***Nyugat-magyarországi ellenőrzés***

##### **Feladatai:**

1. Elemzi a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa a tervezés során figyelembe veendő változásokat, melyre javaslatokat fogalmaz meg.
2. Területére vonatkozóan az éves ellenőrzési tervben meghatározott bizonyosságot adó és tanácsadási feladatokat elvégzése.
3. Javaslatot fogalmaz meg az ellenőrzés módszerére, kapacitásfelhasználására.
4. Végrehajtja az ellenőrzéseket, szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekerés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával.
5. Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, a végrehajtás egységeivel és megfelelő kommunikáció és együttműködést kialakítása az ellenőrzés során.
6. A belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására javaslatok megfogalmazása.

7. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló döntések végrehajtásának ellenőrzése.

### ***Kelet-magyarországi ellenőrzés***

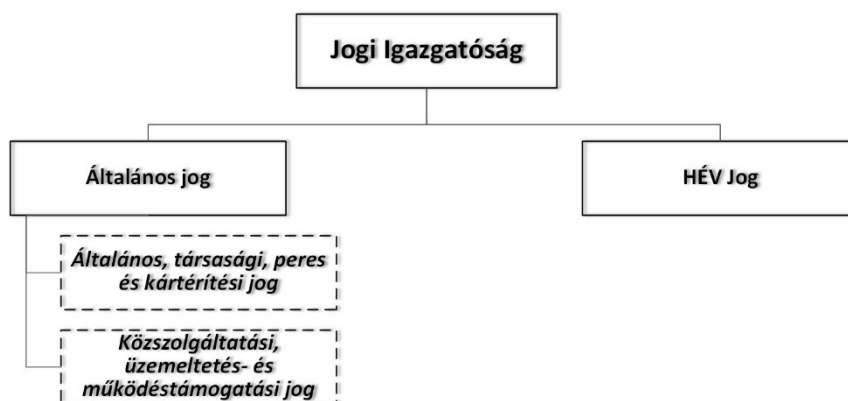
#### **Feladatai:**

1. Javaslattétel az éves belső ellenőrzési tervének összeállítására az erőforrás igény egyidejű meghatározásával.
2. Területére vonatkozóan az éves ellenőrzési tervben meghatározott bizonyosságot adó és tanácsadási feladatokat elvégzése.
3. Végrehajtja az ellenőrzéseket, szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával.
4. Közreműködik a belső ellenőrzési jelentés formai és tartalmi követelményeinek, valamint a jelentéstervezet egyeztetésének folyamatának kialakításában, fejlesztésében és területére nézve alkalmazza azokat.
5. A belső ellenőrzési vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló döntések végrehajtásának ellenőrzése.
6. Tanácsadási feladatok ellátása.
7. Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, a végrehajtás egységeivel és megfelelő kommunikáció és együttműködést kialakítása az ellenőrzés során.





#### 4. Jogi Igazgatóság



##### Feladatai:

1. Jogi tanácsadás és jogi szempontú tájékoztatás adása; jogi szakértői szolgáltatás nyújtása (kivéve: munkajogi és a munkavállaló által vagy sérelmére elkövetett cselekményekkel összefüggő büntetőjogi feladatok).
2. Jogszabályok (ideértve az EU-s normákat) nyomon követése, a változások érvényesítése; a belföldi és nemzetközi jogi gyakorlat figyelemmel kísérése.
3. A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a szabályzatokkal összefüggő jogértelmezési feladatok.
4. A Társaság szervezetei által készített belső szabályzatok tervezetének jogi véleményezése, szignálása, a szabályzatok jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
5. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása.
6. A társaság működése jogszerűségének folyamatos vizsgálata, a jogszerű működés biztosítása érdekében javaslattétel a feladatkörében tudomására jutott jogsértések kiküszöbölésére.
7. Közreműködés a Társaság által kötött szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokban
8. Szerződések, jognyilatkozatok készítésében közreműködés, azok jogi véleményezése, szignálása (kivéve munkaszerződések, kollektív szerződés).
9. Jogi szempontból közreműködés a belső vizsgálatok lefolytatásában.
10. A Társaság egységes jogalkalmazási- és szerződési gyakorlatának kialakítása és folyamatos kontrolljának biztosítása.
11. Előterjesztések jogi megfelelőségének biztosítása.
12. A Társaság vezető fórumainak jogi támogatása.
13. A szerződések teljesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek jogi kontrolljának biztosítása.
14. Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresések megválaszolásában jogi közreműködés
15. Közreműködés a Társaság álláspontjának kialakításában, jogszabályalkotás kezdeményezése tárgyában.
16. Közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
17. A Társaság jogi képviseletének ellátása a peres, nemperes eljárásokban, közigazgatási és más hatósági eljárásokban (kivéve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat).
18. Ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás (a Humán erőforrás Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek vitelére a Humán erőforrás Főigazgatóság által kiválasztandó ügyvédi irodák kivételével).

19. Nemzetközi szervezetek jogi tevékenységében való közreműködés.

#### 4.1. Általános jog

##### *Általános, társasági, peres és kártérítési jog*

###### **Feladatai:**

1. A Társaság Alapszabályának és módosításainak jogi előkészítése, ellenjegyzése, cégbírószági eljárások lefolytatása. A Társaság által kibocsátott részvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása és a társasági részvénykönyv vezetése.
2. Társasági képviselő szabályozása, az ezzel kapcsolatos, közjegyzői közreműködést igénylő ügyek intézése (ideértve különösen az aláírási címpéldányok elkészíttetését), cégjegyzési jogok központi nyilvántartása, állandó képviselői meghatalmazások kiadása, központi nyilvántartása, e-aláírási jogok központi nyilvántartása. Szükség szerint közreműködés az összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálatában.
3. Portfóliókezelés. Civil szervezetekkel kapcsolatos ügyekben jogi támogatás nyújtása.
4. A Társaság vasútvállalati működési engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával kapcsolatos hatósági engedélyeztetési feladatok teljesítése az érintett szervezetek közreműködésével. A Társaság egyéb tevékenységi- és működési engedélyeinek nyilvántartásában és módosításában, az azokkal kapcsolatos bejelentések megtételében történő közreműködés.
5. A Társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek (kivéve a közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos eljárásokat és Kollektív Szerződés alapján a Társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetektől származók kárügyeket) jogi szempontból való véleményezése, közreműködés, képviselő ellátása a kapcsolódó eljárásokban.
6. A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben jogi támogatás nyújtása az illetékes szakterület részére, továbbá a Társaságot érintő egyes büntető- és szabálysértési ügyekben (a munkavállaló sérelmére, vagy a munkavállaló által munkaviszonyával összefüggésben elkövetett bűncselekmények és szabálysértések kivételével) a jogorvoslatok intézése, ügyvitele.

##### *Közszolgáltatási, üzemeltetés- és működéstámogatási jog*

###### **Feladatai:**

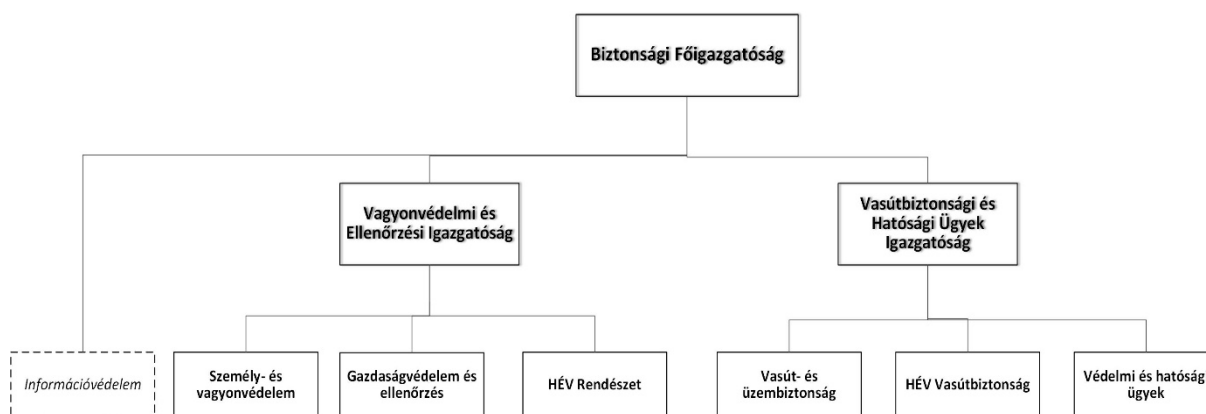
1. Közreműködés a közszolgáltatási szerződések, illetve pályázatok jogi szempontú előkészítésében.
2. A megkötött közszolgáltatási szerződésekkel, megállapodásokkal, azokkal összefüggő vitás helyzetekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
3. Állásfoglalások készítése közszolgáltatási tárgykörökben.
4. Az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével, elidegenítésével kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézése, kapcsolódó szerződések jogi véleményezése.
5. Jogi vélemény kialakítása a Társaság működésével, a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben.
6. A Társaság által alkalmazandó mintaszerződések kidolgozása a szakterületekkel együttműködve.
7. Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi véleményezése.

## 4.2. HÉV Jog

### Feladatai:

1. A HÉV-ágazat működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele, a működést érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján szintetizált jogszabály módosítási javaslatok előterjesztése, jogszabálytervezetek véleményezése.
2. A HÉV-hez kapcsolódó normatív szabályozás elveinek támogatása, a Társaság HÉV-hez kapcsolódó belső szabályozási tevékenységének, normarendszerének felügyelete, a jogszabályi megfelelés és a szabályzatok összhangjának biztosítása. A HÉV-hez kapcsolódó normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattevő.
3. A HÉV-ágazat vezetőjének és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
4. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság jogi álláspontjának kialakítása, peres és nem peres jogi képviselete bíróságok, és elsődlegesen jogi szakértelmet igénylő esetben más hatóságok előtt.
5. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság által okozott, vagy a Társaságnak okozott károk elbírálása, közreműködés a kárrendezésnél.
6. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaságot képviselő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, a képviselet koncepciójának meghatározása, tevékenységük felügyelete, koordinálása, ide nem értve a közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyvédek, ügyvédi irodákat.
7. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben követeléskezelés, kintlévőségek jogi úton történő behajtása az arra jogosult hatóság bevonásával.
8. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben egységes szerződéskötési és jogalkalmazási gyakorlat kialakítása. Szerződések menüpontra saját Szerződéstár létrehozása, karbantartása, adatszolgáltatás a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez. HÉV-hez kapcsolódó szerződések tekintetében szerződésminták előkészítése, felülvizsgálata, a szerződések jogi szignózása külön utasításban részletezettek szerint.
9. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi képviselete.
10. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben közreműködés az SZMSZ karbantartásában.

## 5. Biztonsági Főigazgatóság



### Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment szervezet közreműködésével) a biztonsági stratégiát és működtetése útján ellátja a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése szakmai irányítását.
2. Meghatározza az irányítása alá tartozó területek és tevékenységek biztonsági politikai célkitűzéseit, továbbá biztosítja a folyamatos karbantartást és végrehajtást.
3. Felügyeli a biztonság helyzetének rendszeres elemzését, értékelését, eredményéről (a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról) vezetői tájékoztató jelentést készít. Bekéri az ehhez szükséges adatokat és információkat a társaság más szervezeteitől.
4. Azonnali intézkedéseket rendel el és tesz meg a biztonságra nézve kritikus helyzetekben, rendkívüli események bekövetkezése esetén.
5. Gondoskodik az általa felügyelt szakterületekre vonatkozóan a jogszabályokban, egyéb belső szabályozókban megjelölt rendvédelmi és más állami szervek, hatóságok vezetőivel való kapcsolattartásról, együttműködésről, adatszolgáltatásról.
6. Elvégzi a biztonsági tevékenységek szakmai irányítását, biztonsági normáinak meghatározását, felügyeletét, fejlesztését, korrekciós intézkedések kezdeményezését.
7. Felkérésre meghatározza a biztonsági oktatás követelményeit, tematikáját és programját.
8. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. biztonsági szakterületeivel, képviselő a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében.
9. Külön megbízás alapján ellátja a biztonsági vezetői feladatokat és biztosítja a nemzeti minősített adatkezelés feltételeit.
10. Elvégzi a Főigazgatósághoz tartozó tervezések, költségtervek összeállítását, a kontrolling szakterület részére adatot szolgáltat, rendszeres beszámolókat készít társasági ütemterv szerint, elvégzi az ágazati irányítást gyakorló minisztérium részére történő adatszolgáltatásokat.
11. Ellátja az Etikai Bizottsági delegálti feladatokat.
12. Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
13. Közreműködik az érintett szervezetekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő feladatok és kockázatok kezelésében és az integrált rendszer- és folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységek ellátásában.
14. Irányítja a Társaság vasútbiztonsági, munka-, tűz-, katasztrófa- és környezetvédelmi tevékenységét.
15. Felügyeli a Társaság baleset- és kármegelőzési jutalmazási rendszerét.

16. Működteti a vasútbiztonsági főügyeletési rendszert és a balesetvizsgálói/vasúti szakértői tevékenységet.
17. Biztosítja a megrendelői funkciókat a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások terén, illetve a felsorolt területeken ellátja a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett feladatokat.
18. Irányítja a Társaság információvédelmi, továbbá informatikai biztonsági tevékenységét, meghatározza a jogszabályokban előírt információvédelemhez tartozó biztonsági követelményeket.
19. Ellátja a Társaság Információbiztonsági Felelős feladatait.
20. Kialakítja a Társaság informatikai rendszereiben kezelt és feldolgozott adatok védelmét, biztosítja a védendő információk integritását.
21. Gondoskodik a munkavállalók információvédelmi tudatosságának folyamatos fenntartásáról, növeléséről.
22. A Társaság adatvagyonának védelme érdekében a GDPR és a hazai jogszabályokban meghatározott követelmények betartása mellett közvetlen információvédelmi ellenőrzéseket hajt végre, gondoskodik az incidensek azonnali kivizsgálásáról, szükség esetén azonnali intézkedést ad ki.
23. Gondoskodik a Társaság információvédelmi tevékenységével kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásról.
24. Felügyeli a jogszabályi kötelezettségekből adódó védelmi feladatok ellátását, teljesítését és koordinációját, a szükséges adatszolgáltatások és nyilvántartások kezelését.
25. Felügyeli a személy- és vagyonvédelmi események értesítési és vizsgálati rendszer működtetését.
26. Felügyeli a Társaság őrzés-védelmi feladatait, mind az élőerős, rendészeti tevékenység, mind a biztonságtechnikai eszközök felhasználásával.
27. Felügyeli a Társaság biztonsági ellenőrzési és - a kizárólagosan megjelölt feladatokon kívüli - gazdaságvédelmi feladatok végrehajtását.

### **Információvédelem**

#### **Feladatai:**

1. Elkészíti a társaság információvédelmi stratégiáját és előkészíti az információbiztonsági szabályzatot, az érintettek részére támogatást nyújt az informatikai rendszerekkel kapcsolatban előírt dokumentumok kidolgozásában.
2. Felügyeli és irányítja a Társaság információvédelmi tevékenységét.
3. Irányítja az információbiztonsági kockázatok felmérését, közreműködik a kockázatok nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában, továbbá ellenőrzi a tervben meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását.
4. Részt vesz az IT rendszerek sérülékenységvizsgálatban.
5. Adatvagyon felméréssel kapcsolatos feladatok koordinálása.
6. Irányítja az elektronikus informatikai rendszerek osztályba sorolását.
7. A Társaságnál alkalmazott felhőszolgáltatások Információvédelmi előírásainak meghatározása, az előírt követelmények betartatásának ellenőrzése.
8. A Társaságnál alkalmazott információvédelmi irányítási rendszer előírásainak megfogalmazása.
9. Az információvédelmi szervezet feladatkörébe tartozó informatikai-, fizikai-, logikai-, adminisztratív- és személyi biztonsági követelmények meghatározása.
10. Részt vesz az információvédelmet érintő külső és belső audit tevékenységben, a csoportszintű auditokban és a Társaság szervezeti által végrehajtandó információvédelmi szempontú rendszerszintű átvilágításban.

11. Irányítja a működést veszélyeztető informatikai-, fizikai-, logikai-, adminisztratív-, és személyi biztonságot érintő incidensek kivizsgálását.
12. Véleményez minden, a Társaság szervezetei által készített szabályozási dokumentumot, szerződéseket, amelynek informatikai, informatikai biztonsági, információvédelmi vonatkozása van, iránymutatást nyújt a jelentkező speciális információbiztonsági kérdésekben.
13. Információvédelmi jelentések előkészítése, felterjesztése.
14. Kidolgozza és megszervezi az információbiztonság tudatosítására épülő oktatásokat, szakmai programokat, "hírlevelek"-et, tájékoztatókat ad ki, információvédelmi kampányokat szervez, információvédelmi munkacsoportot működtet.
15. A nem rendszeresített, újonnan-, valamint egyedi igény alapján bevezetésre tervezett informatikai hozzáférések engedélyezése, jogosultsági engedélyek ellenőrzése, felülvizsgálata.
16. Kamerarendszerek és beléptetőrendszerek beszerzésének, telepítésének, üzemeltetésének információbiztonsági támogatása, a rendszerekben kezelt adatok tárolásának, továbbításának, megsemmisítésének információvédelmi szabályainak meghatározása.
17. Új informatikai rendszerek bevezetésénél vagy a meglévők korszerűsítésénél az információbiztonsági követelmények meghatározása és kialakításának felügyelete.
18. A Társaság IT üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartásainak ellenőrzése és elkészítésének felügyelete.
19. Hatósági biztonsági riasztások kezelésének koordinálása
20. Folyamatos kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó hatóságokkal, az üzemeltető szervezettel, az adatvédelmi tisztviselővel, a Társaság irányító szervezeteivel, a Társaság irányítását ellátó információvédelmi szervezettel.
21. A védendő információk kezelésével kapcsolatos Információvédelmi követelmények megfogalmazása, az előírások betartatása, a tevékenység ellenőrzése.
22. Az informatikai rendszerek üzemeltetésének biztonsági szempontú felügyelete.
23. A projekteknél, beszerzési eljárásokban és szolgáltatási szerződésekben érvényesíti az információvédelmi előírásokat.

## **5.1. Vagyonvédelmi és Ellenőrzési Igazgatóság**

### **Feladatai:**

1. Irányítja szakmai szempontból a telephelyek, létesítmények élőerős őrzését, technikai védelmét.
2. Kidolgozza a vagyonvesztés megelőzése érdekében a vagyonvédelmi célú ajánlásait, közreműködik a vagyonvesztést okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, végrehajtja a hatósági adatszolgáltatásokat.
3. A személy- és vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos gyűjtése, elemzése, értékelése, ezek alapján megelőző intézkedések megtétele, illetve vezetői döntések előkészítése, javaslatok tétel.
4. Ellenőrzi a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, az objektumok területén a parkolási renddel kapcsolatos feladatokat és parkolási rendjére vonatkozó szabályok betartatását.
5. Az információvédelmi területtel közösen meghatározza a biztonságtechnikai eszközök (elektronikus jelző és védelmi) műszaki és technikai paramétereit. Közreműködik az érintett szervezetekkel együttműködve az informatikai és kommunikációs rendszerek beszerzésében, kialakításában.

6. Ellátja a szakmai irányítást a mechanikai-fizikai védelmi eszközök, berendezések tervezése, beszerzése, üzembehelyezése, szervizelése és karbantartása feladatrendszerében.
7. Ellenőrzi a pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonsvédelmi követelményeinek megállapítását, azok érvényesítését a pénztárbiztonsági beruházások során.
8. Menetjegy-értékesítési helyekről történő pénzszállítás biztonságának ellenőrzése, közreműködés az arra vonatkozó szerződések kialakításában.
9. Kapcsolattartás a tevékenységéhez kapcsolódó biztonsági szolgáltatókkal, a Társaság megrendelői érdekeinek képviselője.
10. A műszaki fejlesztések és dokumentációk biztonsági szempontú véleményezése, javaslattevés a hatáskörébe tartozó biztonsági területeken intézkedésekre, beruházásokra.
11. Előkészíti a vagyonsvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai, - műszaki tartalmát és közreműködik az érintett társszakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolítása érdekében.
12. Irányítja az őrzés-védelem működtetését, az élőerős őrzés szintjének meghatározását, szervezését. Végzi a rendész és portás munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak meghatározását, a munkavégzés szervezését, őrutasítások elkészítését, szakmai irányítását, a rájuk vonatkozó hatósági engedélyek beszerzését és a normáknak való megfeleltetését.
13. A vagyonsvédelmi rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésében közreműködik, telepítését és működtetését felügyeli. Feladata továbbá a telephelyek őrzésének, továbbá a tömegközlekedési eszközök tárolóhelyi őrzésének kialakítása.
14. A biztonságtechnikai rendszereket, eszközöket üzemeltető belső és külső szolgáltatók szakmai felügyelője. A Társaság üzemeltetésébe vagy tulajdonába tartozó videokamerás megfigyelő és a vagyonsvédelmi tevékenységét támogató más biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének irányítása, felügyelője, ellenőrzése.
15. Ellenőrzi a biztonsági vonat/járat kísérések tervezését.
16. Ellenőrzi a külső és belső graffit elleni védekezés koordinálását.
17. A társaság adatvagyonának védelmével kapcsolatos ellenőrzéseket végrehajtja az Információvédelem szervezet közreműködésével.
18. Stratégiai és kiemelt ügyekben operatív úton irányítja a Társaság biztonsági ellenőrzési és gazdaságvédelmi tevékenységét. Meghatározza e két szervezet stratégiai céljait és kompetenciáit.
19. HÉV Rendészet szakmai és munkáltatói irányítása, feladatköreinek meghatározása, ellenőrzések kezdeményezése és rendszeres végrehajtása.
20. A személy- és vagyonsvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény előírásainak történő folyamatos megfelelés.

### **5.1.1. Személy- és vagyonsvédelem**

#### **Feladatai:**

1. Felügyeli és koordinálja – biztonsági és kockázati szempontok figyelembevételével - a telephelyek, létesítmények élőerős őrzésvédelmét, biztonságtechnikai rendszereit és eszközeit, továbbá felügyeli és koordinálja a Társaság részére vagyonsvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat, ellátja a Társaság megrendelői érdekeinek képviselőjét.
2. Irányítja a szakterületi vezetőkön keresztül a biztonsági területi szervek közötti szakmai tevékenységet, részükre szakmai támogatást nyújt.
3. Irányítja és felügyeli a saját fizikai állomány működési, foglalkoztatási és munkaszervezési feltételeinek biztosítását, feladataik ellátásának meghatározását, utasítások elkészítését, vezénylését, szervezését, ellenőrzését, a szükséges hatósági engedélyek beszerzését.

4. Közreműködik a vagyonvédelmi oktatások követelményeinek, tematikájának kialakításában, a szakmai utasítások kialakításában, esetenként részt vesz a munkavállalók vagyonvédelmi képzésében, továbbképzésében.
5. Irányítja és felügyeli a külső szolgáltatók őrzésvédelmi, távfelügyeleti - feladatellátását különösen az objektum, forgalmi-műszaki létesítmények, tárolt vasúti - közúti járművek, vonat/járatkísérés, karbantartás, javítás funkcionális feladatait, utasítások elkészítését, szervezését, ellenőrzését. Kapcsolatot tart a biztonsági szolgáltatókkal, képviseli és érvényre juttatja a Társaság megrendelői érdekeit.
6. Felügyeli és érvényre juttatja a Társaság területére történő be-és kilépések rendjére vonatkozó előírásokat, mind a személy, mind a gépjárműforgalom tekintetében.
7. Közreműködik és Társaság munkavállalói, utasai sérelmére elkövetett jogsértő cselekmények felderítésében, kivizsgálásában, közreműködik a vagyonvesztés, károkozás káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában, a külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálásában.
8. Kivizsgálja a vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételeket, állásfoglalást készít az Ügyfélszolgálat szervezeti egység részére.
9. Közreműködik a minősített rendkívüli eseményeken és a közúti közlekedési ágazat területén kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményeken túl bekövetkező – rendkívüli események, helyzetek kezelésében.
10. Meghatározza, elemzi, értékeli és feldolgozza a személy- és vagyonbiztonsági kockázatokat, kialakítja a Társaság vagyon-, - biztonsági politikáját és stratégiáját.
11. Felügyeli és irányítja a személy- és vagyonvédelmet támogató biztonságtechnikai eszközök és rendszerek követelményrendszerének a kialakítását, ellenőrzését, így a jelző és riasztórendszerek, beléptető rendszerek, kamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek, továbbá fedélzeti és testkamerák működtetésének felügyeletét, a tevékenységgel összefüggő adatkezelését.
12. Közreműködik Társasági szinten a biztonságtechnikai rendszerek és eszközök meghatározásában és alkalmazhatóságának kialakításában, a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek beszerzésében, felügyeli telepítésüket és kialakításukat, üzembe helyezésüket, felügyeli a telephelyek és létesítmények technikai védelmét és élőerős őrzését, továbbá koordinálja és ellenőrzi a vagyonvédelmi és biztonsági szolgáltatásokat.
13. Együttműködik az Információvédelem területtel és az Adatvédelmi tisztviselővel a kamerarendszerek, beléptetőrendszerek, biztonságtechnikai rendszerek beszerzése, telepítése, üzemeltetése terén.
14. Felügyeli és koordinálja a rendelkezésre állási, állagmegóvási feladatokat, így a mechanikai-fizikai és elektronikai védelmi eszközök, berendezések beszerzését, üzembehelyezését, szervizelési és karbantartási feladatait, ennek biztosítása érdekében a szükséges szolgáltatási szerződések beszerzését, felügyeletét és érvényre juttatását.
15. Felügyeli és koordinálja a mechanikai eszközök és rendszerek (értéktároló eszközök, biztonsági eszközök) beszerzésével és telepítésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
16. Elkészíti a biztonságtechnikai rendszerek stratégiai szintű, koncepcionális terveit figyelemmel azok harmonizációjára, integrációjára és homogenizációjára és aktualizálja - szükség szerint - az eszközök jogosultsági és adatkezelési szempontú szabályozását.
17. Ellátja és biztosítja a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek által rögzített adatok és információk védelmét, kezelésük felügyeletét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével, az információvédelmi szervezettel és a digitalizációs szakterülettel együttműködve.
18. Felügyeli a digitalizációs szervezet által tervezett és beszerzett biztonságtechnikai eszközök (elektronikus jelző és védelmi) műszaki és technikai meghatározását, melyekre előzetesen szakmai javaslatokat tesz. Részt vesz az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében.



19. Irányítja és ellenőrzi a menetrend szerinti pénz- és értékszállítási feladatokat, koordinálja a felmerülő igények végrehajtását, elvégzi az ehhez kapcsolódó szabályozások, bizonylatolási rendszerek meghatározását és működtetését, kapcsolattartást a külső szolgáltatóval.
20. Koordinálja a pénztárbiztonsági feladatokat, így pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyoni védelmi követelményeinek megállapítása, azok érvényesítése, különösen a pénztárbiztonsági beruházások során. Ellátja a jegykiadó automatákkal kapcsolatos vagyoni védelmi/biztonságtechnikai feladatokat, figyelemmel a pénztárbiztonsági követelményekre is.
21. Előkészíti a személy- és vagyoni védelmet érintő vagyoni védelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai, - műszaki tartalmát és közreműködik az érintett szakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolításában, valamint a teljesítéshez szükséges szerződések kialakításában.
22. Végrehajtja és elkészíti a hatáskörébe tartozó funkcionális feladataival kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásokat, beszámolókat, gazdasági analitikákat, összeállítja a szükséges gazdasági, költség és műszaki terveket. Elvégzi a műszaki fejlesztések és dokumentációk biztonsági szempontú véleményezését, javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó biztonsági területeken intézkedésre, beruházásokra.
23. Ellátja és intézkedik a szakterületi illetékességébe tartozó adat-és információ gyűjtését, elemzését, értékeli a személy- és vagyoni védelmi eseményekkel kapcsolatos adatokat és meghozza a szükséges intézkedéseket, szükség szerint ajánlást fogalmaz meg, vagy intézkedést kezdeményez.
24. Biztonsági vonatkísérések tervezése.

### 5.1.2. Gazdaságvédelem és ellenőrzés

#### Feladatai:

1. Gazdaságvédelmi vizsgálatok lefolytatása saját vagy külső jelzés alapján.
2. Komplex ellenőrzések - kis és nagy, tervezett vagy soron kívüli - végrehajtása.
3. Utasítás szerinti eseményvizsgálatok, valamint eseményvizsgálatban való részvétel.
4. Ellátja - véleményezési jogkörrel - a Társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében a biztonsági kockázatok feltárását.
5. Ellátja a Társaságnál munkaviszonyban alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív védelmét.
6. Elvégzi a munkavállalóhoz köthető – esetlegesen a Társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekelttség, érintettség vizsgálatát a vonatkozó, többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítás implementálását tartalmazó társasági szabályozás szerint.
7. Megtervezi és végrehajtja a Társaság telephelyein a Biztonsági ellenőrzési és gazdaságvédelmi eljárásrendben megfogalmazott feladatokat, figyelemmel a vonatkozó, a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasításra.
8. Elkészíti a humán- vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárását tartalmazó helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket és javaslatot tesz a biztonsági koncepció megváltoztatására.
9. Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó – bejelentéseket, illetve operatív és nyílt szakterületi ellenőrzéseket végez.
10. Végrehajtja a nyílt forrású internetkutatást, a felmerülő igények alapján a szükséges mértékig az információvédelmi szakterület bevonásával.
11. Vagyonbiztonsági ellenőrzések végrehajtása.

12. Az ellenőrzésekkel kapcsolatos biztonsági helyzet rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
13. Üzemanyaggal történő visszaélések ellenőrzése, telephelyen kívüli és telephelyen belüli helyszíni ellenőrzés (komplex és célirányos).
14. Munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) Vasút- és üzembiztonság szervezettel együttműködve.
15. Járművek zártságának ellenőrzése, külső és belső parkoltatás (parkolók, tárolók) ellenőrzése.
16. Együttműködik, és kapcsolatot tart a társvállalatok Biztonsági Főigazgatóságaival, igazságügyi szervekkel és hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.
17. Jegykiadó automatákkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.
18. Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó – bejelentéseket, illetve operatív és nyílt szakterületi ellenőrzéseket végez.
19. Ellenőrzi a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, az objektumok parkolási rendjével kapcsolatos feladatokat és a Társaság objektumainak parkolási rendjére vonatkozó szabályok betartását.
20. Ellenőrzéseket végez a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásoknál a megfelelő színvonalú szolgáltatás érdekében.
21. Komplex ellenőrző tevékenységet folytat külön terv szerint, illetve kockázat elemzés alapján.
22. Részt vesz az utaspanaszok kivizsgálásában.
23. Kockázat elemzés alapján ellenőrzéseket végez az alkatrészfelhasználás tárgyában.

### **5.1.3. HÉV Rendészet**

#### **Feladatai:**

1. A jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt rendészeti feladatok ellátása, kiemelt figyelemmel a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényre.
2. Járőrözési feladatok keretében a HÉV vonalak, infrastruktúrák ellenőrzése és védelme.
3. A HÉV-et érintően telephely és szerelvényőrzési feladatok ellátása.
4. Telephelyeken a ki- és beléptetés lebonyolítása, portaszolgálat működtetése.
5. Rendezvények biztosítása és a beléptetés ellenőrzése.
6. A HÉV járatain és a HÉV állomásokon jegy, bérlet és utazási igazolvány ellenőrzés végrehajtása.
7. Személy- és vagyonőri képzettséggel rendelkező rendészek részéről az utazási feltételeknek nem megfelelő személyek utazásból történő kitiltása.
8. A HÉV területén nem utazási szándékkal jelenlévő személyek távoltartása.
9. Szabálysértések és bűncselekmények megelőzése, tettenérés esetén az elkövető visszatartása és hatóságnak történő átadása.
10. Rendkívüli események és hatósági intézkedések esetén jelentés megtétele.

### **5.2. Vasútbiztonsági és Hatósági Ügyek Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. Kezeli és teljesíti a hatóság részéről érkezett valamennyi megkeresést, továbbá koordinálja és kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, különösen a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel, hatóságokkal.
2. Irányítja a Társaság területére (használatában lévő valamennyi telephely, illetve létesítmény) vonatkozó belépési és parkolási engedélyek kiadásának folyamatát, arról nyilvántartást vezet. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízólevelek, ellenőrzési igazolványok és belépési igazolások kiállítása, nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés.
3. Ellátja a biztonságtechnikai eszközök, rendszerek (beleértve a fedélzeti kamerarendszereket is) által rögzített adatok és információk védelmét, kezelésük felügyeletét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével, az információvédelmi szervezettel és a Digitalizációs Irodával együttműködve.
4. Irányítja a saját, illetve a társszakterületeket érintő képi adatszolgáltatásra vonatkozó hatósági megkeresések kezelését.
5. Irányítja és ellenőrzi a honvédelmi, védelmi és biztonsági jellegű feladatokat, ennek keretében elkészíti és folyamatos aktualizálja a Társaság védelmi tevékenységének belső szabályozását. Ellenőrzi a meghagyás, valamint a honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatási, továbbá adatszolgáltatási kötelezettség előkészítését, illetve azok alapját képező nyilvántartások meglétét és végrehajtásával kapcsolatos országos feladatok ellátását az érintett szakterületek bevonásával és közreműködésével.
6. Irányítja a védelmi feladatokkal összefüggő hatósági megkeresésekre történő szakmai javaslatok elkészítését.
7. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
8. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
9. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételeinek koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.
10. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, jogszabályok vagy a hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
11. A Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása, fejlesztése és a működtetett rendszer irányítása.
12. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
13. Vasútbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
14. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer (vasútbiztonsági események,) kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata, intézkedések kezdeményezése.
15. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása.
16. A vasúti infrastruktúra védelmének irányítása.
17. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása.
18. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
19. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.
20. A munkavállalók szolgálatképességének és szabályos, a biztonságot nem veszélyeztető szolgálat ellátásának, munkavégzésének ellenőrzése.

21. A Társaság szakmai továbbképzésre nem kötelezett munkavállalóinak a szolgáltatási szerződéssel nem fedett területén a kötelező újfelveteles és éves ismétlődő biztonsági oktatások megtartása.

### **5.2.1. Vasút- és üzembiztonság**

#### **Feladatai:**

1. Javaslatot tesz a Társaság biztonsági politikájára és stratégiájára, karbantartja a Biztonságirányítási Kézikönyvet.
2. Szabályozza, irányítja és koordinálja a vasútbiztonsági kockázatok kezelését a Társaság tevékenységéhez kapcsolódóan, vezeti a veszélynyilvántartást.
3. Feltárja, figyelemmel kíséri a balesetveszélyes helyeket, helyzeteket és elemzi a balesetvizsgálatokat.
4. Kidolgozza és érvényesíti a baleset-megelőzési szempontokat a belső normákban, valamint baleset-megelőzési felvilágosító munkát végez.
5. Kezeli a baleset- és kármegelőzési jutalmazásra vonatkozó felterjesztéseket, és kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel.
6. Végzi a vasútbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi ellenőrzéseket, amelyek alapján intézkedéseket kezdeményez és elemzéseket készít.
7. Felügyeli a vasútbiztonsági főügyeleti és a balesetvizsgálói készenléti rendszert, megszervezi az éves kötelező továbbképzést.
8. Kapcsolatot tart és együttműködik a feladataiban érintett hatóságokkal, közreműködik a hatósági eljárásokban.
9. Részt vesz a balesetek, tüzesetek, súlyos munkabalesetek vizsgálatában és felülvizsgálja a vizsgálati jelentéseket.
10. Külső és belső adatszolgáltatást nyújt vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi területeken.
11. Ellátja a megrendelői funkciókat a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások terén, meghatározza a megrendelői igényeket, meghatározza és ellenőrzi a követelmények teljesülését.
12. Érvényre juttatja a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokat a Társaság belső szabályozásaiban.
13. Irányítja és ellenőrzi a Társaság tűzvédelmi tevékenységét, elemzi és értékeli a tűzvédelem helyzetét, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján keletkező társasági feladatokat, közreműködik a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében és gyakorlatok koordinálásában.
14. Irányítja és ellenőrzi a tűzoltó karbantartó műhelyek tevékenységét.
15. Irányítja és ellenőrzi a Társaság munkavédelmi tevékenységét, elemzi és értékeli a helyzetet, kidolgozza a munkavédelmi programot.
16. Irányítja és ellenőrzi a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, részt vesz a környezeti kárelhárításban.
17. Hatósági kapcsolattartás a jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi ügyekben.
18. Véleményezi a műszaki fejlesztéseket és dokumentációkat biztonsági szempontból, javaslatot tesz intézkedésekre.
19. Közreműködik a hon- és katasztrófavédelmi, valamint polgári védelmi feladatok ellátásában.
20. Beszámolókat és adatszolgáltatásokat végez a helyi és központi munkavédelmi érdekképviseletek számára, képviseli a munkáltatót szakmai szinten.

21. Megtartja a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett újfelveles biztonsági és védelmi oktatásokat a területi szerveknél, felkészíti az időszakos oktatókat, és elkészíti számukra az oktatási anyagokat.
22. Felügyeli a védelmi dossziék meglétét és tartalmát.
23. Biztosítja a Társaság területi szerveinek vasútbiztonsági tevékenységének támogatását.
24. Közreműködik az integrált irányítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.
25. Szakmai segítséget nyújt a MEBIR és KIR szabványban foglaltak társasági szintű megvalósításában.
26. Közreműködik az információvédelmi terület tevékenységében, részfeladatok ellátásával.
27. Közreműködik a szervezett munkavégzés során bekövetkezett egészségkárosodással kapcsolatos fizetési meghagyások ügyeiben.
28. Közreműködik a munkabaleset során bekövetkezett munkavállalói kárigényekkel kapcsolatos kártérítési ügyekben.
29. Ellenőrzi a munkabalesetek, üzemi-úti balesetek, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását, a hasonló balesetek megelőzésére tett intézkedéseket.
30. Közreműködik a fokozott expozíciós esetek bejelentésében, továbbá intézkedik a veszélyes anyag felhasználás és a rákkeltő anyagokkal végzett tevékenység bejelentéséről és napra készen tartásáról.
31. Ellenőrzi a munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeit, technológiák biztonsági előírásainak teljesítését, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő munkafeltételek betartását.
32. Koordinálja, szabályozza a katasztrófa-, hon- és polgári védelmi feladatokat, elkészíti és folyamatosan frissíti a terveket, részt vesz a gyakorlatokon és a munkacsoportokban.
33. Elkészíti a honvédelmi és katasztrófavédelmi adatszolgáltatást, összeállítja az eszközök, ingatlanok és szolgáltatások jegyzékét, valamint vezeti a nyilvántartásokat.
34. Együttműködik a honvédelmi, a polgári védelmi és katasztrófavédelmi hatóságokkal, és kezeli a különböző megkereséseket.
35. Biztosítja a katasztrófavédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatást.
36. Végrehajtja a katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatokat, hogy megfeleljen a jogszabályok szerinti kötelezettségeknek.
37. Teljesíti a meghagyási feladatokat, közreműködik az önkéntes tartalékos engedélyezési eljárás lefolytatásában, és a kapcsolódó szerződések ügyintézésében.

## **5.2.2. HÉV Vasútbiztonság**

### **Feladata:**

1. A HÉV vasútbiztonság felügyelete, ellenőrzése, a vasúti balesetek, események megelőzése érdekében, valamint a bekövetkezett események vizsgálati rendszerének kialakítása, működtetése.
2. A HÉV vasútbiztonsági, vagyonvédelmi politikának, valamint a biztonságirányítási rendszer dokumentációjának kidolgozása, karbantartása.
3. A HÉV-et érintő baleseti helyszínelési tevékenység végzése, a biztonságirányítási rendszer (BIR) kidolgozása, módosításra történő előterjesztése, működtetése.
4. A HÉV-et érintő vasútbiztonsági készenléti rendszer működtetése, közreműködés a társasági itasság vizsgálati folyamatban.
5. A HÉV-et érintő biztosítási ügyeket jelentő káresemények nyilvántartásba vétele, az adatok gyűjtése és a belső adatszolgáltatás biztosítása.
6. A HÉV-et érintő biztosítási kárügyek intézése a biztosító, illetve a károsult felé, kapcsolattartás.

7. A HÉV létfontosságú létesítmények (kritikus infrastruktúra) és az üzemi területek védelmére biztonsági szolgálat igénybevétele, az egységes őrzés-védelmi rendszer kialakítása. A HÉV területére történő be- és kilépés rendjének meghatározása.
8. Kapcsolattartás a területileg illetékes rendőrkapitányságokkal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal, a Magyar Honvédséggel, a Terror-elhárítási Központtal, a Védelmi Bizottságokkal és területi szerveikkel. a Nemzeti Média- és Hírközlő Hatósággal a HÉV-et érintő ügyekben.
9. Vasúthatósági kapcsolattartás a HÉV-et érintő ügyekben.
10. A HÉV-et érintő rendkívüli vagyoni védelmi és gazdaságvédelmi események kivizsgálása együttműködve a Biztonsági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel.
11. Folyamatos kapcsolattartás a HÉV Oktatási Igazgatósággal az oktatási anyagok összeállítása, véleményezése, továbbá biztonsági témájú oktatások megtartása terén.
12. Szoros együttműködés a HÉV Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezettel a kormányhatározatokban előírt, infrastruktúrát érintő rekonstrukciók és járműbeszerzések kapcsán.
13. Ellátja, felügyeli és koordinálja a kritikus infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.

### 5.2.3. Védelmi és hatósági ügyek

#### Feladatai:

1. Végzi a feladat és felelősségi körébe tartozó ügyekben koordináció és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, különösen a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel, hatóságokkal.
2. Kapcsolatot tart az Országos Polgárőr Szövetség tagjaival, előkészíti az együttműködési megállapodásokat.
3. Továbbítja az információkat az együttműködés során az illetékes külső partnerek és a menedzsment felé.
4. Fogadja, kezeli, koordinálja és felügyeli a hatósági megkeresésekkel összefüggő tevékenységet, adatszolgáltatásokat.
5. Biztosítja a rendelkezésre álló biztonságtechnikai eszközök és rendszerek által rögzített adatok jogszerű felhasználását és kezelését, így a képi adatszolgáltatásra vonatkozó hatósági megkeresések teljesítését is.
6. Koordinálja a HÉV-et érintően a hatóságok irányába történő adatszolgáltatások teljesítését, szabálysértési és büntető feljelentések határidőre történő megtételét és megkeresések megválaszolását.
7. Közreműködik a Társaság kárügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
8. Biztosítja a hatóság részére történő adatszolgáltatások során az adatok és információk védelmét, kezelésük felügyeletét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével, az információvédelmi szervezettel és a digitalizációs szakterülettel együttműködve.
9. Biztonságtechnikai rendszerek – műszaki és forgalmi telephelyi kamerarendszerek, járműfedélzeti kamerák, pénztárakban lévő kamerák és testkamera rendszerek üzemeltetése során keletkezett adatok szükség szerinti kezelése, mentése, tárolása, hatósági adatszolgáltatások végrehajtása.
10. Együttműködik a COLPOFER, UIC nemzetközi vasútbiztonsági szervezettel, képviseli a Társaság biztonságpolitikáját.
11. Végrehajtja a hatósági előírásokat, a szükséges intézkedéseket előkészíti és nyomon követi azok végrehajtását.
12. Kidolgozza a hatósági és egyéb megkeresések kezeléséhez szükséges eljárásokat, belső utasításokat.

13. Vezeti a hatósági ügyek nyomon követhetősége érdekében a nyilvántartásokat, ellenőrzi a szükséges dokumentációk meglétét.
14. Felügyeli a hatósági eljárások során a jogszabályi megfelelést.
15. Végzi a Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízólevelek, ellenőrzési igazolványok és belépési igazolások kiadását, nyilvántartását, selejtezését.
16. Közreműködik a hon- és katasztrófavédelmi, valamint polgári védelmi feladatok ellátásában.

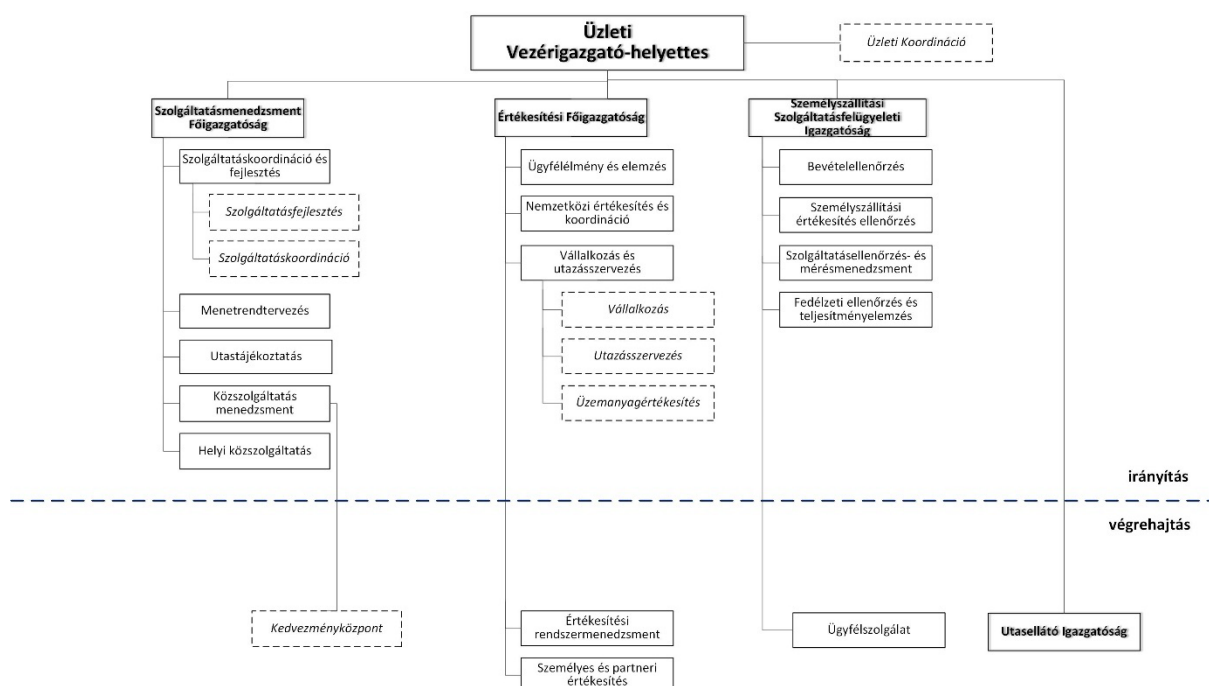
#### ***Területi csoport (biztonsági ellenőrzés, személy- és vagyonvédelem, gazdaságvédelem)***

1. Biztonsági és védelmi szakértői feladatok ellátása a biztonsági szakterületre vonatkozó szabályozás alapján, illetékességi területén a területi igazgatóságok munkájának támogatása.
2. A területen történt biztonsági eseményekről információk gyűjtése, azok feldolgozása és értékelése, valamint jelentések készítése. Felkérés alapján a területi igazgatóságokra vonatkozó statisztikai adatok megküldése a főigazgatói biztonsági jelentések és beszámolók elkészítéséhez.
3. Részvétel a hatáskörébe és területi illetékességi körébe tartozó vizsgálatokban, a keletkezett kár felmérésében, a személyi felelősség megállapításában, a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében.
4. Hatáskörébe és területi illetékességi körébe tartozó biztonsági ellenőrzések szervezése, végzése, hatáskörén belül intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.
5. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó előírt vagyonbiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzése, a védelmi igazgatási, biztonsági ellenőrzései, gazdaságvédelmi és vagyonvédelmi szervezettel együttműködve.
6. A területi igazgatóságokra vonatkozó vagyonbiztonsági szolgáltatási és élőerős őrzési igények felmérése, összehangolásának segítése, a szolgáltatások szakmai felügyelete, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
7. Működési területén a vagyonbiztonsági kockázatok értékelése, javaslat készítése a kockázatok csökkentésére, a vagyonvédelmi technikai fejlesztésekre, illetve az illetékességi területen kiadott VHVU-k módosítására, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
8. A Társaság Vagyonvédelmi Utasításában meghatározott vagyon elleni cselekmények vizsgálata, amelyet nem szabályoz érvényben levő szolgáltatási szerződés, illetve a vagyon elleni cselekménynek minősülő gázolajfogyasztás vizsgálata, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
9. Megszervezi a hatályos belső szabályzatok alapján végrehajtásra kerülő intézkedések végrehajtását.
10. Végrehajtja a tervezett, vagy elrendelt telephelyi komplex ellenőrzéseket, végrehajtása érdekében intézkedik a szükséges humánforrás és technikai felszerelés biztosítására.
11. Kapcsolatot tart a tevékenységével összefüggő – területileg – illetékes rendvédelmi és hatósági szervekkel, hatóságok azonos szintű, vagy adott ügyben kijelölt vezetőivel.
12. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó és illetékességi területére vonatkozó visszaélésekre utaló vagy beérkezett bejelentések vizsgálatának elvégzését a belső utasításokban meghatározottak szerint.
13. Ellenőrzi és koordinálja az illetékességi területén a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.

14. Értékelő megbeszélést folytat rendszeresen a megfelelő színvonalú vagyonvédelmi szolgáltatás érdekében a szolgáltató megfelelő szintű vezetőivel, ahol ajánlásokat tesz és elvárásokat fogalmaz meg a magasabb szintű szolgáltatás érdekében.
15. Javaslatokat tesz a szakterületre vonatkozó új munkamódszerek bevezetésére és alkalmazására.
16. Felügyeli és kezeli a területén lévő biztonságtechnikai eszközöket, végrehajtja és közreműködik az adatkezelési, adatszolgáltatási folyamatokban, kötelezettségekben (ideértve az autóbuszok fedélzeti kamerái által rögzített adatokat is).
17. Végrehajtja a területi csoport szinten jelentkező gazdaságvédelmi feladatokat, különösen az ittasság visszaszorítása, az autóbuszokon végrehajtott kereskedelmi tevékenységi visszaélés és az üzemanyaggal történő visszaélés visszaszorítása területén a vonatkozó belső szabályozások betartásával.
18. Végrehajtja a hatáskörébe tartozó és illetékességi területére vonatkozó visszaélésekre, vagyonvesztésre utaló vagy beérkezett bejelentések vizsgálatát a vonatkozó belső utasítások alapján.
19. Ellenőrzi az illetékességi területén a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.
20. Végrehajtja az egyedi utasítások alapján meghatározott téma-cél vagy egyéb felderítéseket, ellenőrzéseket.
21. Megszervezi a konkrét munkavégzésben részt vevő munkavállalók feladatellátását, vezénylését és foglalkoztatási rendjét ideértve a Biztonsági Főigazgatósághoz tartozó saját foglalkoztatású fizikai állományt (rendész, portás, recepciós, vagyonvédelmi szervezők) kapcsolatos feladatokat.
22. Végrehajtja a hatáskörébe tartozó és illetékességi területére vonatkozó visszaélésekre, vagyonvesztésre utaló, a vagyonvédelmi területre irányuló bejelentések vizsgálatát. Ellenőrzi az illetékességi területén a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.
23. Irányítja és koordinálja - területi szinten - a menetrendszerinti, valamint eseti pénz-és értékszállítási feladatokat, ideértve mind a pénztári, mind a cash-in automaták bevételeinek kezelését
24. Előkészíti a vagyonvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai tartalmát és közreműködik az érintett társszakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolítása érdekében.
25. Végrehajtja a területi szinten jelentkező adatszolgáltatásokat (utas-észrevételek, vizsgálatok).
26. Felügyeli és kezeli a működési területén található biztonságtechnikai eszközök és rendszerek üzemszerű működését, a keletkezett adatok kezelését.
27. A területi csoportok állománya más területi csoportok illetékességi területén is láthat el ellenőrzési és vagyonvédelmi feladatokat biztonságfőigazgatói vagy vagyonvédelmi és ellenőrzési igazgató engedély alapján.



## 6. Üzleti vezérigazgató-helyettes



### Feladatai:

1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése.
3. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása.
4. A bevételtermelő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozása.
5. A vasúti infrastruktúrafejlesztések szakmai támogatása.
6. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése.
7. A Társaság szolgáltatás-fejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
8. Közreműködés, javaslattevés az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
9. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztése.
10. A Társaság arculatának meghatározása, szabványosítása (arculati kézikönyv).
11. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének és előterjesztésének, jóváhagyást követően bevezetésének irányítása és felügyelete.

12. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
13. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési feladatokban.
14. Marketingkommunikációs stratégia kialakítása.
15. Valamennyi értékesítési és pénzügyi tevékenység szabályozása és szakmai irányítása.
16. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.
17. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.
18. A Társaság képviselője a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (Hungrail, UIC, UITP stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban.
19. Az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységekre.
20. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével.
21. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinetrel együttműködve.
22. Az utastájékoztatási csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.
23. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függelékének egyeztetésén.
24. Utasellátási tevékenység tervezése, szervezése, az étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes kocsijáratokon nyújtandó fedélzeti szolgáltatás folyamatainak kialakítása, működtetése és felügyelete.
25. A Menetjegyelosztó részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok, egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcikkek megrendelése a szerződött beszállítóktól.
26. Felsővezetői kiutazások szervezése, a külföldi kiküldetésre utazók adminisztrációjának támogatása.
27. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselő ellátása, tagsági jogok gyakorlása.
28. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.

### **Üzleti koordináció**

#### **Feladatai:**

1. Az üzleti vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás koordinációja.
2. Az üzleti vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő munkájának támogatása a szakterületek által előkészített javaslatok, előterjesztések koordinálásával.
3. Közreműködés az üzleti vezérigazgató-helyettes részére a szakirányítást végző szervezetekkel való kapcsolattartásban.
4. Az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezeti egység általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
5. Közreműködés az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

6. Az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyviteli folyamatainak felügyelete és koordinálása.
7. Az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
8. Az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a véleményezési folyamatok felügyelete és koordinálása a más szervezeti egységektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
9. Információs szolgáltatás az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a szervezeti egységet érintő vezérigazgatói rendelkezések, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

## **6.1. Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság**

### **Feladatai:**

1. A vasúti szolgáltatásfejlesztési stratégia, valamint az éves Menetrendi politika készítésének irányítása, a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával.
2. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszer kidolgozásának irányítása.
3. A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása.
4. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépítése a menetrendbe.
5. A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítése, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, díjszabási rendszerek kidolgozása, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
6. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása.
7. A Társaság menetrendi kínálata kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.
8. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész összeállításának irányítása.
9. Társasági szintű utasforgalmi felmérések biztosítása, a Közszolgáltatási Szerződésben foglalt vonatkozó előírások szerint.
10. A Társaság által nyújtott fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása.
11. A Közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete.
12. A menetrendtervezést érintő informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása.
13. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselő ellátása az Értékesítési Főigazgatósággal közösen. A társasági szintű utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.
14. A rendkívüli események utastájékoztatási és ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása.
15. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.

16. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával.
17. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése, aktualizálása, engedélyeztetése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
18. Helyközi közszolgáltatási szerződések kezelése, megrendelői egyeztetések lebonyolítása.
19. Helyközi közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatások koordinálása.
20. Az autóbusz-állomások használatának szabályozása.
21. Állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése, elszámolások elkészítése, továbbítás számlázásra.

### 6.1.1. Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés

#### *Szolgáltatásfejlesztés*

##### **Feladatai:**

1. A Társaság által biztosított vasúti személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó általános és részstratégiák (pl. szolgáltatásfejlesztési stratégia, kerékpárszállítási stratégia stb.) kialakítása, megvalósulások folyamatos nyomon követése és szükség szerinti aktualizálása. A vasúti személyszállítási szolgáltatásaira vonatkozó stratégiák és koncepciók összehangjának biztosítása, a csoportirányításból érkező iránymutatások implementálása a társasági szintű stratégiákba és koncepcionális tervekbe.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák, valamint az értékesítési adatok nyomon követése, elemzése. Szolgáltatásfejlesztési projektek kezdeményezése és indítása saját hatáskörben, a projektek megvalósíthatóságának vizsgálata, hatáselemzése, valamint a projektek megvalósulásának utánkötése.
3. A vasúti fejlesztési projekteknél való részvétel, a Társaság képviselete a szolgáltatásfejlesztéseket érintő kérdésekben. Javaslatok megfogalmazása a Társaság, illetve a vállalatcsoport üzlet- és szolgáltatásfejlesztési érdekeinek megfelelően.
4. Menetrendi politika kidolgozása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia és az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység, az utasszám növelése érdekében a Menetrendtervezéssel együttműködve. Részvétel az éves menetrendtervezés folyamatában, a szolgáltatásfejlesztési szempontok képviselete az éves menetrend megrendelői egyeztetéseiben. Javaslattevés a vonali menetrendstruktúrákra.
5. Koncepcionális vasúti menetrendstruktúra-tervezés a kapacitás-elosztóval, a fejlesztési közreműködővel, a pályaműködtetővel, valamint a tervezőkkel közösen.
6. Közreműködés, javaslattevés az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban. Vasúti vendéglátást is érintő állomásfejlesztési projektekkel kapcsolatos feladatok társasági összefogása, prémium várók és földi vendéglátóegységek kialakításával kapcsolatban állásfoglalás tervezési kérdésekben.
7. A szolgáltatásfejlesztések megvalósításához szükséges járműstratégia összehangjának megteremtése - a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatósággal és a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal együttműködve - a szolgáltatásfejlesztési stratégiával.

8. Az üzletfejlesztési szempontok és a járműstratégia alapján való javaslattevés új és használt járművek beszerzésére, és azok vonali allokációjára, részvétel a járműbeszerzések műszaki specifikációjában.
9. A fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatás fejlesztéséhez stratégiai irányvonal meghatározása az egyéb szolgáltatásfejlesztésekkel összhangban. A fedélzeti és állomási vendéglátás fejlesztésével kapcsolatos irányvonal és koncepciók kidolgozása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, együttműködve az Utasellátó Igazgatósággal.
10. Az étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-szolgáltatás hálózatának megtervezése, nemzetközi egyeztetése, együttműködve a Menetrendtervezés szervezettel és az Utasellátó Igazgatósággal. A nemzetközi szolgáltatási stratégia, valamint termék- és járatstruktúra kialakításában való közreműködés a Nemzetközi értékesítés és koordináció szervezettel, illetve a Menetrendtervezés szervezettel közösen. A belföldi közszolgáltatásban részt vevő nemzetközi járatok koncepcióba és struktúrába illeszkedésének biztosítása.
11. Kiemelt turisztikai régiók esetében a menetrendet, fedélzeti szolgáltatásokat, utastájékoztatót és járműfelhasználást is magába foglaló komplex termékfejlesztések tervezése.
12. A csökkent mozgásképességű személyek utaztatásának és a kerékpárszállítás koncepciójának kialakítása, az esélyegyenlőségi előírások teljesítésének figyelembevételével. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó mikromobilitási lehetőségek felmérése, együttműködések kialakítása, szolgáltatók közötti kooperációk és megállapodások koordinálása, kezdeményezése.
13. Közreműködés nemzetközi és belföldi területet egyaránt érintő komplex megrendelői felterjesztések készítésében. Stratégiai partnerség kialakítása idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, közlekedésszakmai szervezetekkel. Szakmai kapcsolattartás a KTI, ÉKM, GYSEV, a BKK, a Hungrail és a civil szervezetek és a felsőoktatási intézmények szakembereivel és szakmai fórumaival. A Társaság képviselete a szolgáltatások tervezésével és szervezésével összefüggő közlekedés- és vasútszakmai fórumokon.
14. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokat kiegészítő, járulékos szolgáltatásokra vonatkozó igények felmérése, elemzése, javaslattevés ezek bevezetésére, illetve fejlesztésre, valamint megvalósításuk keretrendszerének kialakítása. Komplex szolgáltatáscsomagokra való javaslattevés a Társaság személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódóan.
15. Az értékesítési, helybiztosítási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényekre javaslattevés az Értékesítési Főigazgatóság részére, részvétel az alkalmazásukra és bevezetésükre vonatkozó tesztelési folyamatban.

### ***Szolgáltatáskoordináció***

1. Átfogó szolgáltatásmenedzsment tevékenység ellátása a Társaság által nyújtott vasúti személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozóan. A személyszállítási szolgáltatási tervek megvalósulásának utasorientált, szolgáltatásközpontú nyomon követése, az utasok kiszolgálásával kapcsolatos anomáliák feltárása, javaslattevés a szolgáltatásminőséget javító intézkedések bevezetésére. Nemzetközi és belföldi termékek tervezési folyamatában való részvétel a szolgáltatások megvalósulásával kapcsolatos tapasztalatok becsatornázásával.
2. A műszaki-üzemeltetési, valamint az üzleti terület szakterületei közötti kooperációk kialakítása, koordinatív tevékenység ellátása a szolgáltatási színvonal emelése, a tervezett szolgáltatások eredményes és hatékony, minél magasabb minőségben történő megvalósítása érdekében. A szolgáltatásra vonatkozó tapasztalatok becsatornázása mind a stratégiai, mind az operatív tervezésbe.
3. A személyszállításban részt vevő vasúti járművek fővizsgái, valamint fő- és futójavításai alkalmával a tartalomra vonatkozó üzleti igények megadása a Vasúti Műszaki

Főigazgatósággal és az illetékes járműjavító partnerek felé. Utasellátó célú járművek konstrukciós tervezési vagy felújítási folyamatában való részvétel, szakmai inputok megadásával, az Utasellátó Igazgatóság bevonása mellett. A fővizsgák ütemezésének egyeztetése a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal.

4. A speciális járművek (pl. kerékpárszállító és mozgáskorlátozottak utazására szolgáló kocsik) közlekedésének tervezésében közreműködés a Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezettel. A fedélzeti vendéglátással közlekedő járatok kiszolgálásához kapcsolódó járműigény meghatározása, az Utasellátó célú járművek üzem- és üzletképes rendelkezésre állásának rövid-, közép- és hosszú távú tervezése a Vasúti Műszaki Főigazgatóságtól és az illetékes VJBI-től érkező input adatok alapján. A járművek allokációjának koordinálása, egyeztetve a Menetrendtervezéssel, a Vasúti technológiatervezéssel és az Utasellátó Igazgatósággal.
5. A szolgáltatásmenedzsment tevékenységet támogató, Társaságon belüli szakmai fórumok működtetése, együttműködések és kooperációk kezdeményezése, tevékenységük összefogása (pl. Menetrendi Tanács).
6. A csökkent mozgásképességű személyek utazása és a kerékpárszállítási tevékenység folyamatos monitorozása, a célok nem teljesülése esetén beavatkozás.
7. Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, ütemezése a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával. A felmérések felhasználása a szolgáltatási kínálat kialakításánál.
8. Próbavásárlások tervezése, szervezése, végrehajtásának koordinálása a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság közreműködésével, eredményeinek strukturált feldolgozása és felhasználása a szolgáltatásminőség javítása érdekében. Nemmegfelelőség esetén a megállapítások továbbítása az illetékes szervezeti egység(ek) részére, intézkedések kezdeményezése, javaslatétel.
9. A piackutatási és elemzési tevékenység támogatása a személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó input adatok megadásával, vizsgálati szempontok meghatározásával, valamint az eredmények értelmezésében való közreműködés.
10. A Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság által végzett ellenőrzések eredményének, valamint az Ügyfélszolgálathoz beérkezett észrevételeknek a felhasználásával javaslatok megfogalmazása a szolgáltatásminőség javítására, intézkedések kezdeményezése és a szolgáltatást javító folyamatok nyomon követése. Részvétel a személyszállítási szolgáltatások megvalósulásával kapcsolatos rendszeres és szűrőpróbaszerű ellenőrzésekben, valamint ellenőrzési akciók kezdeményezése az input adatok alapján.
11. Eseti jelleggel utasszámlálási tevékenységben való részvétel, az utasszámlálásban érintett viszonylatok és járatok kijelölése szakmai szempontrendszer alapján, az utasszámlálási adatok felhasználása a kapacitásmenedzsment-tevékenység során, a Vasúti technológiatervezés bevonása mellett.
12. Komplex termékfejlesztések és szolgáltatásfejlesztési projektek utánkövetése, megvalósulásuk utasközpontú vizsgálata, tapasztalatok strukturált gyűjtése és feldolgozása. Kiemelten kezelt, vasúti tematikájú, az utazóközönség számára nyilvános rendezvények tervezése, szervezése, megvalósításának koordinálása és utánkövetése (pl. retró hétvégék).
13. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatos kommunikációs háttéranyagainak szakmai véleményezése, szolgáltatásmenedzsment jellegű input információk szolgáltatása a kommunikációs szervezetek részére. A Társaság honlapjával kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a hatáskörébe tartozó weboldalak esetében, továbbá javaslatétel szolgáltatások és azok jellemzőinek ismertetésére a kommunikációs szervezetek felé.
14. A Társaság által biztosított fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatások, valamint az Utasellátó Igazgatóság működésével összefüggő támogató és iránymutatás jellegű feladatok

ellátása a szolgáltatáskoordinációs tevékenység keretében. Az utasellátási tevékenységhez kapcsolódó folyamatok összehangolása a Társaság és esetenként a vállalatcsoport szintjén, az érintett szakterületek közötti kooperációk kialakítása és fenntartása az eredményes és hatékony működés érdekében. Részvétel az Utasellátó Igazgatóság munkavállalóinak képzésében, az oktatási tematika kijelölt fejezeteinek oktatása és számonkérése, vizsgáztatásban való közreműködés.

15. Az utasellátási szolgáltatások megfelelő színvonalát biztosító minőségi kritériumok és paraméterek (SLA-k) meghatározása és egyeztetése az Utasellátó Igazgatósággal. A tervteljesülések és a szolgáltatásminőség kvalitatív monitoringja, együttműködve a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal. A vasúti vendéglátási szolgáltatások kvantitatív teljesítményének nyomon követése érdekében monitoringrendszer kialakítása és karbantartása, naturáliákkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok meghatározása az Utasellátó Igazgatóság számára. Az értékelések alapján javaslatok megfogalmazása az üzleti eredményesség javítására.
16. Az Utasellátó Igazgatóság támogatása a kapcsolódó kiszolgáló és háttérfunkciók struktúrájának, a megvalósítás keretrendszerének tervezésében. A technológiai jellegű tervtény eltérések, járatelmaradások nyomon követése, elemzése és kivizsgálása, javaslattétel a kiváltó okok megszüntetésére, a folyamatok javítására. Az Utasellátó Igazgatóság által készített napi jelentések és járatelmaradási jelentések struktúrájának és adattartalmának meghatározása.
17. Szakmai kapcsolattartás a Társaság által közlekedtetett közforgalmú vonatokon jelen lévő vasúti vendéglátási társszolgáltatókkal, a közszolgáltatási paraméterek mentén elvárt minőségi kritériumoknak való megfelelés érvényesítése, az eltérések tárgyalásos úton történő kezelése. A Társaság vendéglátási tevékenységének képviselője a hazai és nemzetközi szakmai eseményeken, rendezvények, konferenciák és kiállítások alkalmával, az Utasellátó Igazgatósággal közösen.
18. A személyszállítási szolgáltatással közvetlenül összefüggő diák munkaerő-szükséglet hálózati szintű meghatározása és kontrollja egyeztetve a végrehajtási szervezetekkel és a Humánerőforrás Főigazgatósággal. Javaslattétel a diák munkakörök kialakítására, követelményrendszerére és bérezésére a Humánerőforrás Főigazgatóság felé. A Társaság által foglalkoztatott diák munkavállalók munkavégzéséhez szükséges oktatások megszervezése az oktatás dokumentálása és az oktatások lebonyolítása az érintett szakterületek közreműködésével. A diák munkavállalók napi munkavégzéséhez szükséges felszerelések és megbízólevelek biztosítása, nyilvántartása. A diák munkavállalók munkavégzésének koordinálása és ellenőrzése a VTSZVI-k és az Utasellátó Igazgatóság bevonásával, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal.

## 6.1.2. Menetrendtervezés

### Feladatai:

1. A Társaság vasúti menetrendi kínálatának kialakítása menetrendi irányelvek figyelembevételével a tárgyévi és az azt követő évi időszakra, a gazdaságos üzemeltetés betartása mellett, a megrendelők elvárásainak megfelelően.
2. A vonatok elvi menetrendjének megtervezése a megrendelő igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával, a menetrendi politika, a szolgáltatásfejlesztési stratégia, illetve a közlekedési alágazati együttműködések figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel, együttműködve a kapacitás-elosztóval, pályaműködtetővel és a Társaság érintett szervezeteivel.
3. A személyszállító vonatok menetvonalához köthető, szükséges járműparaméterek (vonató- és vontatott járművek darabszáma és típusa az egyes alapszerelvényekben) megadása a

Vasúti technológiatervezés szervezet részére az éves menetrend és az évközi menetrendi módosítások során.

4. A nemzetközi szolgáltatási stratégia, valamint termék- és járatstruktúra kialakításában való közreműködés a Nemzetközi értékesítés és koordináció szervezettel, illetve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel közösen. A belföldi közszolgáltatásban részt vevő nemzetközi járatok koncepcióba és struktúrába illeszkedésének biztosítása. Végzi az étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyeskocsi-szolgáltatás hálózatának megtervezését, nemzetközi egyeztetésében a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel és az Utasellátó Igazgatósággal közösen.
5. A Vasúti technológiatervezés szervezet által a menetrendi tervezéshez az egyes járműtípusokból előre megadott napi tervezett kiadás, valamint a betartandó normaidők alapján a járművek allokációja a menetvonalak kezelése során. Csúcsidőszakokban a járműveket az egyes vonalokhoz, illetve vonatokhoz mind férőhely, mind szolgáltatási színvonal tekintetében az igényeknek megfelelően kell tervezni. A többi időszakra vonatkozóan pedig egy minimum férőhelyet és szolgáltatási színvonal nyújtását biztosító diszpozíciókénti jármű hozzárendelés szükséges.
6. Nemzetközi járműfelhasználás tervezése stratégiai és éves időtávban. Nemzetközi menetrendi és szerelvényszerkezési adatok átadása a Magyarországot érintő nemzetközi vonatokról az Utastájékoztató és Értékesítési rendszer menedzsment szervezetek számára.
7. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonalak kezelése, az üzleti tervek elkészítéséhez a naturália adatok tervezése, a feladatok összefogása. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a pályakapacitás-elosztó, az pályaműködtető és további társszervezetek munkavállalóival. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel. Az éves vontatási szolgáltatás megrendelése. Az összeállított menetrend felterjesztése a megrendelő felé.
8. Az év közbeni menetrend módosítási javaslatok kidolgozása, a menetvonalak kezelése, felterjesztése a megrendelő felé.
9. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a pályakapacitás-elosztóval és a pályaműködtetővel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, és a pályakapacitás-elosztó - pályaműködtető egyeztetési eljárásában. A vágányzári technológiák és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal-kezelési tevékenység végrehajtása.
10. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész elkészítése, rendelkezésre bocsátása az érintettek számára. Az EWP km mutató elkészítése a kocsi futási díj számításához, a MÁV Zrt. hálózatán történő futás alapján. A SZVÖR I. rész alapján a futásteljesítmény terv készítése, nyomon követése, a megvalósításához szükséges karbantartási és fejlesztési igényekre javaslatok kidolgozása.
11. Kapcsolattartás a határőrizeti és vámszervekkel, egyeztetés a határállomási tartózkodási idők optimális kidolgozása érdekében.
12. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselése, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel.
13. A Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, Társaság honlapján történő megjelentetése, az ezzel összefüggő tevékenység koordinálása.
14. A Társaság egységes vasúti menetrendi és díjszabási alapadat-kezelő informatikai rendszer (M2) menetrendi adatainak folyamatos karbantartása-, menetrendet érintő fejlesztésekre javaslattétel adása.
15. Vágányzári utastájékoztató hirdetések szerkesztése az utazásokhoz szükséges információk meghirdetése céljából, a szolgálati helyeken nyomtatott, az értékesítési



csatornákon elektronikus, a honlapon pdf formátumban. A menetrendváltásra figyelmeztető felhívás elkészítéséhez szükséges hirdetmény-tervezetek átadása az Utastájékoztató szervezet felé, az elkészült felhívás szakmai véleményezése.

16. A tevékenységet támogató informatikai rendszerekben törzsadat-karbantartás végzése, a fejlesztési igények meghatározása. Részvétel az informatikai fejlesztések előkészítésében a Társaság szervezeteivel együttműködve, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
17. A régiókban jelentkező közlekedésszervezési és együttműködési feladatok koordinálása, ellátása. A Társaság érdekeinek képviselője a meghatározott szempontok szerint a regionális együttműködések és fejlesztési források igénybevétele során.
18. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezése, javaslatok megfogalmazása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépítése a menetrendbe.
19. A tárgy- és az azt követő menetrendi évet érintő kérdésekben kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével, a szolgáltatókkal, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinet szervezettel.
20. A Vasúti üzemirányítás szervezet felkérése alapján rendkívüli eseményeknél, közlekedési zavaroknál közreműködés operatív döntések meghozatalában, a zavartalan működés helyreállítása érdekében.

### 6.1.3. Utastájékoztató

#### Feladatai:

1. Vágányzárakhoz, forgalmi változásokhoz és terelésekhez kapcsolódó statikus és dinamikus utastájékoztató anyagok készítése és kihelyezése, kihelyeztetése az Utastájékoztató Tervben (UT) meghatározottak szerint, kész utastájékoztató anyagok jóváhagyatása a MÁV Zrt. Utastájékoztató Koordináció szervezetével.
2. Folyamatos részvétel biztosítása az Utastájékoztató Vágányzári Értekezleten (UVÉ), a változásokkal kapcsolatban a Szolgáltatói oldalon keletkező minden információ begyűjtése, átadása és naprakészen tartása.
3. Az Értékesítési Főigazgatósággal és a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel való együttműködés. Az új termékekhez kapcsolódó kommunikációs terv készítése. Kiadvány portfólió kezelése a grafikai tervezéstől az állomás üzemeltetésért felelős szervezetekhez történő juttatásáig. Menetrendi szórólapok, tájékoztató kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése és jóváhagyatása az Utastájékoztató koordináció szervezettel.
4. A Társaság honlapjának folyamatos feltöltése, üzemeltetése, a menetrendi és forgalmi változásokkal kapcsolatos hírek szerkesztése, Voláninform Facebook oldal szerkesztése.
5. A csoportszintű utastájékoztatói, értékesítési és járműarculat alkalmazása, közreműködés az arculat kialakításában és frissítésében, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése. Járműfejlesztési projekteknél való részvétel. A rendelkezésre álló hirdetményi, utastájékoztatói felületek hatékony, csoportszemléletű kihasználásának meghatározása, a területi kihelyezésekről szóló visszajelzések nyomon követése. Az állomási, megállóhelyi- és fedélzeti kötelező hirdetmények fajtáinak meghatározása, legyártása és kihelyezése, kihelyeztetése. Megrendelői elvárások teljesítésének felügyelete.
6. Online eszközökön és felületeken megjelenő utastájékoztatói üzenetek szervezése, fejlesztése. Az utastájékoztatói tervben meghatározott vasúti menetrendváltásra figyelmeztető felhívás szövegezés és a felhívás elkészítése, a Menetrendtervezésnek történő átadása jóváhagyásra, átadása a pályaműködtetőnek kihelyezésre.

7. Autóbuszos forgalmi változásokhoz kapcsolódó hirdetésmények elkészítése, az Autóbuszos Szolgáltatásszervezés szervezet szakmai támogatása mellett.
8. A vágányzárakhoz, menetrendi és forgalmi változásokhoz kapcsolódó egyéb utastájékoztató kiadványok, vonatpótló autóbusz menetrendek szerkesztése a menetrendi és technológiai alapadatok alapján.
9. Vármegyei, térségi, országos és helyi járatí vonalhálózati, valamint egyéb utastájékoztatósi célú térképek elkészítése, jóváhagyása.
10. Járműfedélzeti statikus hirdetésmények, utastájékoztatósi eszközök alkalmazásának meghatározása, fejlesztésük, adattartalmának meghatározása (hirdetménytartó, térkép stb.) együttműködésben az Utastájékoztató Koordináció szervezettel.
11. Járműfedélzeti elektronikus tájékoztatás hang- és képi állományának elkészítése és a járművekre történő eljuttatásának megszervezése. Távfelügyelt rendszerek esetén felügyeleti tevékenység. Idegen vasúttársaságok esetén együttműködések az adattartalomról. Javaslatként a rendszerek működtetéséhez szükséges szoftverek, kellékek beszerzésére.
12. Állomási hangos utastájékoztatói szövegek felülvizsgálata, irányelvek meghatározása az Utastájékoztató Koordináció szervezet közreműködésével. Utastájékoztatói szabályozások kidolgozása és kiadása, egyéb szakterületekkel együttműködve.
13. Kapcsolattartás, diszponálás és felügyelet a forgalmi végrehajtási és járműüzemeltetési területek utastájékoztatóval foglalkozó kollégáival az egységes, hatékony utastájékoztató biztosítása érdekében.
14. A személyszállítási üzletfejlesztési projekteknél részvétel, az arculatra és az utastájékoztatóra vonatkozó igények megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
15. Közép- és hosszútávú utastájékoztatói fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok döntés-előkészítő dokumentumok véleményezése, a Digitalizációs Iroda és a Vasúti és az Autóbuszos Műszaki és a Vasúti és az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóságok által indított projektek, beruházások utastájékoztatót érintő igényeinek specifikációja az elektronikus utastájékoztatói koncepcióban foglaltak szerint.
16. Az infrastruktúra kezelőjétől az utastájékoztatói szolgáltatások megrendelésének koordinálása, az állomásokon és megállóhelyeken megjeleníthető információkkal kapcsolatos egyeztetések irányítása. A szerződés szerinti teljesítés nyomon követése és kontrollja a Közszolgáltatási Szerződés elvárásaival összhangban.
17. Az utastájékoztató modernizációjára irányuló K+F tevékenység, források és kompetenciák bevonása, korszerű és innovációs megoldások tervezése, a megrendelések koordinálása.
18. A helyi járatí menetrend képi megjelenítése a megállóhelyeken és az interneten elérhető felületen a helyi közszolgáltatást megrendelő önkormányzatok részéről felmerült esetleges igények figyelembevételével.
19. Közreműködik a havi eseményekhez kapcsolódó utastájékoztatói feladatokban, igény esetén grafikus utastájékoztató anyagokat, térképes hirdetésményeket készít.
20. Kezeli az autóbuszokon és a vasúti járműveken lévő dinamikus utastájékoztatói rendszerek (kijelzők, monitorok, hangok) adatbázisát az egységes utastájékoztató érdekében.
21. Javaslatot tesz az autóbuszos megállóhelyi statikus tájékoztatói infrastruktúra karbantartására, cseréjére.
22. Jóváhagyásra előkészíti és lefolytatja a működéséhez szükséges, az országos vasúti és autóbuszos statikus utastájékoztatói rendszer működéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzéseket

23. Üzemelteti a tevékenységéhez kapcsolódó és az állagában lévő statikus utastájékoztató eszközöket (táblákat, vitrineket, oszlopokat), folyamatosan gondoskodik azok karbantartásáról.
24. Az optimális eszközfelhasználás érdekében raktározási feladatokat lát el, és folyamatosan biztosítja a közszolgáltatás ellátásához szükséges eszközöket és anyagokat.
25. Elkészíti majd legyártja a pályavasút hatáskörébe tartozó, az üzemszerű működéshez szükséges grafikus utastájékoztató anyagokat (pályahálózati térkép, állomásnévtábla, vitrinháttér, helyszínrajz stb.) majd ezeket jóváhagyásra elküldi az Utastájékoztató Koordináció részére.
26. Elkészíti az egyes állomásokon és megállóhelyeken hiányos, sérült és pótlendő utastájékoztató táblákat, feliratokat és piktogramokat, valamint közreműködik azok gyártásában és kihelyezésében.

#### 6.1.4. Közszolgáltatás menedzsment

##### Feladatai:

1. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése, aktualizálása, engedélyeztetése és az azzal összefüggő belső szabályozás elkészítése alágazonként. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
2. Az egyes kedvezményrendszerek Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, közreműködés a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében.
3. Javaslattétel a díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a belföldi kedvezménypolitikára üzleti szempontból, a döntés-előkészítés támogatása a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban.
4. A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítése, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, díjszabási rendszerek kidolgozása, együttműködés az Ügyfélélmény és elemzés szervezettel a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében.
5. A belföldi autóbuszos és vasúti díjszabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete. A Társaság képviselője a szabályozásokkal és belföldi díjszabásokkal kapcsolatos témákban.
6. Termékek bevezetésével összefüggő autóbuszos és vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása.
7. Helyközi közszolgáltatási szerződések kezelése, megrendelői egyeztetések lebonyolítása.
8. Helyközi közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatások koordinálása.
9. A helyközi közszolgáltatási szerződéshez kapcsolódó, egyéb (nem értékesítési és kereskedelmi tárgyú) együttműködési megállapodások (pl. BKK, agglomerációs közlekedés) kezelése, partneri egyeztetések lefolytatása, tevékenység koordinációja.
10. Külsős partnereknek biztosítandó kódok esetén a partneri egyeztetés lefolytatása, vonatkozó szerződés megkötése, tájékoztató és szabályzat kiadása.
11. A szolgálati célú utazásokhoz kapcsolódó jegyigénylések, menetjegyek kiállítása, ügyintézése.
12. Szakmai támogatás nyújtása az Üzletszabályzat, díjszabással kapcsolatos személyzeti oktatásban.
13. Az autóbusz-állomások használatának szabályozása.

14. Állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése, elszámolások elkészítése, továbbítás számlázásra.
15. Kapcsolattartás a keretszerződéssel rendelkező partnerekkel, az Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásban leírt feltételek betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése társterületek bevonásával.
16. Állomáshasználati igénybejelentések, igénybevételi változások kezelése, rendkívüli helyzetekben operatív intézkedések megtevése, ezek egyeztetése az illetékes szakterületekkel.
17. A hatáskörébe tartozó szabályzatokkal kapcsolatos belső és külső tájékoztatás, kommunikáció tartalmi előkészítése.
18. Az utazási igazolványokkal, kódokkal kapcsolatos belső és külső tájékoztatás, kommunikáció tartalmi előkészítése.
19. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) a kétoldalú megállapodások által igényjogosultak részére nyújtott kedvezmények biztosítása érdekében a vonatkozó szabályozások elkészítése.

### ***Kedvezményközpont***

#### **Feladatai:**

1. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
2. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával.
3. Utazási kedvezményi jogosultság munkaviszony meglétén kívüli feltételei meglétének társasági szintű vizsgálata, az érvényesítésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, komplex működtetése, a kedvezménnyel kapcsolatos közreműködők (például Back Office szolgáltató Humán szolgáltatás) ez irányú tevékenységének koordinációja.
4. Közreműködés az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában.
5. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP), a kétoldalú megállapodások által nyújtott kedvezmények biztosítása az igényjogosultak részére, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges okmányok beszerzése, legyártatása
6. Belföldi kedvezménykártyák gyártatása a megrendelések adatai alapján. A kedvezménykártyákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.
7. Jogszabály, vagy egyéb megállapodás alapján nyújtott és a kedvezményre jogosultak nyilvántartásával járó kedvezmények eljárásrendjének kialakítása, kapcsolódó tevékenység menedzselése.
8. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó kedvezményekkel, kódokkal kapcsolatos személyzeti oktatásban
9. Kiadással, felhasználással kapcsolatos belső és külső tájékoztatás elkészítése, aktualizálása.

### **6.1.5. Helyi közszolgáltatás**

#### **Feladatai:**

1. A helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, az ezzel összefüggő adatok beszerzése és feldolgozása, folyamatos kapcsolattartás a végrehajtásban érintett szakterületekkel.
2. A Társaság részvételének biztosítása a helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon, a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és felügyelete, az érintett szakterületek közreműködésével.
3. A helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések megkötésének, módosításainak előkészítése, jóváhagyatása.
4. Az önkormányzati tartozások nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtételének koordinálása, együttműködve az illetékes szakterületekkel.
5. A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó, saját erőforrásokkal nem megoldható utasszámlálásokkal összefüggő beszerzési eljárások előkészítése, együttműködésben az érintett szakterületekkel.
6. A helyi közlekedés bevételeinek és költségeinek elemzése és értékelése az érintett szakterületekkel együttműködve.
7. Kapcsolattartás a megrendelő önkormányzatokkal.

## **6.2. Értékesítési Főigazgatóság**

### **Feladatai:**

1. A vasúti és autóbuszos személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, az értékesítési stratégia kidolgozása.
3. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.
4. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása.
5. Javaslatok megfogalmazása a Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer módosítására, a módosító javaslatokhoz szakmai támogatás nyújtása a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság részére. A rendszer jóváhagyását követően annak bevezetése.
6. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
7. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
8. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása.
9. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
10. A Vasúti Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok (továbbiakban: VTSZVI) értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása, a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatósággal, valamint a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételek egyeztetése.
11. A VTSZVI-k technológiai és üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság felé.

12. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselte a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
13. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal, idegenforgalmi és egyéb, a vasúti személyszállítási szolgáltatások értékesítését elősegítő társaságokkal.
14. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
15. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete.
16. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
17. Integrált értékesítési, információadási és észrevételkezelési szolgáltatásokat nyújtó Utascentrum megszervezése és működtetése.
18. Az értékesítéssel, elégséges szolgáltatással összefüggő szerződések teljes körű biztosítása.
19. A szektorális kijelölés alapján meghatározott feladatok ellátása.
20. A közép és hosszútávú vasúti és autóbusz állomásfejlesztési koncepciók, beruházások, programok, intermodális infrastruktúrafejlesztési tervek, tanulmányok, a terület-, illetve ingatlanrendezési, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek véleményezése a Társaság komplex értékesítési szolgáltatás szempontjainak figyelembevételével. Közreműködés, javaslattevés a komplex értékesítés szolgáltatás figyelembevételével az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
21. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése.

### 6.2.1. Ügyfélélmény és elemzés

#### Feladatai:

1. Értékesítési, utasforgalmi statisztikák készítése, mélységi adatelemzése.
2. Adatszolgáltatás a társ-szervezetek, a cégcsoport többi tagvállalata, a közszolgáltatás megrendelője felé.
3. Az értékesítési, ellenőrzési és utasforgalmi adatok elemzéshez használt informatikai rendszerekkel kapcsolatos igények megfogalmazása, a fejlesztések koordinálása együttműködve az informatikai szakterülettel és az informatikai szállítóval.
4. A belföldi értékesítési teljesítmény bevételeinek és költségeinek, valamint a szükséges erőforrások tervezése, monitoringja, az eredmény elmozdulás figyelemmel kísérése.
5. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának meghatározásában való részvétel.
6. Javaslattevés a díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a belföldi kedvezménypolitikára üzleti szempontból, a döntés-előkészítés támogatása a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban, valamint a Közszolgáltatás menedzsment szervezettel együttműködve a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
7. A szolgáltatási igény beazonosítása, a szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslattevés.
8. A piaci információk alapján közreműködés a kínálati struktúra kialakításában.
9. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereinek felmérésére irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, próbavásárlásokkal.
10. Piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, a belföldi és nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja.

11. A termék- és szolgáltatásfejlesztés és az ügyfélélmény alapú fejlesztések kutatási támogatása.
12. Jegyértékesítési rendszer fejlesztési feladatainak ellátása.
13. Az értékesítési rendszer fejlesztési feladatainak koordinálása a Társaságon belül, együttműködve az érintett szakterületekkel, az informatikai szakterülettel és az informatikai szállítóval, döntés előkészítő javaslatok kidolgozása.
14. A fejlesztések tervezése, üzleti igény és specifikáció egyeztetése, a tényleges fejlesztési munkák prioritizálása.
15. Fejlesztések életciklus követése.
16. Az értékesítéshez kapcsolódó felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása, egyeztetése az informatikai szakterülettel és az informatikai szállítóval.
17. Szakmai támogatás nyújtása a rendszerek teszteléséhez és a felhasználók oktatásához.
18. Új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése.
19. Digitális értékesítési csatornák üzemeltetési folyamatainak kialakítása, fejlesztése, folyamatos monitorozása, javaslattétel a hatékonyabb működésre, a megvalósítás szakmai koordinációja.
20. Ügyfélélmény növelés kiemelten az online csatornákon, a publikus felhasználói felületekkel kapcsolatos igények a felhasználói élmény (továbbiakban: UX - user experience design) szemléletű megfogalmazása.
21. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának meghatározásában való részvétel.
22. Értékesítési csatornákra kikerülő szövegek UX szemléletű felügyelete.

### **6.2.2. Nemzetközi értékesítés és koordináció**

#### **Feladatai:**

1. Nemzetközi értékesítési stratégia, a nemzetközi személyszállítási szolgáltatás értékesítésének tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása, nemzetközi tarifapolitika kialakítása, együttműködésben a Menetrendtervezés szervezettel, valamint a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel.
2. A nemzetközi termék- és járatstruktúra folyamatos gazdaságossági elemzése, új nemzetközi ajánlatok, szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetése a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés, valamint a Menetrendtervezés szervezet által kialakított járműallokációs tervhez és a belföldi menetrendhez igazodva.
3. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, egyéb operátorokkal, nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.
4. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás a Kabinet szervezettel együttműködve.
5. Előterjesztések, feljegyzések, kimutatások elkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.
6. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselése, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel, együttműködve a Közszolgáltatás menedzsment szervezettel, valamint a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal.

Kapcsolattartás az UIC AUDIT szervezettel, az auditálás szervezése, az érintett szervezetek bevonásával annak lebonyolítása.

7. Tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt nemzetközi szerződések kezelése, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése.
8. A nemzetközi ajánlatok, értékesítési csatornák, helybiztosítási rendszer fejlesztési igényének meghatározása, részvétel az alkalmazásukra és bevezetésükre vonatkozó szabályozások, megállapodások előkészítésében. A hamis nemzetközi menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás.
9. A nemzetközi értékesítési teljesítmény bevételeinek és költségeinek, valamint a szükséges erőforrások tervezése, monitoringja, az eredmény elmozdulás figyelemmel kísérése.
10. Nemzetközi forgalomhoz kötődő értékesítési, utasforgalmi statisztikák készítése, mélységi adatelemzése.
11. Szakmai támogatás nyújtása az étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyeskocsi-személyzet díjszabási oktatásában, képzésében, a belföldi és nemzetközi előírásoknak való megfelelés biztosításában.

### 6.2.3. Értékesítési rendszermenedzsment

#### Feladatai:

1. A közszolgáltatási és a belföldi és nemzetközi üzleti szegmensekben az értékesítési és helybiztosítási rendszerek folyamatos és zavartalan működésének biztosítása hatályos szerződések alapján.
2. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek üzemeltetési feladatainak koordinálása a Társaságon belül.
3. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek jogszabályi, üzleti és szerződéses előírásoknak megfelelő üzemeltetése.
4. A meghatározott értékesítési csatorna mixhez igazodó értékesítési és helybiztosítási rendszerek működtetése.
5. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek törzsadatainak karbantartása.
6. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos fejlesztési és módosítási igények azonosítása.
7. A személyzettel (pénztári, fedélzeti, partneri) és személyzet nélkül (online, önkiszolgáló ELVIRA, MÁV applikáció, jegykiadó automata) működtetett értékesítési rendszerek működésfelügyelete, monitoringja, ellenőrzése. Javaslatétel további fejlesztésekre, a változtatási kérések megfogalmazása.
8. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerekhez szorosan kapcsolódó pénztári és fedélzeti szolgálatok ellátáshoz szükséges hardver feltételrendszerének meghatározása, a meghibásodott eszközök javításáról való döntési kompetencia.
9. A jegykiadó automaták folyamatos és zavartalan működésének biztosítása, a jegykiadó automaták műszaki felügyelete. A jegykiadó automaták garanciális javításainak, karbantartásainak és esetleges (át)telepítéseinek megszervezése.
10. A jegykiadó automata hardver és szoftver feltételrendszerének meghatározása, a meghibásodott eszközök javításáról való döntési kompetencia.
11. A Travel Connect alkalmazás folyamatos és zavartalan működésének biztosítása. Fejlesztési és módosítási igények azonosítása, az új verziók élesüzembe történő kikísérése.
12. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek új funkcióinak és hibajavításainak felhasználói átvételi/elfogadás tesztelése, az új verziók élesüzembe történő kikísérése.
13. Az értékesítési rendszer ajánlati karbantartó moduljának kezelése (új ajánlatok rögzítése, meglévő ajánlatok naprakészen tartása, ajánlatok lejáratása).



14. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerekkel kapcsolatos hardver és szoftver központú oktatások szakmai támogatása, oktatók esetenkénti biztosítása.
15. A helybiztosítási rendszerben a vonatokhoz és autóbuszokhoz kötött felárak rendszerben történő beállítása, helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása.
16. A személyzettel működtetett értékesítési rendszerek felhasználóinak távfelügyeleti operatív támogatása. A beérkezett felhasználói észrevételek alapján a nemmegfelelőségek hibajegyen történő rögzítése és továbbítása a helyesbítő tevékenységek mielőbbi meghozatala érdekében.
17. Az értékesítési és helybiztosítási rendszereket érintő havária helyzet mielőbbi megszüntetésében való aktív közreműködés.
18. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek folyamatos és zavartalan működését akadályozó havária helyzetben a fedélzeti pótdíjmentes elszámolás elrendelése.
19. Az országos, illetve más hazai közlekedési társaságok értékesítési és helybiztosítási rendszereihez történő kapcsolódás operatív feladatainak ellátása.
20. Közvetlen együttműködés más hazai közlekedési társaságokkal, az értékesítési és helybiztosítási rendszereket fejlesztő és üzemeltető külső szolgáltatókkal és a minőségbiztosítóval.

#### 6.2.4. Személyes és partneri értékesítés

##### Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal.
2. Értékesítéssel és utazások megszervezésével kapcsolatos ügyekben nemzetközi, hálózati és regionális szinten kapcsolattartás, stratégiai partnerség kialakítása a külföldi és belföldi társvasutakkal, társszervezetekkel, külső szervezetekkel, önkormányzatokkal, turisztikai és civil szervezetekkel, illetékes minisztériummal javaslatétel üzleti alapú kedvezmények biztosítására.
3. Személyszállítási szolgáltatások, akciók, új termékek népszerűsítése országos és regionális rendezvényeken, illetve marketing akciókban való részvétel. Együttműködés csoportos utazásokat, akciókat érintő marketingkommunikációs anyagok tervezésében, az intézményekhez, célcsoportokhoz való eljuttatásában. A területi munkatársak (pl. technológus és pénztárfőnök) tájékoztatása a várható nagyobb utaslétszámról.
4. A személyes értékesítési pontokon komplex szolgáltatásértékesítési, vevőgondozási alaptevékenység szakmai irányítása, folyamatos fejlesztése, felügyelete, az ügyfelektől érkező visszajelzések továbbítása az Ügyfélszolgálat részére, javaslatétel az észrevétel kezelésére az ügyfél elégedettség növelése érdekében.
5. Közreműködés a Társaság saját tarifatermékeinek EGYJEGY rendszer általi, a Társaság nevében történő, valamint a külső és/vagy helyi közszolgáltatók nevében történő értékesítési tevékenysége megvalósításában, valamint a szükséges szerződések megkötése.
6. Értékesítéssel, elégséges szolgáltatással, partneri (viszonteladói) értékesítéssel összefüggő szerződések, továbbá a közösségi közlekedés akadályoztatásának kiküszöbölésére megkötött havaria és ütemezett vágányzár szerződések, átutalással menetjegyeket és bérleteket vásárló partneri szerződések, nagy intézményi hitelezett utalványos szerződések teljes körű biztosítása, kapcsolódó feladatok elvégzése.
7. A szervezet felelősségi körébe utalt beszerzési-, közbeszerzési-, beruházási- és üzleti terv készítése, kapcsolódó feladatok elvégzése.
8. A közszolgáltatás keretén belül utazó belföldi csoportokat, továbbá nemzetközi csoportokat szervező országos értékesítési hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása, éves

- bevételi tervük meghatározása, értékesítés ösztönzés kidolgozása, bevételeik figyelemmel kísérése.
9. Egyedi megrendelés alapján, illetve saját szervezésben, üzleti alapon közlekedtetett, szabadaras közösségi közlekedést biztosító különcélú járművek szervezése, költségkalkulációja és értékesítése.
  10. Nagy értékű kedvezménykártyák értékesítése, igényfelvétel, új partnerek felkutatása és a piaci igények megismerése a bevételek növelése érdekében. A kedvezménykártya családhoz tartozó koordinációs feladatok ellátása.
  11. A Társaság tulajdonában lévő mobil jegypénztári járművek üzemeltetése, karbantartásának és menetrendjének szervezése.
  12. A pénztári, partneri pénztári, illetve értékkezelői tevékenység szakmai és szabályozási irányítása, az értékesítés szakmai felügyelete. Az ügyfélpontok és pénztárak, valamint partneri pénztárak, nyilvántartásának, létesítésének, megszüntetésének, funkciójának meghatározása. Hálózati szintű létszámszükséglet monitorozása, a felterjesztett létszámszükségletek, pótlások engedélyezése, jóváhagyása. Értékesítési pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése, elvi irányítása. Az értékesítés időbeli és térbeli jellemzőinek kidolgozása, a személypénztári szolgálat elvi szabályozása.
  13. A Társaság használatában, tulajdonában lévő, hatáskörébe tartozó, az utasok kiszolgálására szolgáló menetjegyértékesítési tevékenységhez kapcsolódó infrastruktúra létesítmények, építmények, gépjárművek kialakításával, korszerűsítésével, összefüggő közép és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek magasépítmény létesítmények értékesítési pontokra vonatkozó szolgáltatás szempontú szakmai véleményezése, javaslatok, üzleti igények megfogalmazása közreműködés a gyakorlati megvalósításban. Az értékesítési pontok pénztárbiztonsági feltételrendszer kialakítása érdekében együttműködés a Társaság Biztonsági Főigazgatóságával.
  14. Szakmai támogatás az Értékesítési Főigazgatóság feladatkörébe tartozó utasítások elkészítéséhez, oktatásához. Pénztári szolgálat ellátásához szükséges időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a Humánerőforrás Főigazgatóság koordinálása mellett. Részvétel a pénztári szolgálatot érintő képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának és menetének meghatározásában, javaslattétel az ismeretátadás hatékonyságának javítására. Részvétel vizsgálóként, oktatóként a kereskedelmi tevékenységgel összefüggő vizsgákon, valamint a díjszabási és értékesítési oktatást és vizsgáztatást végzők részére vonatkozó munkautasítás készítésében. Javaslattétel a szakmai képzési, valamint a vizsgakövetelményekre. A feladatkörébe tartozó szakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése, partneri oktatások szervezése, és oktatási tematika kidolgozása.
  15. Az Utascentrum utasközönség utasbarát és színvonalas kiszolgálása érdekében a szükséges diák foglalkoztatás megrendelése és azok elszámolásának elkészítése.
  16. A személyszállítási szolgáltatás nem önkiszolgáló értékesítési csatornáinak, valamint a B2B elektronikus értékesítési csatorna tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése.
  17. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
  18. A személyes és partneri értékesítési tevékenység ellátása során különösen az Utascentrumban végzett tevékenység során felmerült esetekben mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása. Az Utascentrum működésének, üzemeltetésének megszervezése: a szükséges szervezeti kapcsolatok, megállapodások kialakítása, a működést meghatározó szabályozások elkészítése, kiadása és karbantartása.

19. A pénztári bélyegzők beszerzése, megrendelése és a területre történő kijuttatása.

### **6.2.5. Vállalkozás és utazásszervezés**

#### **Feladatai:**

1. Szerződéses járáti, különjáráti tevékenységek, valamint a nem közszolgáltatási szerződés alapján végzett nemzetközi szolgáltatások végrehajtásának, fejlesztésének irányítása.
2. Külső partnerek részére végzett üzemanyagértékesítési és kereskedelmi tevékenység irányítása.
3. Javaslattétel az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások hasznosítására, a vállalászási tevékenységek fejlesztésére.

#### **Vállalkozás**

##### **Feladatai:**

1. A piaci alapú nemzetközi és belföldi szerződéses személyszállítási tevékenységek irányítása, a kiemelt jelentőségű rendezvényekhez kapcsolódó személyszállítási szolgáltatások szervezése.
2. A Társaság részvételének biztosítása a szerződéses személyszállítási szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon, a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, a szerződések teljesülésének felügyelete.
3. Az alvállalkozók szükség szerinti bevonásának szervezése a szerződéses személyszállítási tevékenységek végrehajtásába.
4. A szerződéses személyszállítási tevékenységekhez kapcsolódó értékesítési, számlázási tevékenységek végzése és ellenőrzése, együttműködve az érintett szakterületekkel.
5. A szabadaras szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése, együttműködve az érintett szakterületekkel.
6. A hatósági szervektől érkezett bejelentések, panaszok kezelése, visszacsatolása az érintett szervezetek felé.
7. Közreműködés a Társaság szerződéses személyszállítási tevékenységeihez kapcsolódó teljesítmény és bevételi tervek kialakításában, a tervek teljesítésének felügyelete.
8. Közreműködés a külföldi éves adóbevallások, a külföldi havi adóelőlegekről szóló bevallások elkészítésében, együttműködve az érintett szakterületekkel.
9. Javaslattétel az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások feltárására és hasznosítására.

#### **Utazásszervezés**

##### **Feladatai:**

1. Különjáráti, turisztikai, idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységek irányítása.
2. A Társaság tulajdonában lévő kereskedelmi célú szálláshelyek üzemeltetése.
3. Proaktív utazásszervezési értékesítési és marketing tevékenység végzése, az érintett szakterületekkel együttműködve.
4. Az eseti különjáráti feladatok végrehajtása, az alvállalkozók szükség szerinti bevonásának szervezése együttműködve az érintett szakterületekkel.
5. Idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységek végzése, a folyamatok utógondozása.
6. Közreműködés a Társaság különjáráti tevékenységéhez kapcsolódó teljesítményi és bevételi tervek elkészítésében, a tervek teljesülésének felügyelete.
7. Közreműködés a Társaság szerződéses személyszállítási tevékenységeihez kapcsolódó teljesítmény és bevételi tervek kialakításában, a tervek teljesítésének felügyelete.

## **Üzemanyagértékesítés**

### **Feladatai:**

1. Üzemanyagértékesítési tevékenység (sales management) irányítása, szorosan együttműködve az érintett szakterületekkel.
2. Intézkedések új vevők felkutatására, a forgalom növelésére, az érintett szakterületekkel együttműködve.
3. Az üzemanyagértékesítési stratégia elkészítése, a tevékenységhez kapcsolódó értékesítési politika, árpolitika, kedvezményrendszer kialakítása, azok alkalmazásának felügyelete.
4. Közreműködés az üzemanyag és SHOP értékesítési tevékenységre (sales managementre) vonatkozó árbevételi és költségtervek elkészítésében, a bevételek és költségek teljesítésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése, beszámolók, elemzések készítése.

## **6.3. Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság**

### **Feladatai:**

1. A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, valamint a személyszállítási és ehhez kapcsolódó bevételek el- és leszámolási rendszereinek kialakítása és működtetése
2. A Társaság működési területén meghirdetett közösségi közlekedési tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése, a Közszolgáltatási Szerződésekben meghatározott szolgáltatásszínvonal mérések és adatszolgáltatás végzése. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
3. Az utazószemélyzet tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzés és – értékesítési tevékenység ellenőrzése.
4. Az ellenőrzések, valamint a jegyellenőrzési akciók („repülőbrigádos”, „zártperonos” és megszállásos) szervezése, koordinálása, irányítása, vezetése. Rendkívüli események bekövetkezésekor a helyszíni állomási utastájékoztató biztosítása, végzése érdekében ügyeleti rendszer szervezése működtetése.
5. A Társaság étkező, bisztró-, háló-, és fekvőhelyes kocsit továbbító járatainak a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzésének szervezése és irányítása az Utasellátó Igazgatósággal közösen, a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezet által meghatározott minőségi kritériumok figyelembevételével.
6. A Társaság működési területén az autóbusz vezetői, a vonatszemélyzeti munkavégzés és vonat-előkészítési tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a járművek üzem és üzletképeségi műszaki valamint üzemeltetési tevékenységek ellenőrzése (beleértve az autóbusz vezetőket, a mozdonyoszemélyzetet, a kocsivizsgálókat, az utazószemélyzetet, illetve a személypénztári személyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
7. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése.
8. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
9. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV-csoport szervezeteivel, a Megrendelői mérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal.

10. A Társaság jogos személyszállítási és kapcsolódó egyéb bevétele beszedésének biztosítása valamennyi értékesítési csatornára, értékezőre és fizetési módra vonatkozóan. Tervezett és rendkívüli pénztárvizsgálatok, jegykészlet letáruk teljeskörű lebonyolítása, pénztárak és pénztárellenőrzést végzők tevékenységének operatív szakmai felügyelete, díjszabási és a személyszállítási és a kapcsolódó egyéb bevételek helyi és központi ellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál, pénztári készpénzbeszállítás biztosítása, felügyelete.
11. Társvasutak és társközlekedési és egyéb társaságok ki és bejövő bevételeinek elszámolása, a forgalmi adatok kezelése, az Agglomerációs szerződés alapján „elszámolóház” funkció ellátása, a közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban, központi fizetésben érintett partnerek felé az elszámolás feladatok ellátása.
12. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szektorális kijelölés alapján a jegyalaptekercsek és egyéb jegyek és pénztári elszámolási nyomtatványok biztosítása, valamint a bevétel elszámolási és kezelési feladatokat elvégzése a szektorális kijelölésben meghatározott vállalatok részére.
13. Az értékezők által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
14. A MÁV-csoportszintű ügyfélszolgálati tevékenység teljes körű tervezése, szervezése és ellátása a MÁV Zrt. stratégiájában rögzített elvárások figyelembevételével.
15. Az ügyfélszolgálati működésének és színvonalának a MÁV-csoport stratégiai céljaival összehangolt, folyamatos fejlesztése.
16. A Társaság többszintű, egykapus, központosított írásos észrevétel kezelési rendszerének működtetése, intézkedés az utasok felé történő pénzügyi és adóügyi bizonylat rendezése céljából, a vevőgondozási tevékenység ellátása.
17. A MÁV-csoport telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenységének szervezése, ellátása, ellenőrzése.
18. Az integráltan, szektorális szinten végzett ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
19. A társasági utánfizetésekhez kapcsolódó, az Ügyfélszolgálat szervezet által végzett követelésbehajtási tevékenységének és folyamatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése. Az integrált ügyfélszolgálattal, a követelésbehajtással szemben elvárt minőségi és mennyiségi mutatók teljesítése.
20. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók – valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos kontrollok a Biztonsági Főigazgatóság és a Vasúti és az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal közös – tervezése, szervezése, koordinálása.

### 6.3.1. Bevételellenőrzés

#### Feladatai:

1. Kimenő-bejövő társ közlekedési vállalatok belföldi személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó bevételek elszámolása, ellenőrzése, könyvelés feladás, szükség szerint számlázás. A társvasutak által megküldött leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítása, a visszatérítések alapján betérhelés végzése.
2. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi személyszállítási visszatérítések és kártérítési ügyek partnerek részére történő visszatérítése.
3. A GYSEV részére történő értékesítési bevételek elszámolása. A GYSEV által végzett értékesítési bevételek ellenőrzése, bevételek elszámolása, a vonatkozó szerződés és szabályozások szerint. Leszámolóvasúti feladatok ellátása.

4. A személyszállítási szolgáltatás-értékesítéssel kapcsolatban kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik kivételével - esetén a partnereket vagy Társaságunkat megillető bevételek/bevételrészek elszámolása. Közvetített szolgáltatás-értékesítésben, elszámolásokban érintett cégek felé az elszámolási feladatok ellátása.
5. Agglomerációs szerződés alapján "elszámolóház" funkció végzése.
6. Valamennyi értékesítési csatornára vonatkozóan a kapcsolódó bevételek könyvelésre való előkészítése (házipénztárak, utazási irodai, üzemanyagkutak és Utasellátó pénztáraiban keletkező nem személyszállításhoz kapcsolódó bevételek kivételével), megküldése a számviteli Szolgáltató részére. Elhatárolások feladása.
7. Személyszállításhoz kapcsolódó hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatszolgáltatás végzése.
8. Szociálpolitikai menetdíj-támogatás igényléshez adatszolgáltatás/rendszerből történő feladás, a kapcsolódó program termékgazdai feladatainak ellátása.
9. Együttműködés az érintett szervezettel az értékesítési ajánlatok és egyéb EGYJEGY pénztári folyamatok könyveléshez kapcsolódó törzsdatok karbantartásában, tesztelésben.
10. Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálóival, szükség szerint részükre és a Gazdasági Főigazgatóság részére a kért adatszolgáltatás határidőre történő megküldése. Elektronikus értékesítési csatornák bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, banki partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása, kapcsolódó további intézkedések megtétele.
11. Pénztári és jegykiadó automata POS banki feladatok (üzemanyagkutak pénztárai és a nem EGYJEGY géppel történő utazási irodai pénztárak kivételével): POS fizetések eseti adatrögzítése hálózati szinten, hálózati elszámolás, könyveltetés, leltárkészítés; Személyszállítási értékesítési csatornán történő fizetések egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal; Pénztári és elektronikus csatornák banki reklamációk kezelése, bevont bankkártyák egyeztetése a bankkal, valamint kapcsolódó további intézkedések megtétele.
12. Közreműködés a jegykiadó rendszerek és egyéb elszámolást segítő programok, rendszerek kialakításában, tesztelésében elsősorban bevétel-ellenőrzési, illetve elszámolási és ellenőrzési back office szempontból. Hatáskörébe utalt programok termékgazdai feladatainak ellátása.
13. Intézkedés az utasok részére történő személyszállításhoz kapcsolódó visszatérítések, kártérítések pénzügyi kifizetése, elektronikus fizetések esetén a banki felületen utasok részére pénzügyi rendezések indítása, könyveltetése iránt. A kapcsolódó adóügyi bizonylatok korrigálása, utas részére történő megküldése.
14. Utasok részére történő adóügyi bizonylatok, számlakiadások termékgazdai feladatainak ellátása együttműködve a Back Office szolgáltató Adózással, a kapcsolódó szabályozások elkészítése, hatáskörébe utalt témákban a manuális számlák NAV Online felületen történő feltöltése.
15. Bevételellenőrzés és Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezet számlakezelése, kontírozásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
16. Év végi készpénzleltár koordinációja valamennyi személyszállítási szolgáltatásértékesítéshez kapcsolódó értékkezelőknél.
17. Hálózati szinten a pénzbeszállítás (forint és euró), valamint az adott - vett ellátmányok egyeztetése, számlaegyeztetés, leltárkészítés.

### 6.3.2. Személyszállítási értékesítés ellenőrzés

#### Feladatai:

1. A pénztárvizsgálati, pénztárak központi ellenőrzési tevékenységének szervezése és ellátása, a személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel érintett pénztárakban a személyszállítási szolgáltatásértékesítési bevételek vonatkozásában.
2. Pénztárvizsgálatok, jegykészletekhez és egyéb szigorú számadású nyomtatványokhoz, elárúsítható termékekhez kapcsolódó SAP készletleltárak végzése a Társaság saját értékkezelőinél és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálatása, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
3. Részvétel komplex állomás ellenőrzésekben.
4. Hiánylatok pénztári eltérések hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők eltéréseivel kapcsolatos kérelmek kivizsgálása, méltányossági kérések kezelése.
5. A helyszíni és központi ellenőrzések során feltárt hiányosságok vizsgálatása, javaslattétel a felelősségre vonásra, megelőző intézkedések megtételére, valamint a hatáskörébe tartozó visszaélések esetén szükség szerint, polgári peres eljárás kezdeményezése.
6. Értékkezelők pénz- és értékkezelésének vizsgálata, készletleltárak készítése, esetleges eltérések rendeztetése.
7. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján súlyponti oktatási tételek meghatározása az Értékesítési Főigazgatósággal egyeztetve.
8. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes EGYJEGY pénztári hálózaton, külső partner bevonásával, szerződéskötés, termékgazdai feladatok ellátása. Kapcsolattartás a partnerrel a szolgáltatás során, a szállítási időpontok egyeztetése, nyilvántartása, változásokat kezelése, a szállító által utalt bevételeket Társasági beszállítási adataival történő összevetése, az eltérések rendezése, partneri elszámolás elkészítése, kapcsolódó könyveléssel kapcsolatos teendők elvégzése.
9. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szektorális kijelölés alapján a Társaság által gyártott, vagy partnertől kapott (idegen feles) jegyek és elárúsítható nyomtatványok, pénztári nyomtatványok, egyéb elárúsítható termékek, szigorú számadású bizonylatok beszerzése, biztosítása, a készletek hálózati szintű igényének koordinálása, a felhasználás ellenőrzése, követése, nyilvántartása és az adatok SAP-ba könyvelésre történő előkészítése a Társaság valamint a szektorális kijelölésben meghatározott vállalatok részére.
10. Személyszállítás elszámolásához kapcsolódó szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, kapcsolódó nyomtatványok készletének, felhasználásának, kimutatásainak díjszabási és rendszeradatokkal történő egyeztetése, kapcsolódó könyvelési feladatok érintettek felé történő jelzése. Eltérések esetén megállapítások, hiánylatok kiállítása az érintettek részére majd a pénztárvizsgálati csoport részére történő átadása a további intézkedés érdekében. Beszámolójelentések határidőre történő elkészítése.
11. Az igények figyelembevételével a menetjegyek és nyomtatványok optimális készlet szintjének meghatározása, jóváhagyása. Az esetenként felmerülő készlet megsemmisítések koordinálása.
12. Értékkezelők operatív szakmai felügyelete, pénztárhibás esetek rendezésének engedélyezése, dokumentálása (házipénztárak, nem EGYJEGY gépes utazási irodai, üzemanyagkutak és Utasellátó pénztárai kivételével, ha ott nem keletkezik személyszállítási bevétel).
13. A személyszállítási utazószemélyzet, vagy a társvasutak által bevont jegyek díjszabási felülvizsgálata. Adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
14. Partneri pénztári és egyéb csatornák személyszállítási értékesítéséhez kapcsolódó elszámolások elvégzése, az értékesítés operatív felügyelete, szükség esetén a partneri pénztárak diszponensi feladatainak ellátása. Elszámolási feladatok ellátása a közvetített

szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé (a külön vonatok, különkocsik kivételével)

15. Személyszállítási értékesítés központi fizetéséhez kapcsolódó elszámolások elvégzése.
16. Elszámolást, nyilvántartást segítő rendszerek kialakításában, fejlesztésében, tesztelésében közreműködés (házipénztárak, nem EGYJEGY gépes utazási irodai, üzemanyagkutak és Utasellátó pénztárai kivételével, ha ott nem keletkezik személyszállítási bevétel). Hatáskörébe utalt programok termékgazdai feladatának ellátása.
17. A pénztárellenőrzési tevékenységek szakmai felügyelete, irányítása, kapcsolódó utasítások elkészítése, oktatásban való közreműködés. Az ellenőrzésre kötelezettek szakmai beszámoltatásának koordinálása, tapasztalatok begyűjtése, összesítése, szükséges intézkedések megtétele.

### 6.3.3. Szolgáltatásellenőrzés- és mérésmenedzsment

#### Feladatai:

1. A Társaság menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a közösségi közlekedés szolgáltatási színvonalát befolyásoló tevékenységek ellenőrzésének szervezése, végzése.
2. A Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésekben szereplő (SLA) ellenőrzési feladatok szervezése, végzése, a mérési eredmények egyeztetése. Kapcsolattartás a Megrendelő megbízásából eljáró, SLA méréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.
3. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése, közreműködés a rendszerfejlesztés megvalósításában.
4. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének, saját hatáskörű mintavételes mérése és a szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának kontrollja.
5. Munkatervek összeállítása, a mérési tervekben szereplő szolgálati helyi, autóbusz-állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. Mérési eredmények dokumentálása, a követelményektől való eltérések elemzése, értékelése, nyomon követése. Szolgáltatás-minőségi ellenőrzések eredményeinek havi rendszerességű megküldése az érintett területi igazgatóságok és Autóbuszos forgalmi üzemek, valamint az illetékes szakterületek részére.
6. A szolgáltatásszínvonal mérések és ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek (Vasúti Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok, Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok, Autóbuszos Forgalmi régiók, Autóbuszos járműfenntartási régiók, MÁV Zrt.) részére, a nemmegfelelőségek javíttatása alap okainak feltárása, szükség esetén operatív intézkedések megtétele azok megszüntetése érdekében, valamint a személyi mulasztások kivizsgálásának kezdeményezése.
7. Az Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásokban leírt feltételek betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése a szerződéses partnerek tekintetében, megállapítások értékelése, elemzése és megküldése a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság részére.
8. Javaslatétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségjavító intézkedésekre a hibák megelőzése és a szolgáltatási színvonal növelése érdekében.
9. Az Építési és Közlekedési Minisztérium Vasúti Igazgatóság Szerv által végzett ellenőrzések során tett megállapítások és esetlegesen kiszabott bírságok kezelése.



10. Közreműködés a vizsgált vonatok, autóbusz járatok kihasználtságának monitoringjában (utasszámlálások, utaskikérdezések) és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
11. Adatszolgáltatás, riportkészítés a közszolgáltatási tevékenységből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetősége részére. Adatszolgáltatás a honlapon megjelenő társasági minőségi mutatókhoz.
12. Javaslattétel a külső szabályozások kialakítására, az utastájékoztató elvi szempontrendszerének meghatározásában együttműködés a Társaság illetékes szervezeti egységeivel, valamint a MAV Zrt. leányvállalataival.
13. Gépészeti vonallelenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése, operatív hálózati feladataik koordinálása és ellenőrzése (a közlekedő személyszállító és egyéb külső megrendelő által megrendelt vonatokkal kapcsolatos üzemeltetési tevékenységekre vonatkozóan is).
14. Hatáskörében a Társaság működési területén a vonatszemélyzeti és vonat-előkészítési tevékenység minőségének figyelemmel kísérése, az üzemeltetési, technológiai folyamatok ellenőrzése (beleértve a mozdonyszemélyzet, a kocsivizsgálók, az utazószemélyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
15. A kocsivizsgálói, vasúti műszaki előkészítő tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó, utasítások, szabályozások betartásának hálózati szintű, tervezett és mintavételes szakmai ellenőrzése.
16. Hatáskörében a napi forgalomlebonnyításhoz kapcsolódó forgalmi (autóbusz-állomási, végállomási, megállóhelyi) technológiák betartásának ellenőrzése, a kiértékelési rendszereinek kialakítása, működtetése, a követelményektől való eltérések elemzése, intézkedési javaslatok tétele.
17. A vasúti járművek és autóbuszok műszaki üzemeltetési előírásainak, a vasútüzemi, illetve autóbuszüzemi tevékenységhez kapcsolódó, utasítások, szabályozások betartásának, tervezett és mintavételes ellenőrzése a Társaság működési területén.
18. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében a Biztonsági Főigazgatósággal.
19. A hatáskörében végzett személyzeti ellenőrzések, valamint a műszaki üzletképességi, üzemképességi ellenőrzések, továbbá az autóbuszforgalmi és vasúti technológiák, utasítások betartásának ellenőrzése során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére. A nemmegfelelőségek elemzése, az alap okok feltárása, szükség esetén, saját hatáskörben operatív intézkedések megtétele azok megszüntetése érdekében, valamint a személyi mulasztások kivizsgálásának kezdeményezése.
20. A személyzeti, műszaki és egyéb ellenőrzések dokumentálása, adminisztrációja, a tett intézkedések nyomon követése. Adatszolgáltatás, riportkészítés a vasúti és az autóbuszos szakmai ellenőrzésekről és az azok során feltárt helyzetéről.

#### **6.3.4. Fedélzeti ellenőrzés és teljesítményelemzés**

##### **Feladatai:**

1. Hatáskörének megfelelően a személyszállítási utazószemélyzet munkavégzésének, szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, az utazószemélyzet kereskedelmi tevékenységének kontrollálása, a fedélzeti jegyellenőrzési és jegyértékesítési tevékenységének ellenőrzése, támogatása. Szükség esetén saját személyzettel végzett fedélzeti jegyértékesítés.

2. A személyszállítási utazószemélyzet megjelenésének, szolgálatképes állapotának, utastájékoztatási tevékenységének, jelzési, forgalmi és technológiai utasításokban előírtak (személyszállítási vonat összeállítási rend továbbiakban: SZVÖR, elektronikus vonatterhelési kimutatás továbbiakban: eVTK kezelés, készre jelentés, vonatpótló autóbuszok kezelése stb.) betartásának ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja.
3. A Társaság járatain az étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyes kocsikban a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzésének szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, illetve esetenként a Társaság más szervezeteinek, különösen az Utasellátó Igazgatóság és a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság bevonásával.
4. Rendkívüli események bekövetkezésekor a vasúti helyszíni állomási utastájékoztatás biztosítása, végzése érdekében ügyeleti rendszer szervezése, működtetése szoros együttműködésben a Vasúti üzemirányítás szervezettel.
5. Próbavásárlások megrendelése, diszponálása, szükség esetén a végrehajtásában közreműködés a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság és az Értékesítési Főigazgatóság felkérésére.
6. Az autóbuszos jegy- és bérletellenőrzési feladatok (célellenőrzések, megszállásos ellenőrzések) saját hatáskörű, havi meghatározása, végzése. Jegy és bérletellenőrök vezénylési tervének készítése, célellenőrzés, valamint megszállásos ellenőrzés diszponálása.
7. Autóbusz-vezetői bevételmonitoring végzése. A bevételi adatok elemzése alapján fedélzeti célellenőrzések szervezése.
8. Fedélzeti ellenőrzéssel kapcsolatos események összegyűjtése, a dokumentumok megküldése az érintett forgalmi terület részére. A tevékenység kiértékelése, intézkedések megtétele.
9. A jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos” „megszállásos”) ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása, valamint részvétel a kampányszerűen végzett utas-kikérdezési és jegyértékesítési akciókban.
10. A fokozott jegyellenőrzések vonatkozásában a létszám-biztosítási igények átadása, egyeztetése a Vasúti és az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal, a kísérés tekintetében együttműködve a Biztonsági Főigazgatósággal.
11. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslatétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a jogos bevételek beszedése érdekében, intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra. Szükség esetén helyszíni operatív intézkedések kezdeményezése.
12. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV Zrt. szervezeteivel, a Hatóságokkal a szükséges autóbuszos engedélyek beszerzése, illetve a közigazgatási bírságok kezelése kapcsán.
13. TRAFFIC FO szakmai rendszer saját hatáskörű, szakmai felügyelete (felhasználók kezelése, fejlesztési igények meghatározása, javítások, fejlesztések tesztelése)
14. A Társaság közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó autóbuszos tény teljesítményadatok alapján a beszámolók összeállítása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások biztosítása a TRAFFIC FO szakmai rendszerből.
15. A forgalom lebonyolítási tevékenységet (autóbusz-vezető vezénylése, teljesítményrögzítése, teljesítmények elszámolása, forgalomirányítás) támogató TRAFFIC FO informatikai rendszer szakmai felügyelete, a rendszer felhasználóinak felvétele, karbantartása. A rendszer működéséhez szükséges informatikai javítások, fejlesztések menedzselése. Közreműködés a vezénylés előkészítésében, az autóbusz-vezetők teljesítményének elszámolásban.

16. Hatáskörében az autóbuszos forgalom-lebonyolítási tevékenységhez kapcsolódó szakmai rendszerek kialakítása, felügyelete. TRAFFIC FO rendszer felhasználóinak felvétele, karbantartása. A rendszer működéséhez szükséges informatikai javítások, fejlesztések menedzselése.
17. Az Autóbuszos forgalmi üzemek által Balesetmentes elismerésre javasolt autóbusz-vezetők adatainak országos összesítése, a javaslatok feladása az elismerés adományozásához és kifizetéshez a humán szakterület részére. Autóbusz-vezetők részére Balesetmentes km igazolások kiállítása az Autóbuszos forgalmi üzemek megkeresése alapján.
18. Az autóbuszokat, illetve saját és bérlet személygépjárműveket, kisteherautókat érintő közigazgatási bírságok és egyéb KRESZ szabálysértések esetén koordináció az Autóbuszos forgalmi üzemekkel, és a Koordináció szervezettel. Közigazgatási bírságok megfizetésével kapcsolatos ügyintézés.
19. Személy- és áruszállítási engedélykivonatok kiváltása, cseréje, kapcsolattartás a hatósággal. Üzembentartói tachográf kártyák beszerzése.
20. Az utasbalesetekkel kapcsolatos bejelentések saját hatáskörű, előzetes elbírálása, javaslatétel a kárigény rendezésére vonatkozóan, kárigények ügyintézése. Kapcsolattartás és koordináció az Autóbuszos forgalmi telephelyekkel és a biztosítási Alkusszal.

### 6.3.5. Ügyfélszolgálat

#### Feladatai:

1. A Társaság többcsatornás egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenységének megszervezése, irányítása, végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
2. A MÁVDIREKT felügyelete és működtetése. Az egykapus, központosított telefonos (Call Center) és e-mail / SMS alapú ügyfélkapcsolati (Contact Center) tevékenység megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása. A pénztári és jegyellenőrzési tevékenység munkájának telefonos és elektronikus támogatásának (vállalati Helpdesk) megszervezése, irányítása és végrehajtása.
3. Az Ügyfélszolgálathoz tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
4. A Társaság járművein keletkező utánfizetésekhez kapcsolódó követelésbehajtási stratégia meghatározása, a követelések érvényesítésének hatékonyságát támogató irányelvek kialakítása, a behajtási tevékenység eszközrendszerének és módozatainak meghatározása, új eszközök és módszerek megteremtése, kialakítása, a követeléskezelési tevékenység teljes körű ellátása.
5. Az utánfizetési követelésekkel kapcsolatos adatok értékelése és elemzése, hálózati, vonali, illetve személyre szabott visszacsatolási rendszer kialakítása a jegyellenőrzés hatékonyságának javítása, az utánfizetéssel kapcsolatos bevételek növelése, valamint a külszolgálatok ellenőrzési tevékenységének fokozása érdekében.
6. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
7. A Társasághoz érkező utaspanaszok, -igények teljeskörű feldolgozása, kivizsgálása, az azokból a szolgáltatásminőségét javító információk kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása az utas megtartás elősegítése, a vásárlói lojalitás erősítése érdekében.
8. Az utas-észrevételekkel összefüggésben MÁV-csoport szintű vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.

9. A panaszkezelés, követeléskezelés, azonnali problémamegoldás során felmerülő mérséklések, méltányossági ügyek, visszatérítések, kártérítések és kompenzációk jogszabályok, szerződések, belső utasítások és a döntési-hatásköri szabályok szerinti alkalmazása.
10. Az integráltan, szektorális szinten végzett ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, szerződések szerinti intézése. Az utasokkal szemben keletkezett utánfizetési követelések és a kapcsolódó bevételek teljes körű nyilvántartási folyamatának kialakítása, megszervezése, felügyelete és végzése, a követelések behajtására irányuló tevékenységek és folyamatok megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása.
11. A Társaság havi közszolgáltatási jelentéséhez ügyfélszolgálati riportok készítése.
12. Az utánfizetési követelések felülvizsgálata, helyesbítése az erre szolgáló szakrendszerben. A társasági kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése, a követelések behajtása, illetve faktorálása céljából.
13. A követelés-nyilvántartás és -kezelés során felmerülő értesítő, tájékoztató dokumentumok előállítás, értesítések megtétele, kapcsolattartás a rendőrhatalósággal a személyes adatok kiszolgáltatása érdekében.
14. Az Ügyfélszolgálat teljesítményösztönző rendszerek kidolgozása, működtetése, ellenőrzése.
15. Bevételek utáni jutalék kifizetéséhez kapcsolódó informatikai folyamat megtervezése, részvétel a kialakításban, a jutalékfizetési folyamat működtetése.
16. Telefonos, SMS alapú, írásos (e-mail, postai küldemény) direkt-behajtási tevékenység ellátása, behajtási kampányok megtervezése és végzése.
17. Jogi úton való követelésbehajtás folyamatának meghatározása, fizetési meghagyások útján való behajtás, bírósági eljárások során jogi képviselő, végrehajtási eljárások kezdeményezése.
18. Az ügyfélszolgálati tevékenységet támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos igények megfogalmazása, a továbbfejlesztési lehetőségek kutatása és új fejlesztések kezdeményezése.
19. Az integráltan végzett írásos ügyfélszolgálati tevékenységgel összefüggő Békéltető Testületek előtti képviselő magas színvonalú ellátása, a társasági érdekek meghatározása és önálló döntésre feljogosított képviselő. A fogyasztó védelmi referensi feladatok koordinálása.
20. Fogyasztóvédelmi referensi feladatok jogszabály szerinti ellátása.
21. A Társaság képviselő a bírósági eljárások során az utasoktól származó kintlévőségek érvényesítése érdekében.

#### **6.4. Utasellátó Igazgatóság**

##### **Feladatai:**

1. A színvonalas szolgáltatáshoz szükséges szolgáltatási szintek meghatározása a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezet által meghatározott átfogó szolgáltatásfejlesztési koncepciónak való megfelelés és a minőségi utaskiszolgálás érdekében. Az utasellátó célú járatok (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyes kocsik) és saját üzemeltetésű földi vendéglátóegységek (prémium várótermek, állóüzemek) egységes szolgáltatási rendszerének meghatározása.
2. Átfogó kínálati és árpolitika kialakítása, az étkező- és bisztrókocsikon, valamint a háló- és fekvőhelyes kocsik büféjében, minibárkocsikon, illetve saját üzemeltetésű földi

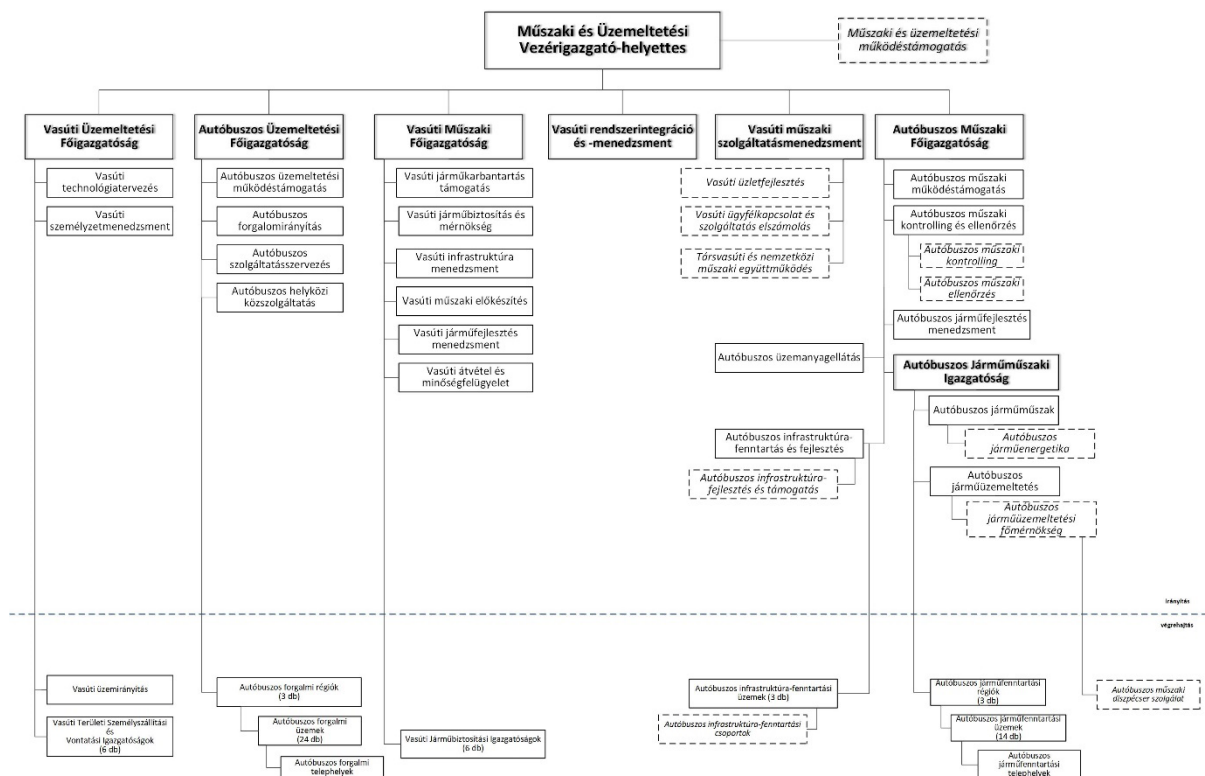
vendéglátóhelyeken az árusítandó termékek körének és egységárának meghatározása. A háló- és fekvőhelyes kocsikon, üzleti várótermekben, 1. és 1+ osztályon a jegyárban foglalt szolgáltatások és termékek meghatározása.

3. Az utasellátó tevékenységgel kapcsolatos fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátásának biztosítása, a tevékenységhez szükséges működési engedélyek megigénylése, HACCP kézikönyvek kiadásának és karbantartásának biztosítása, ismerete, nyomon követése, ezek betartására irányuló rendelkezések kidolgozása kiadása, kapcsolattartás a szakmai felügyeleti szervezetekkel, hatóságokkal, hivatalokkal.
4. A szervezet munkavállalói képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos képzési/oktatási/vizsgáztatási tevékenység megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a speciális követelményekre –, nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal. Saját hatáskörben történő oktatások megtartása, oktatási tematika meghatározása, tananyag összeállítása, a szolgáltatói szemlélet kialakításának aktív támogatása.
5. Az Utasellátó Igazgatóságot is érintő igények egyeztetése a Személyes és partneri értékesítés szervezettel és a megrendelő partnerekkel. A különmenetek, rendezvények, események vonatkozásában a partnerek részére kiejánlható szolgáltatási csomag elkészítése, tartalmának és árának meghatározása.
6. Utasellátó célú kocsik bérletével és bérbeadásával, valamint a külső féltől igénybe vett vendéglátási szolgáltatásokkal és a szerződéses partnerek felé teljesített vendéglátási szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéses kapcsolattartás, és együttműködés a hatályos együttműködési megállapodásoknak megfelelően.
7. Utasellátó célú járművek allokációjának egyeztetése, részvétel a SZVÖR kialakításában a Menetrendtervezés, valamint Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel közösen. Az utasellátó célú kocsik fővizsga-tartalmának, járműfelújításoknak és új járművek tervezésének egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel és külső szerződéses partnerekkel.
8. Részvétel szakmai rendezvényeken, konferenciákon, a Társaság és az Utasellátó Igazgatóság képviselte. Kapcsolattartás a vasúti vendéglátási szervezetekkel. Egyéb hatáskörébe tartozó rendezvények megszervezése, megtervezése.
9. A fedélzeti vendéglátással közlekedő járatok kiszolgálásához kapcsolódó járműigény meghatározásában, az utasellátó célú járművek üzem- és üzletképes rendelkezésre állásának rövid-, közép- és hosszú távú tervezésében való közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatóságtól és az illetékes VJBI-től érkező input adatok alapján.
10. Az utasellátó célú kocsik tervezett fővizsgájának, fő- és futójavításának, valamint ezek tartalmának és ütemezésének egyeztetésében való közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal és a kijelölt járműjavító partnerekkel, illetve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel. Utasellátó célú járművek konstrukciós tervezési vagy felújítási folyamatában való részvétel szakmai inputok megadásával, együttműködve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel, valamint a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal. Az üzletképeségi szempontok és paraméterek megjelenítése és képviselése a fővizsgák, fő- és futójavítások során.
11. Kapcsolattartás az illetékes VTSZVI-vel, az illetékes VJBI-vel és a Vasúti üzemirányítás szervezettel az optimális és a meghirdetett szolgáltatás biztosításához szükséges kocsifelhasználással és járműbiztosítással, tervezett karbantartásokkal, rendkívüli kisorozásokkal, operatív döntéshozatal, és a járművek üzletképes állapotának folyamatos fenntartásával kapcsolatban
12. Az Utasellátó Igazgatóságnál használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése,

leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet szakmai irányításával. Munkavállalói egyen- és formaruha, munka- és védőruha, védőital ellátás biztosítása.

13. A Társaság étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyeskocsi-járatain a fedélzeti szolgáltatások, valamint a földi vendéglátóegységekben a szolgáltatásnyújtás előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a fedélzeti és földi értékesítési tevékenység végzése, a színvonalas utas-, illetve vendégkiszolgálás biztosítása.
14. A fedélzeti és földi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolási, raktári, és fizető rendszerek, pénztárgépek, POS terminálok stb.) működésének és rendelkezésre állásának biztosítása, Az utasellátó célú kocsik és földi vendéglátóhelyek kiszolgálását célzó logisztika megtervezése, folyamatok működtetése, menedzselése
15. A járatokra felkerülő áruk előkészítése, előírás szerinti tárolása (raktározása) és az ehhez szükséges eszközök, berendezések biztosítása.
16. Utánfizetési és számadópénztári tevékenység ellátása. Gondoskodás a váltópénzről és a napidíjak kifizetéséhez szükséges valutáról, azok kifizetéséről el- és leszámolásáról.
17. Diszpécseri tevékenység megszervezése és biztosítása, napi jelentések és járatelmaradási jelentések kiadása. A háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok helyfoglaltságának nyomon követése, az Értékesítési rendszer menedzsment szervezettől érkező helybiztosítási adatok (ún. diagramok) továbbítása az utazószemélyzet részére. Kocsibekérés, kocsi- és személyzetforduló-tervezés ellátása, szükség esetén (pl. havária) operatív módosítása, együttműködve a Vasúti üzemirányítás szervezettel és az illetékes VTSZVI-vel.
18. A nem a jármű részét képező (nem beépített) vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.
19. Üzleti adminisztrációs tevékenység végzése saját területén a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.

## 7. Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes



### Feladatai:

1. A Társaság üzemeltetési-, műszaki-, járműfejlesztési- és műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
2. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
3. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési-, karbantartási-, tisztítási-, vonat-előkészítési tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése.
4. Részvétel a Társaságot, közlekedési szektort érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
5. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, járműkarbantartást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.
6. A hatáskörébe utalt, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállítása. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése.
7. Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.
8. A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével.

9. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinet szervezettel együttműködve.
10. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függelékének egyeztetésén.
11. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.
12. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása.
13. A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása.
14. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműveinek – saját és/vagy külső szerződő partnerek általi – karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.
15. A technológiai- és járműgazdálkodási-, és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyzvizsgálók és mozdonyoszemélyzet, a továbbiakban *utazószemélyzet*) és a területi igazgatóságok, valamint a külső szerződő partnerek vasúti jármű karbantartási tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása.
16. Szakmai felügyelet ellátása a Menetrendtervezés szervezet felett.
17. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.

### ***Műszaki és üzemeltetési működéstámogatás***

#### **Feladatai:**

1. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás koordinációja.
2. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő munkájának támogatása a szakterületek által előkészített javaslatok, előterjesztések koordinálásával.
3. Közreműködés a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes részére a szakirányítást végző szervezetekkel való kapcsolattartásban.
4. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezeti egység általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
5. Közreműködés a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
6. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyviteli folyamatainak felügyelete és koordinálása.
7. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
8. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a véleményezési folyamatok felügyelete és koordinálása a más szervezeti egységektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
9. Információs szolgáltatás a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a szervezeti egységet érintő vezérigazgatói,



felügyelőbizottsági és alapítói határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

## 7.1. Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság

### Feladatai:

1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása, szakmai irányítása.
2. Közreműködés a menetrendi politika és stratégia kialakításában, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákban a kialakított irányelvek alapján. Hálózati rövid-, közép- és hosszútávú jármű, erőforrás optimalizációja és felügyelete.
3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése a Vasúti Üzemirányítás szervezeten keresztül.
4. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete.
5. Központi járműtervezés, erőforrások optimalizációja, valamint közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatóság által javasolt járműallokációban.
6. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése, rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
7. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.
8. Hálózati technológiai járműigény meghatározásának irányítása.
9. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban.
10. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése az utasközpontú szolgáltatás érdekében.
11. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása.
12. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai-műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása.
13. Vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása.
14. A VTSZVI-k technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezettel, az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése.
15. A VTSZVI-k értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet felé.
16. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
17. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás.
18. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák kidolgozása, a végrehajtás felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétel a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.
19. Menetrendi javaslatok összeállítása az éves menetrendhez és annak évközi módosításaihoz, a különböző menetrendi javaslatok véleményezése.

### 7.1.1. Vasúti technológiatervezés

#### Feladatai:

1. A technológiai folyamatok elvi szabályozása, a személyszállítási tevékenységek szakmai koordinációja, felügyelete és a hatáskörébe tartozó technológiai szabályozások kiadása.
2. A Társaság üzemeltetési, technológiai érdekeinek képviselése a vonatok, vonatpótlások elvi menetrendjének megtervezése a megrendelő igényei alapján.
3. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, optimális jármű-felhasználási igény meghatározása és a teljesítés ellenőrzése. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása.
4. A meghatározott területi szintű járműfelhasználás szakmai felügyelete, koordinálása, tervezési, technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében.
5. Rövid-, közép- és hosszútávú jármű erőforrás szükséglet meghatározása a közszolgáltatási és szolgáltatásfejlesztési céloknak megfelelően, egyeztetve a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal.
6. Közreműködés és javaslattevés a járművek nagyjavításának/fővizsgájának ütemezésében, illetve részt vesz a járművek mozgatásával kapcsolatos speciális menetek szervezésében.
7. Közreműködés a menetrendtervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásában.
8. Közreműködés a menetrendi változatok összeállításában és felülvizsgálatában és az ezzel összefüggő naturália adatok megadásában.
9. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, vágányzári technológiák és járműfordulók elkészítése.
10. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek stb.).
11. Közreműködik a Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment szervezettel és a megrendelővel az igényelt szolgáltatások teljesíthetőségével, erőforrás hiány esetén az esetleges alternatív megoldások kidolgozásával kapcsolatban.
12. A járműforduló tervek informatikai rendszerben történő elkészítése, napra készen tartása, átadása a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek.
13. Közreműködés a technológiákat érintő utasészrevételek vizsgálatában, a szakmai véleményeket koordinálja. Szükség esetén a technológiai folyamatok módosítását kezdeményezi.
14. Chartervonatok, különvonatok/kocsik, speciális vonatok/járművek közlekedéséhez szükséges megrendelések (menetvonal, pályavasúti szolgáltatás, vontatás, tolatás, stb.) lebonyolítása, a közlekedéshez szükséges egyeztetések lefolytatása, rendelkezések kiadása.
15. Közreműködés a határforgalmi technológiák kialakításában, a társvasutakkal való egyeztetésében.
16. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a pályacapacitás-elosztóval és a pályaműködtetővel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, és a pályacapacitás-elosztó - pályaműködtető egyeztetési eljárásában. A vágányzári és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a közszolgáltatás biztosítása.
17. Közreműködés a vágányzári menetrendi javaslatok összeállításában, a vágányzári technológiák, a vágányzári hirdetmények véleményezésében.
18. Közreműködés az infrastruktúra fejlesztésekből fakadó, vonatpótlásokkal járó üzleti és teljesítménytervezésben.
19. Közreműködés, javaslattevés az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő

állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.

20. A személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása összehangolása a vágányzári igényeknek megfelelően, a területi igazgatóságok ehhez kapcsolódó feladatainak felügyelete.
21. Javaslattétel a szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényekre. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattétel az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
22. Közreműködés a vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálására a vasútszakmai folyamatokba, valamint részvétel az ezekkel kapcsolatos projektekben.
23. Vasúti járműbiztosítás és mérnökség felé a járművek állomásításával, elosztásával, átcsoportosításával kapcsolatos javaslatok megfogalmazása, a karbantartási erőforrások és a menetrendi struktúra figyelembevételével.
24. A hálózati járműgazdálkodás felügyelete, a tevékenység nyomon követése a személyszállítási szolgáltatások és a menetrendi struktúra figyelembevételével.
25. Mozgáskorlátozott, fogyatékkal élő utasok utazásainak lebonyolításának hálózati szintű figyelemmel kísérése, meghatározott időszakban a beérkező igények szervezése.

### 7.1.2. Vasúti személyzetmenedzsment

#### Feladatai:

1. A személyzetforduló tervezéssel kapcsolatos elvek és feladatok meghatározása, azok irányítása és koordinációja.
2. Utazószemélyzet-forduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
3. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás, a határforgalommal kapcsolatos utazószemélyzeti feladatok meghatározása.
4. A VTSZVI-k közötti feladat elosztás elkészítése, a mozdonyvezetői és személyszállítási utazószemélyzet menetfordulóinak felülvizsgálata.
5. A VTSZVI-k közötti feladat elosztás elkészítése, a kész mozdony-, mozdonyvezetői és menetfordulók felülvizsgálata.
6. A hatáskörébe tartozó technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítése, módosítása, megrendelése és biztosítása. Egyéb, hatáskörébe nem tartozó utasítások véleményezése.
7. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton, a létszámmozgások és szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése a VTSZVI felé.
8. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend és járműforduló tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység személyszállítási, vontatási utazószemélyzettel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
9. A vonatszemélyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja.
10. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
11. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összehangjának elemzése, módosító javaslatok tétele a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.

12. A Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment szervezet által készített, a mozdony-, illetve a személyszállítási utazók szakmai munkáját érintő szerződésekben a szükséges vasútszakmai kompetenciák képviselője.
13. Az évközi vontatási szolgáltatási igények teljesítése érdekében a vontatási utazók típus-, vonal-, és állomás ismeretének koordinálása. Szükség esetén javaslattevél képzés indítására.
14. Egyeztetések lefolytatása az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága érdekében, és a vontatási és személyszállítási utazó hiány esetén az esetleges átütemezhetőségre a további képzések érdekében.
15. Együttműködés (koordináció) a vontatási és személyszállítási utazók üzembiztonságot, illetve vagyónvédelmet érintő személyzeti ügyeiben.
16. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez a mozdonyvezető-, valamint a személyszállítási utazó létszám kompetencia megtervezése rövid-, közép-, és hosszútávra a Humánerőforrás Főigazgatósággal közösen.
17. A technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának koordinálása, a VTSZVI-k személyszállítási területei foglalkoztatási, ellenőrzési tevékenységeinek felügyelete.
18. Mozdonyvezetői dokumentumtárral kapcsolatos feladatok elvégzése, közreműködés az újonnan elkészített vasútvállalati dokumentumok tartalmi vizsgálatában.
19. Vonatszemélyzet parancskönyveinek készítésével, kiadmányozásával kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint közreműködés a dokumentumok tartalmi vizsgálatában.
20. Az útvonalkönyvvel kapcsolatos előkészítő munkák elvégzése, azok módosításának koordinálása, azzal kapcsolatos szerződéses feladatok elvégzése.
21. A szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényének megfogalmazása, javaslattevél a Digitalizációs Iroda felé. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálása a vasútszakmai folyamatokba. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattevél az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
22. Az informatikai rendszerekben rögzített vontatási megrendelések, a személyszállítási menetrend (terv adatok) és mozdonyfedélzeti berendezések által mért tényleges (tény adatok) eltérése esetén azok támogatott javítása.
23. A VOFI integrált felületén a kapcsolódó rendszerek (VONTAT, EMIG, MFB, KAPELLA, FOR, IÜR rendszerek) alapadatként érkező adateltéréseinek feltárása, az esetleges inkonzisztenciák javítása.
24. Az SAP PM modulban a hálózatra belépő új járművek alapadatainak rögzítése. Az adatok javítása során fellelt informatikai rendszerhibák esetén a fejlesztésért felelős munkavállalók/a rendszereket fejlesztő vállalkozók értesítése.
25. A 8 órán túli fel nem használt menetvonalak lemondása a költséghatékonyság érdekében. Hibás kiutalt vonatszám kezelése a megrendelésben.
26. Vonatok elindulási és megérkezési eseményének azonosítása. Vonatazonosító nélkül közlekedő, mozdonyvezetői bejelentkezés nélkül közlekedő, kerülő útirányon közlekedő, vagy több VPE számmal közlekedő vonatok kezelése, valamint gépmeneti közlekedések kezelése.
27. Több vonatszamos közlekedések javítása. Vonattovábbítás típusának javítása, javíttatása. Ügyfélkapcsolati feladatok (megrendelő cégekkel, mozdonyvezetővel, mozdonyirányítóval, pályavasúttal történő kommunikáció) ellátása.
28. EVTK alkalmazással kapcsolatos telefonos segítségnyújtás a MÁV Személyszállítási Zrt. és a GYSEV Zrt. jegyvizsgálói és kocsivizsgálói részére.

### 7.1.3. Vasúti üzemirányítás

#### Feladatai:

1. A vasúti személyszállítási és vontatás-szolgáltatási feladatok hálózati szintű üzemirányítási tevékenységének ellátása, a szükséges operatív intézkedések – személyzet, eszköz biztosítása – végrehajtása, a Társaság üzleti érdekeinek figyelembevételével.
2. A Társaság működési területén az üzemirányítási tevékenység irányítása, a személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatás-szolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele, a megvalósulás folyamatos kontrollja.
3. Operatív rendelkezési jogosultsággal és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás és vontatási szolgáltatás zavartalan működésének biztosítása.
4. A motorvonat-irányítási tevékenység végrehajtása, megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése. Kapcsolattartás kontrollja a karbantartó helyekkel az ütemezett karbantartások időbeni végrehajthatósága, illetve operatív beavatkozások esetén a megfelelő mennyiségű motorvonat biztosítása érdekében.
5. Azonnali menetvonalak operatív megrendelése, a fel nem használt menetvonalak lemondása, szükség esetén a szolgáltatások megrendelése, illetve lemondása.
6. Kapcsolattartás a vonatszeméllyel, a szakmai szakszolgálatokkal, a forgalmi vonalirányítókkal, a forgalmi területi és hálózati fő-üzemirányítókkal, a nemzetközi társvasutak és a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági társaságok képviselőivel, folyamatos kapcsolattartás a személyzetvezénylési feladatokat ellátó, valamint szükség esetén a járműkarbantartás területi és hálózati koordinációjáért felelős munkavállalókkal.
7. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, megfelelő utastájékoztató biztosítása a társszolgálatokkal együttműködve, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés teljes, vagy részleges vonatlemondásokról, valamint egyéb operatív intézkedések meghozatala.
8. Közreműködés az utastájékoztatói kommunikáció szabályozásának kialakításában, javaslattétel az utastájékoztató fejlesztésére.
9. A menetrend szerinti közlekedés folyamatos figyelemmel kísérése, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, az eltérés megszüntetésére, szükség esetén az operatív utastájékoztató és a rendelkezésre álló, valamint az operatív vonatpótló autóbuszok, meghatározott tarifaelemek elfogadásának megrendelése, illetve a Társaságtól megrendelt más közúti személyszállítást végző társaságok által kezdeményezett bérletelfogadás elbírálása, elfogadása, illetve a végrehajtó szolgálat tájékoztatása erről a tényről. A biztosított vonatpótló autóbuszok teljesítésgazolásának és a vonatkozó számlák kezelése, a kapcsolódó költségek nyomon követése.
10. A technológiai folyamatok gyakorlati kontrollja. Változtatási javaslatok jelzése az érintett szakmai szervezet részére.
11. A havária helyzetekben felhasznált rendelkezésre álló, valamint a vonatpótló autóbuszok operatív megrendelésének, a meghatározott tarifaelemek elfogadtatásának szabályozása és ellenőrzése, káresemény alkalmával, illetve a Társaságtól megrendelt más közúti személyszállítást végző társaságok által kezdeményezett bérletelfogadásról, a szükséges adatok biztosítása a Back Office szolgáltató és az Értékesítési Főigazgatóság számára a megfelelő elszámolás, az Ügyfélszolgálat és Jogi Igazgatóság részére az utasokat érintő kártérítési ügyek megfelelő kezelése érdekében, illetve összesítések készítése a Kontrolling Igazgatóság részére.
12. A havaria helyzetek és a közszolgáltatás fenntartása érdekében a teljes rendelkezésre állású flotta koordinálása, menedzselése. A vonatpótlásba történő saját, rendelkezésre álló autóbuszok optimális felhasználása, az alvállalkozói rendszer minimalizálására törekvés.

13. Mozgáskorlátozott, fogyatékkal élő utasok utazásainak lebonyolításának hálózati szintű figyelemmel kísérése, beérkező igények az utasításban meghatározott ideje alatti szervezése.
14. Szükséges utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdony-, motorvonat átvezénylésekkel kapcsolatos rendelkezések kiadása, annak érdekében, hogy a vasúti közlekedésben a zavartatás minél kisebb, hamarabb elhárítható legyen, valamint a megrendelt vontatási szolgáltatás teljesítése megvalósuljon.
15. Vágányzárakkal kapcsolatos utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdony-, motorvonat fordulók és vonatpótló autóbuszok rendelkezésre állásának folyamatos nyomon követése. Szükség esetén intézkedés a hiányzó létszám, eszköz pótlására, illetve a felmerülő utazási igények kielégítése érdekében többlet vonatpótló autóbusz megrendelése, a rendelkezésre álló vonatpótló autóbuszok átirányításával.
16. Charter- és különvonatok, valamint a megrendelő irányítású személyzetek rendelkezésre állásának kontrollálása, eseti megrendelés és operatív igény esetén intézkedés többlet személyzet biztosítására.
17. Havária kommunikációs (rendkívüli események) tevékenység ellátása a társszolgálatokkal együtt. Az utazószemélyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése, annak érdekében, hogy a fedélzeti utastájékoztatás folyamatos és pontos legyen.
18. Kiemelten a havária események alkalmával valamennyi utastájékoztatási csatorna információ-ellátása, a vonatkozó szabályzatban kiadott kommunikációs csatornákon keresztül. Az informatikai rendszerekben vonatkozás kódolás ellenőrzése, helytelenül a Társaságra kódolt kérések javítása iránti intézkedés.
19. A VTSZVI-k területén a meghatározott pénztárakba, illetve a mobil jegykiadó gépkocsiba telepített támadásjelző vevőközpont kezelése az előírt működési kereteken belül, szükség esetén intézkedés a meghatározott módon.
20. A megrendelőktől érkező hálózati szintű operatív igények fogadása (vontatási, kocsivizsgálati), egyeztetések folytatása a területileg illetékes kocsivizsgálati csoportvezetővel, a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, annak időbeliségének egyeztetése, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
21. Szolgáltatást befolyásoló (forgalmi, gépészeti, személyszállítási és vontatási) események értékelése, azok kezelésének kiértékelése, elemzése.
22. A szakmai informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igények megfogalmazása, javaslatok kidolgozása, továbbítása a Rendszermenedzsment szervezet részére.
23. Hálózati gépészeti diszpécser szolgálat működtetése – a Vasúti járműbiztosítás és mérnökség szervezet szakmai irányítása mellett –, operatív szervezői, irányítói tevékenységgel biztosítva a vasúti jármű karbantartási, üzemviteli munkájának zavartalan működését.
24. A Társaság állagába tartozó, illetve bérelt vontatott járművekkel, személy-, motor-, valamint speciális kocsikkal való hatékony hálózati szintű gazdálkodás, a vasúti személyszállítási igények maradéktalan kielégítése, továbbá különleges (pl. katonai) szállítások, csoportok részére szükséges járművek biztosítása.
25. A menetrendben meghirdetett közforgalmú, továbbá a külön- és charter vonatokhoz, a hétvégi/ünnepi mentesítő vonatokhoz, továbbá vágányzárak és rendkívüli események alkalmával a szükséges járműmennyiség biztosításának a felügyelete.
26. Közreműködés a tervtől való eltérés esetén az operatív kocsigazdálkodás kidolgozásában, lebonyolításában, a SZVÖR szerinti kiállítás mielőbbi helyreállítása érdekében. Egyeztet a

fordulókkal érintett terület illetékes munkatársaival és a személyszállítási és vontatási főirányítókkal.

27. A karbantartási, tisztítási technológiákban előírtak biztosítására (kocsibiztosítás szempontjából), a normál üzemtől eltérő helyzetben közös intézkedés a terület illetékes munkatársaival az operatív módosításra, a MÁV-csoport szervezeteivel történő koordináció.
28. Folyamatos kapcsolattartás a külföldi társvasutak képviselőivel a nemzetközi vonatok menetrendszerinti közlekedésének biztosítása érdekében, valamint bármely a vasúttársaságokat együttesen érintő rendkívüli helyzetek kezelésében.
29. Havarria esemény esetén a helyszínre irányítja a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság dedikált munkavállalóit, akik a helyszínen a zavartatás végéig zavarelhárítási és utastájékoztatási tevékenységet látnak el.

#### 7.1.4. Vasúti Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok

##### Feladatai:

1. A vezetése alá tartozó területi egységek (telephelyek), szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése az Értékesítési Főigazgatóság és a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság iránymutatása szerint. Az adott Igazgatósághoz tartozó, végrehajtást végző személyzettel történő gazdálkodás, és a pénztárkezelő személyzet munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása – az Értékesítési Főigazgatóság előírásai szerint – az operatív igények és feladatok alapján.
2. Személyszállítási és vontatási utazószemélyzet-fordulók tervezése, a Vasúti személyzetmenedzsment szervezet szakmai irányítása alapján. A személyzetirányítás felügyelete.
3. Megfelelő szakmai-, vonal-, típus- és helyismerettel rendelkező személyzet rendelkezésre állásának biztosítása, gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, összehangolt, egyenletes foglalkoztatása.
4. A vonatközlekedés lebonyolításához a felügyelete alá tartozó szolgálati helyeken szükséges szolgáltatási igények (menetvonal, vontatás stb.) megfogalmazása és felterjesztése a megrendelésre jogosult szervezetek felé. Az adott Igazgatóság és a vonatindító állomás technológiai rendjének szükséges mértéken történő összehangolása. Az adott Igazgatóság területéhez tartozó szolgálati helyeken szükséges pályavasúti szolgáltatások megrendelése az informatikai rendszereken keresztül (pl. tolatás, stb).
5. Területére vonatkozó személyszállítási és vontatási, valamint azok módosításával kapcsolatos igények megismerése és a végrehajtással kapcsolatos tevékenységek megszervezése. A személyszállító és a tevékenységét érintő egyéb különvonatok közlekedésével, valamint a vontatásszolgáltatással kapcsolatos teendők területi végrehajtása a Vasúti technológiatervezés és Vasúti személyzetmenedzsment szervezet iránymutatásai alapján, a szükséges operatív intézkedések megtétele. Vontatási igények fogadása.
6. A szolgáltatás zavartalan biztosításához a szükséges beszerzések utasítás szerinti lebonyolítása.
7. Az utazószemélyzet foglalkoztatásának felügyelete és ellenőrzése, a teljesítmények elemzése, kontrollja, összesítése, beszámolójelentések megküldése a Vasúti személyzetmenedzsment szervezet részére. Az utazószemélyzet számára a fordulóállomásokon szükség szerinti szálláshely megszervezése, biztosítása.
8. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök (utazószemélyzet) fel- és lejelentkeztetése, a szolgálatképességének ellenőrzése a Vasúti személyzetmenedzsment szervezettel együttműködésben és vasútbiztonsági ellenőrzése a

- Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság iránymutatása szerint. Az irányítása alá tartozó munkakörökben munkabiztonsági követelmények biztosítása és ellenőrzése.
9. A személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos oktatási tevékenységének megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a külföldi speciális követelményekre - nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal.
  10. Közreműködés az adott Igazgatóságot érintő vágányzári-, az állomási-, forgalmi-, határforgalmi-, vonat-előkészítési technológiák, valamint a Kapcsolódási Pont Megállapodás kidolgozásában és jóváhagyásában. Szabályozási feladat ellátása az adott Igazgatóság működési rendjének biztosításához: Helyi Végrehajtási Utasítások, területi megállapodások, és munkafolyamatokhoz kapcsolódó iránymutatásokat érintve.
  11. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, - szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata a Vasúti rendszerintegráció és -menedzsment szervezet által kiadottak szerint.
  12. Szükség esetén közreműködik a rendkívüli események kezelésében az Vasúti üzemirányítás szervezet által meghatározott alapelvek alapján. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal.
  13. A folyamatos utastájékoztatók biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a MÁV Zrt.-vel. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatói rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, az előírt fedélzeti utastájékoztatói feladatok ellátása, a berendezések működőképességének ellenőrzése az előírásoknak megfelelően. Utastájékoztató szövegek elkészítése és jóváhagyása, azok folyamatos aktualizálása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szövegek elkészítése, fordításainak megrendelése. Az állomáson megjeleníthető vasúttársasági információkkal kapcsolatos egyeztetések. Az értékesítéssel összefüggő plakátok, hirdetések, feliratok felügyelete, kihelyezésének folyamatos aktualizálása.
  14. Területi értékesítési hálózat működtetése, az értékesítési tevékenység szervezése, irányítása az Értékesítési Főigazgatóság iránymutatása alapján. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy- és egyéb termékek értékesítése, utánfizetés el- és leszámolása. Személypénztári értékesítési, személyes ügyfélszolgálati tevékenység végzése, személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos helyi ellenőrzése, a pénztárellenőrzés helyi szabályozása (HVU-ÜR), a Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezet ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységek szakmai helyi koordinációja mellett. Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése. Közreműködés az értékesítési csatorna mix tervezésében.
  15. Értékesítési csatornák működésének felügyelete, a teljesítmények folyamatos értékelése, ellenőrzése – beleértve a kijelölt partnereket, és a munkaerő-bérlés/munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatottakat is -, proaktív intézkedések megtétele, a kapcsolódó feladatok ellátása. Rendőrségi feljelentések megtétele hamisítási esetek, rongálások, pénztári hiányok esetén.
  16. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. A személypénztárak érték- és vagyónvédelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak koordinálása, területi szinten.
  17. A Közszolgáltatás menedzsment és a Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezetek által meghatározott pénztári és egyéb nyilvántartások vezetése, készlet-adatok megküldése. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalaptekercsekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó ellenőrzött operatív igények jelzése a Vasúti Műszaki Főigazgatóság felé.



18. A személyes ügyfélszolgálati pontokon személyes vevőgondozási tevékenység végrehajtása, a komplex szolgáltatásértékesítési alaptevékenység, a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, menetrendi, díjszabási tájékoztatás végzése, tájékoztatás akciókról, kedvezményekről, turisztikai információ nyújtása, állomási szolgáltatások (poggyásmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolások, stb.) végzése a Személyes és partneri értékesítés szervezet szakmai iránymutatása alapján. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utas-észrevételek rögzítése.
19. Az üzleti terv megvalósulása érdekében javaslattétel - a bevételek és költségek elemzése alapján - az Értékesítési Főigazgatóság szervezet felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére, valamint a pénztárak nyitvatartására és a technológiai létszámokra, továbbá a jegyértékesítő automaták elhelyezésére. Az Értékesítési Főigazgatóság/Biztonsági Főigazgatóság által kidolgozott elvek alapján állomások és pénztárak felújításával, átépítésével kapcsolatos koordináció biztosítása. A kiadott rendelkezések alapján az értékesítési tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás és beszámolás megtétele.
20. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési ügyek intézésének megszervezése, kézi kiállítású Utasleadási lapok, illetve gépi úton kiállított lapokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl. Eseménykönyvek stb.) felterjesztése, szoros kapcsolattartás a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal és a Jogi Igazgatósággal (ügygazda kijelölése). A gépi kiállítás során keletkezett, leadott Utasleadási lapok, valamint a kézi kiállítás során keletkezett Utasleadási lapok tőlapjának (papír alapú) irattári megőrzése.
21. Az Értékesítési Főigazgatóság által meghatározott alapelvek alapján valamennyi társasági és partneri pénztár helyi ellenőrzéséhez szükséges létszám biztosítása.
22. A Biztonsági Főigazgatóság igényei alapján közreműködés a balesetek vizsgálatában. Balesetvizsgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
23. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal, a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, partnerekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel.
24. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése, folyamatos fejlesztése és a helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.
25. A használatában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságokkal. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállítására.
26. Kártérítési ügyek intézésének megszervezése, ügygazda kijelölése. Saját és a Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok káreseménnyel kapcsolatos ügyeinek intézése, kezelése.
27. Területi üzleti adminisztrációs tevékenység végzése – saját és a VJBI területére is – a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
28. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságokkal, és a Back Office szolgáltató területi egységeivel, az esetleges tervszintű problémák feltárása és kezelése érdekében napi szintű kapcsolattartás a Vasúti technológiatervezés szervezettel.
29. A vasúti személyszállító járművek tisztítási feltételeinek biztosítása a tisztítási technológiák alapján (a szükséges rendelkezésre állási idők, tolatások, járműmozgatások, személyzet stb. biztosítása).

30. A vezetése alá tartozó telephelyeken lévő, az adott Igazgatóság által üzemeltetett telepített (pénztárbiztonsági kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer, ügyfélszolgálati kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer, valamint a telephelyi kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer) kamerarendszer felvételeinek megbízásra történő kimentése.
31. Működési területén a MÁV Zrt. Területi vasútbiztonság által végzett helyszíni vasúti balesetvizsgálatban történő részvétel, gépész vasúti szakértő folyamatos biztosításával, ideértve a baleset helyszínére történő eljutás biztosítását is.
32. A Főigazgatósághoz tartozó személykocsik esetében (ideértve a bérelt és kisegítésbe kapott járműveket is) kötelesek pályaszámosítással naprakészen vezetni a rendelkezésre álló informatikai rendszerekben azok napi tevékenységét, más rendszerekből érkező adatok helyességének felülvizsgálatát, ellenőrzését elvégezni.
33. Közreműködik a vasúti kárügyintézési feladatok ellátásában.

## **7.2. Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság**

### **Feladatai:**

1. Az üzemeltetési tevékenység teljes körű irányítása, működtetése.
2. A Társaság üzemeltetési feladatainak szervezése.
3. A helyközi közszolgáltatási tevékenység tervezése, irányítása.
4. A Társaság személyszállítási tevékenységének teljes körű végrehajtása.
5. A helyközi személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, a szerződésben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, működtetése, a szolgáltatás biztosítása.
6. A helyközi közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.
7. Javaslattétel a térség, hálózat és járat fejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.
8. Alvállalkozók bevonása a tevékenység végzésébe, szerződéskötés, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység ellátása, az alvállalkozókkal kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek betartatása.
9. Az alaptevékenység forgalmi szervezése, kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
10. Közreműködés a menetrendkészítési, engedélyeztetési eljárásban, együttműködve a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatósággal.
11. A személyszállítási feladatok végrehajtását biztosító forgalmi feltételrendszer kialakítása.
12. Az Autóbuszos forgalmi üzemek forgalmi terveinek koordinálása, tevékenységük, teljesítményeik ellenőrzése.
13. A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás szakirányítása (kilométer, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók stb.) rendszeresen, illetve esetenként.
14. A helyközi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítás.
15. Országos szintű szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
16. Az operatív forgalom lebonyolításhoz kapcsolódó hatékonysági mutatók számítása, elemzése, karbantartása, a háttérfolyamatok feltárása, döntési pontok meghatározása, intézkedések realizálása.
17. Közreműködés a különjáratú és szerződéses járatú tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatás-tervezésben, szolgáltatással kapcsolatos ügyvitelben, a tevékenység forgalmi és minőségi szempontú felügyeletében, a társasági szabadkapacitások feltárásában és hasznosításában, a szabadáras (szerződéses és különjáratú) tevékenység operatív üzemeltetésében.

18. A forgalmi területet érintő stratégiai célok megvalósításának ügyviteli és üzemeltetői oldalról történő támogatása.
19. Részvétel az üzemeltetési szakterületet érintő társasági projektek végrehajtásában.
20. A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása.
21. Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes felé.
22. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **7.2.1. Autóbuszos üzemeltetési működéstámogatás**

#### **Feladatai:**

1. Az autóbuszos üzemeltetési főigazgató napi munkájában történő támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, illetve a többi szakmai szervezettel, külső partnerekkel való kapcsolattartás, együttes munkavégzés koordinálása, összehangolása.
2. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak kezelése.
3. Támogatás nyújtása a Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
4. Az üzemeltetési szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
5. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
6. Információszoftalkatás az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő vezérigazgatói, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
7. A gazdasági szakterület számára történő adatszolgáltatások, elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatok összehangolása.
8. A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása.
9. Forgalmi Rendelkezések kiadásával a főigazgatóságot érintő operatív és irányítási folyamatok meghatározása.
10. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
11. A Társaság kilométer teljesítményeivel kapcsolatos folyamatos monitoring rendszer üzemeltetése, a tény/terv/várható eltérések vizsgálata, a differenciák okainak feltárása, hatékonyság javítás lehetőségének ellenőrzése.
12. A Társaság kilométer, illetve típus kilométer teljesítményeivel kapcsolatos terv és várható adatok előállítás.
13. Az egyéb tervezési folyamatokban való részvétel a mindenkor hatályos tervezési szabályozásban foglaltak alapján.
14. A negyedéves üzleti jelentések üzemeltetési szempontból releváns részeinek összeállítása.

### **7.2.2. Autóbuszos forgalomirányítás**

#### **Feladatai:**

1. A napi forgalom-lebonyolítás folyamatos felügyelete a rendelkezésre álló eszközök segítségével.
2. A napi forgalom-lebonyolítás során bekövetkező zavarok miatt szükségessé váló operatív forgalmi intézkedések meghatározása és az érintett területek tájékoztatása.

3. Fogyatékkal élők és csökkent mozgásképességű személyek utazási igényeinek fogadása, az Autóbuszos forgalmi régiók bevonásával való megszervezése, az igénylő tájékoztatásához szükséges információk átadása.
4. Kapcsolattartás és együttműködés a forgalmi zavarelhárítás érdekében a Magyar Közút forgalmi ügyeletével, a társ közösségi közlekedési szolgáltatók forgalomirányító szolgálataival és a Katasztrófavédelemmel.
5. Vasúti forgalmi zavar esetén az esetleges vasúti csatlakozások biztosításának elrendelése, a vonatpótló autóbuszok biztosításának diszponálása, megrendelése az Autóbuszos forgalmi üzemektől, a lebonyolítás felügyelete.
6. Napi szintű forgalmi esemény-jelentés összeállítása és továbbítása a vezetők részére, vezetői napi jelentés készítése, vezetői tájékoztatás (autóbusz állományi jelentés, forgalmi jelentések).
7. Baleseti helyszínelők operatív diszponálása.
8. Operatív utastájékoztató a társasági honlapon és a közösségi felületen keresztül – Voláninform (aktuális forgalmi változások megjelenítése – utastájékoztatói diszpécser).
9. Üzemeltetési és kereskedelmi rendelkezésekben előírt vasúti-autóbuszos átszállások, csatlakozások biztosításának felügyelete.
10. Úthasználati jogosultságok beszerzése (autóbuszokra, belszolgálati járművekre).

### 7.2.3. Autóbuszos szolgáltatásszervezés

#### Feladatai:

1. Saját hatáskörű menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele vasúti vágányzárakhoz igazodva, továbbá utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján.
2. Általános, akár koncepcionális jellegű változtatásra javaslattétel lehetősége az Autóbuszos helyközi közszolgáltatás felé.
3. Helyi közszolgáltatás tekintetében menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele a megrendelői kérések, utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatósággal együttműködésben.
4. A beérkezett utasészrevételek kapcsán a szükséges adatgyűjtési- és elemzési folyamat elvégzése, utasszámlálások, utaskikérdezések elrendelése, szükséges rendelkezések előkészítése.
5. Az utasészrevételek kapcsán keletkezett forgalmi adatok áttekintése, szakmai értékelése, szükség esetén a kapcsolódó egyeztetések lefolytatása.
6. Ideiglenes forgalmi tervek elemzése, véleményezése, javaslattétel, társasági igény meghatározása a beavatkozást elrendelő felé (önkormányzat, tervezőcég).
7. Ideiglenes forgalmirend-változások előkészítése, kapcsolódó rendelkezés előkészítése, kiadási folyamat összefogása és rendelkezés kiadása az Autóbuszos forgalmi üzemek felé a végrehajtás elősegítése érdekében.
8. Közúti fejlesztések terveinek véleményezése, társasági igény meghatározása, hozzájárulások kiadása.
9. Komplex közlekedési csomópontok menetrend és forgalomtechnika alapú véleményezése, társasági igény meghatározása.
10. Új és meglévő autóbusz-állomások forgalmi rendjének kialakítása, kapcsolódó rendelkezés összefogása, előkészítése.
11. A jóváhagyott menetrendek végszerkesztése.
12. Érvényes menetrend üzemeltetési adatainak elemzése, feldolgozása.
13. Menetidő bemérések elrendelése, menetidők elemzése, feldolgozása.
14. Utasszámlálások elrendelése, utasszámok elemzése, feldolgozása.
15. Járatí vonaltörzsek felépítése a szakmai rendszerben a megállók kijelölésével és az időszakonként releváns menetidők meghatározásával.

16. Tervezett járatok szakmai rendszerben való rögzítése, menetrendi mezők generálása.
17. Az értékesítési rendszerek díjszabási alapadatainak, továbbá az utastájékoztatási rendszerek alapadatainak előállítás.
18. Megállóhelyi indulási jegyzékek összeállítása.
19. Menetrendi változásokhoz kapcsolódva a járművek napi feladatának meghatározása, koncepcionális fordatervek/járműfordulók előkészítése, egyeztetése az Autóbuszos forgalmi üzemekkel.
20. Az Autóbuszos forgalmi üzemi észrevételek alapján indokolt esetben a fordaszerkezet módosítása.
21. A végleges fordatervek szakmai rendszerbe való rögzítése.
22. Folyamatos forda optimalizációs folyamat elvégzése, a meglévő rendszerszinergiák kiaknázása mentén.
23. Rendszeres másodrészek fordai rögzítése az optimális eszközkihasználás figyelembevételével.
24. A bevezetésre kerülő menetrendek átadása minden változás során a webes menetrendi keresőt üzemeltető felé, továbbá részletes változásleírás a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság érintett szakterületei felé.
25. A webes menetrendi keresővel kapcsolatos szolgáltatói szakmai kérdések tisztázása (új útvonalak pontos nyomvonala, megállóhelyek pontos helye stb.).
26. Facebook, újságírói megkeresésekhez rövid határidővel részválasz biztosítása, menetrendi adatok biztosítása.
27. Kijelzőképek készítéséhez szükséges adatok átadása az Utastájékoztatás szervezet felé.
28. Menetrendi és fordai részadat biztosítása az ellátásért felelős által kért rendszeres adatszolgáltatáshoz.
29. A forgalmi lebonyolításhoz és a teljesítménytervezéshez és -elszámoláshoz szükséges – menetrendi terv szerinti – alapadatok biztosítása.
30. Menetrendi változás felterjesztéséhez szükséges menetrendi táblázatok és teljesítmény-változási alapadatok biztosítása.
31. Beérkezett adatkérésekhez szükséges egyéb menetrendi adatok előállítása és biztosítása.
32. Az ellátásért felelős által elvárt belső menetrendi kötethez kapcsolódóan a menetrendi mezők előállítása és átadása az Utastájékoztatás szakterület felé.
33. A menetrendszerkesztést támogató szakmai rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a szakterületi igények megadása.
34. A Digitalizációs Irodával együttműködés a szakmai rendszer üzemeltetése mentén, rendszerintegrációs folyamatokban való részvétel.
35. A helyi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítása.
36. Helyfoglalásban érintett alapjáratok és másodrészek megnyitásához alapadatok biztosítása.

#### **7.2.4. Autóbuszos helyközi közszolgáltatás**

##### **Feladatai:**

1. Helyközi menetrendi politika kialakítása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia figyelembevételével, az utasszám-növelés és az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység érdekében.
2. Részvétel a helyi és helyközi menetrendtervezés folyamatában, a helyközi tevékenység esetében szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási szempontok képviselése a megrendelői egyeztetéseken.
3. Koncepcionális helyi és helyközi menetrendstruktúra-tervezés a megrendelővel együttműködve.

4. Helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációjának szakmai koncepciójának kidolgozása.
5. A Társaságot érintő helyközi közszolgáltatás hálózati, menetrendi, értékesítési vonatkozású szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási lehetőségeinek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák, valamint az értékesítési adatok nyomon követése, elemzése.
6. A helyi és helyközi közszolgáltatás koncepcionális menetrendjét, tarifáját, fedélzeti szolgáltatásait, utastájékoztatását és járműfelhasználását és a járműpark vonali allokációját is magába foglaló komplex termékfejlesztéshez szükséges feladatok megvalósításának összefogása, koordinálása az érintett szakterületek bevonásával.
7. Menetrendi engedélyezési anyagok készítése.
8. A Társaság közszolgálati forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatokban való közreműködés.
9. A menetrend szerinti alvállalkozói tevékenység koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete, alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítése, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
10. A személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
11. Kapcsolattartás önkormányzatokkal, társszolgáltatókkal, engedélyező hatóságokkal, szakmai szervezetekkel.
12. Utastájékoztatási alapelvek meghatározása.

#### **7.2.5. Autóbuszos forgalmi régiók**

##### **Feladatai:**

1. Az Autóbuszos forgalmi üzemek operatív szakmai irányítása, technológiai előírások betartatása.
2. Közreműködés az Autóbuszos forgalomirányítás szakmai támogatásában, javaslatok megfogalmazásában.
3. Közreműködés a vármegyei forgalmi szolgálattal és fődiszpécseri szolgálattal való kapcsolattartás elősegítésében és együttműködésben.
4. Javaslattétel a menetrend módosításra az Autóbuszos szolgáltatásszervezés szervezet felé.
5. Optimális, költséghatékony jármű darabszám, szolgálati teljesítmény, autóbusz-vezetői létszám meghatározása, a vonatkozó szabályok és technológiák figyelembevételével.
6. Célrányos jegy- és bérletellenőrzés feladatok meghatározása Szolgáltatásmenedzsment szervezettel közösen, annak koordinációja mellett.
7. Üzemeltetéshez szükséges nyomtatványok, informatikai kellékanyagok, irodaszer, jármű napi tisztításához szükséges kellékanyagok igény meghatározásának koordinációja (kivéve a Társaság által gyártatott vagy partnertől kapott – idegen feles – jegyek és elárúsítható nyomtatványok, pénztári nyomtatványok, egyéb elárúsítható termékek, szigorú számadású bizonylatok).
8. Regionális szintű optimális erőforrás-koordináció biztosítása.
9. Közreműködés a várható bevétel, költség, bér, létszám terv összeállításában.
10. Őrzés-védelmi, ellenőrzési igények megadása, rendészeti vizsgálatokban történő együttműködés a Biztonsági Főigazgatósággal.
11. Az autóbusz-állomásokon kereskedelmi hasznosításra szánt bérlemények, felületek értékesíthetőségének forgalom-lebonyolítási szempontból történő véleményezése.
12. Közreműködés az oktatási terv kialakításában és lebonyolításában.
13. Szükség esetén az autóbusz-vezetők részére külső helyszínen történő szálláshelyek biztosítása.

14. Fejlesztési javaslatok kidolgozása és továbbítása az autóbuszos üzemeltetési főigazgató felé.
15. Javaslat a szolgáltatásmenedzsment főigazgató felé az utazási igények felmérésére (utasszámlálások, utaskikérdezések).
16. Országoshoz igazodó régiós szintű egységes szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.

Helyi közszolgáltatási feladatok az autóbuszos üzemeltetési főigazgató felügyeletével:

1. Közreműködés a helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon való részvétellel és a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokban.
2. Részvétel a helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítésében, kialakításában, módosításában, kapcsolattartás és együttműködés a felelős önkormányzatokkal az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
3. A helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának teljes körű érvényesítése.
4. A közszolgáltatás operatív lebonyolítását érintő kérdésekben kapcsolattartás az önkormányzatokkal az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
5. A helyi közszolgáltatási feladatok ellátását biztosító személyi és tárgyi feltételek összhangjának biztosítása, együttműködésben a szakterületekkel.
6. Részvétel a szolgáltatási, szerződéses paraméterek meghatározásában (pl. hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus, díjszabás, értékesítési csatornák, utastájékoztatás stb.), változási igények felmérésében, együttműködésben az önkormányzatokkal, valamint a szolgáltatásszervezési, értékesítési, utastájékoztatási szakterületekkel, a meghatározott paraméterek teljesülésének ellenőrzése az érintett szakterületekkel és a Szolgáltatásellenőrzés és mérés-menedzsment szakterülettel.
7. Adatszolgáltatás a Társaság helyi közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, beszámolási feladatok ellátásához.
8. A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó utasszámlálásokkal összefüggő felmérések megtervezése, lebonyolítás megszervezése, értékelése, együttműködésben az Autóbuszos szolgáltatásszervezés szakterülettel.
9. A helyi közszolgáltatási paraméterek változásához kapcsolódóan szükséges információk biztosítása a változásban érintett szakterületek felé.
10. Javaslattevés az alvállalkozókkal kötött keretszerződések kapcsán a teljesítmény volumenére az önkormányzatok által elvárt igények alapján, továbbá kapcsolattartás az önkormányzatokkal az alvállalkozók közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatainak ellátásáról.
11. Közreműködés az alvállalkozói pályázatok szükség szerinti szakmai előkészítésében, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában, együttműködve a forgalmi és a jogi területekkel.
12. Az Üzletszabályzat helyi közlekedést érintő fejezeteinek összeállításához, karbantartásához szükséges információk biztosítása.
13. Közreműködés a helyi bevételi és teljesítményi tervek elkészítésében, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve.
14. Javaslattevés a helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelése, elemzése tekintetében, az Értékesítési Főigazgatósággal együttműködve.

Helyközi közszolgáltatási feladatok az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával:

1. Helyközi utazási igények feltárása, közreműködés az utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezési koncepció kialakításában, a térség, hálózat és járatfejlesztés és racionalizálás, követelményrendszer meghatározásában.
2. Közreműködés a menetrendi engedélyezési anyagok készítésében.

3. Közreműködés a Társaság helyközi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátásában.
4. A helyközi közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
5. Közreműködés a társasági Üzletszabályzat változását eredményező valamennyi (pl. díjszabás, utazási feltételek stb.) módosítás átvezetésében, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetésében, meghirdetésében.
6. A menetrendi, hálózati módosításokat alátámasztó utasszámlálások megtervezése és végrehajtása, illetve a beérkező adatok értékelése.
7. Vonali bevételek vizsgálata, javaslattevél a beavatkozásokra, módosításokra.
8. Változásokhoz kapcsolódóan az utastájékoztatáshoz szükséges információk biztosítása.
9. A beérkezett utasészrevételekre állásfoglalás készítése.
10. Részvétel az alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítésében, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
11. Tarifa innovációk összeállításában való közreműködés, elsősorban a helyi tevékenységre vonatkozóan.
12. Alaptevékenységhez kapcsolódó kedvezménypolitika, kedvezményrendszerek kialakításában való közreműködés.
13. Közreműködés az Autóbuszos forgalmi üzemek bevételeinek tervezésében, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése.
14. Közreműködés az alaptevékenységhez kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakításában, fejlesztésében, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelésében, elemzésében.

Szabadáras feladatok az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával:

1. Az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások feltárása és gazdaságos hasznosítása a szabadáras (nemzetközi, szerződéses és különjárat) tevékenység révén.
2. Készpénzes értékesítések, szolgáltatások esetében SAP megrendelés készítés, számlakészítés és befizettetés érdekében feladás a pénzügyi szakterületre.
3. Az üzleti partnerek által készített elszámolások ellenőrzése, az adatok kiértékelése, szükséges adatszolgáltatás biztosítása a pénzügyi szakterület részére.
4. A szabadáras értékesítési rendszerek működtetése.

#### **7.2.5.1. Autóbuszos forgalmi üzemek**

**Feladatai:**

1. A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíj bevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén.
2. Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a vármegyei forgalmi szolgálattal és a diszpécseri szolgálattal együttműködve.
3. Autóbusz-állomási, megállóhelyi és járműfedélzeti nem elektronikus utastájékoztató eszközök javítása, karbantartása, felügyelete, szoros kapcsolatban az utastájékoztató eszközeinek beszerzéséért felelős szakirányítással a vonatkozó szabályozásban meghatározott munkamegosztás szerint.
4. Térségi utasszámlálások lebonyolítása együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
5. Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan, környezetvédelemre, munkahelyi egészségvédelemre és biztonságra, valamint energiairányításra vonatkozóan.



6. Az energiagazdálkodási irányítási rendszer üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
7. Vezénylés készítése, vezénylési munka értékelése, elemzése, foglalkoztatási szabályok betartásának vizsgálata, elemzése.
8. A gépjárművek tervezett és nem tervezett javításainak értékelése közösen az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, a karbantartás tervezhetőségének javítása érdekében folyamatos értékelés a vezénylési és forgalomszervezési, valamint a fordaszerkesztő munkatársakkal.
9. Autóbusz-vezetők fordabevételeinek folyamatos vizsgálata, elemzése, intézkedési javaslatok készítése, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
10. Pénztárak és egyéb utaskapcsolati tevékenységet ellátó ügyfélcentrumok üzemeltetése.
11. Elszámoltatási feladatok végzése autóbusz-vezető, saját és szerződéses pénztár, jegykiadó automata tekintetében, kiemelten a bevétel leadás szabályainak betartása, betartatása, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
12. Egyéb (külső) értékesítési helyek elszámoltatása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel, elővételi, bérlet és gyűjtő pénztárak működésének biztosítása, az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
13. Elővételi és cash-in automaták működésének felügyelete, az üzemeltetési folyamatban meghatározott térségi feladatok szervezése és ellátása együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
14. Autóbusz-vezetői és pénztárosi rovincsolások előírás szerinti végzése, szervezése.
15. A jegykészletek, kereskedelmi okmányok szükséges mennyiségének meghatározása, felhasználásának ellenőrzése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
16. Részvétel a bevétel elvárások meghatározásában, a változások figyelemmel kísérése, azonnali javaslattevés a szükséges intézkedésekre.
17. Bekövetkezett káreseményekkel kapcsolatos jelentés, illetve adatszolgáltatás az illetékes szakterületek felé.
18. Sajáthibás balesetekkel kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatása.
19. Pénz- és értékszállítási, kíséresi igények megrendelésének elkészítése, ténylegesen igénybe vett idők igazolása és feladása a Biztonsági Főigazgatóság felé.
20. Beérkező utasészrevételek/utaspanaszok továbbítása az Ügyfélszolgálat részére, az utaspanaszok kivizsgálása, állásfoglalás elkészítése és továbbítása, valamint az ügyvel kapcsolatos adatok és információk átadása az Ügyfélszolgálat részére.
21. A Társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása és a feladatok lebonyolítása a mindenkor szabad kapacitás függvényében.
22. Forgalomfelügyeleti, valamint jegy- és bérletellenőrzési jelentések kezelése, kivizsgálása, intézkedés, rendkívüli ellenőrzések kezdeményezése.
23. A mindenkor hatályos, vonatkozó belső szabályozások szerinti oktatások szervezése, megtartása, dokumentálása.
24. A személyszállítási szolgáltatás ellátása során keletkező menetlevelek kezelése, ellenőrzése, társasági integrált rendszerbe történő rögzítése, kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása.
25. Fedélzeti menetjegykiadó gépek üzemeltetése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
26. Tachográfok használatával kapcsolatos ellenőrzés, ügyintézés a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
27. Éjszakai autóbusz tárolási engedélyek beszerzése az önkormányzatoktól.

28. Közreműködés az önkormányzati kapcsolattartásban a szakirányítás koordinációja mellett.
29. Ahol releváns, nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos pénztárak üzemeltetése.
30. A talált tárgy kezelés szabályzatban foglalt feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.

#### **7.2.5.1.1. Autóbuszos forgalmi telephelyek**

##### **Feladatai:**

1. A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíj bevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén.
2. Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a vármegyei forgalmi szolgálattal és a diszpécseri szolgálattal együttműködve.
3. Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan.
4. Vezénylés készítése, foglalkoztatási szabályok betartásának vizsgálata, elemzése.
5. Autóbusz-vezetők fordabevételeinek folyamatos vizsgálata, elemzése, intézkedési javaslatok készítése, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
6. Pénztárak és egyéb utaskapcsolati tevékenységet ellátó ügyfélcentrumok üzemeltetése.
7. Elszámoltatási feladatok végzése autóbuszvezető, saját és szerződéses pénztár, jegykiadó automata tekintetében, kiemelten a bevétel leadás szabályainak betartása, betartatása, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
8. Egyéb (külső) értékesítési helyek elszámoltatása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel, elővételi, bérlet és gyűjtő pénztárak működésének biztosítása, az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
9. Elővételi és cash-in automaták működésének felügyelete, az üzemeltetési folyamatban meghatározott térségi feladatok szervezése és ellátása együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
10. Autóbuszvezetői és pénztárosi rovincsolások előírás szerinti végzése, szervezése.
11. Bekövetkezett káreseményekkel kapcsolatos jelentés, illetve adatszolgáltatás az illetékes szakterületek felé.
12. Beérkező utasészrevételek/utaspanaszok kivizsgálása, állásfoglalás elkészítése
13. A Társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása és a feladatok lebonyolítása a mindenkori szabad kapacitás függvényében.
14. Forgalomfelügyeleti, valamint jegy- és bérletellenőrzési jelentések kezelése, kivizsgálása.
15. A személyszállítási szolgáltatás ellátása során keletkező menetlevelek kezelése, ellenőrzése, társasági integrált rendszerbe történő rögzítése, kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása.
16. Fedélzeti menetjegykiadó gépek üzemeltetése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
17. Tachográfok használatával kapcsolatos ellenőrzés, ügyintézés a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
18. Éjszakai autóbusz tárolási engedélyek beszerzése az önkormányzatoktól.
19. A talált tárgy kezelés szabályzatban foglalt feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.

### **7.3. Vasúti Műszaki Főigazgatóság**

##### **Feladatai:**

1. A vasúti járműkarbantartás támogatási, vasúti műszaki előkészítési, vasúti infrastruktúra menedzsment, járműmérnökségi és járműfenntartási tevékenységek irányítása.
2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában az alapítói, felügyelőbizottsági elvárásoknak megfelelően.

3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembevételével.
4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása:
  - a) a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának szabályozása;
  - b) a karbantartási rendszerek és technológiák fejlesztése,
  - c) a karbantartási dokumentáció-kezelés szabályozása, ellenőrzése,
  - d) a karbantartás tervezési és üzemelési adatokon, a teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló hatékonyság-javítás,
  - e) a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat,
  - f) a karbantartás végrehajtásának ellenőrzése, a meghibásodások elemzése.
5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
6. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
7. A vasúti műszaki előkészítési tevékenységek irányítása.
8. A vasúti műszaki előkészítési tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
9. A hatáskörébe utalt ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.
10. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása.
11. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása.
12. A vasútüzemi – járműbiztosítási-, mérnökségi - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
13. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok (VJBI-k) járműkarbantartási feladatainak felügyelete, irányítása.
14. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
15. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete.
16. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások műszaki támogatása.
17. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében – eljárás típusától függően – bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.
18. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
19. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselet ellátása, a Kabinet szervezettel együttműködve.
20. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges digitalizációs rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése a Digitalizációs Irodával. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.

21. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttérrendszerek működtetését.
22. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.
23. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
24. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
25. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.
26. A karbantartási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
27. A járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében.
28. A vasúti jármű karbantartási tervben elfogadott karbantartási munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.
29. A Back Office szolgáltató felé a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök igényszámainak megadása, és a Szolgáltató által megkötött szerződések alapján azok rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben.
30. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.
31. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
32. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
33. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
34. Teljesítményöszönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.

### **7.3.1. Vasúti járműkarbantartás támogatás**

#### **Feladatai:**

1. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos szakanyagok, karbantartásának, valamint a beruházások végrehajtásához szükséges alkatrész beszerzési és szolgáltatás-megrendelési beszerzések műszaki előkészítésének támogatása és műszaki szakértelem biztosítása az eljárások lebonyolítása során; bizottsági elnök és műszaki szakértő tagok delegálása által.
2. A Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérése, összegyűjtése, az éves igénytervezés szakmai irányítása, statisztikai tervek készítése, valamint az éves igénytervek alapján a beszerzési mennyiségek meghatározása, a karbantartási, üzemeltetési területek maradéktalan, zavartalan kiszolgáltatásának érdekében.
3. Az egyéb beszerzések (vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos szakanyagok karbantartásához, valamint beruházásokhoz kapcsolódó beszerzéseken kívüli igények) vonatkozásában az igény-bejelentési feladatok ellátása, ezek egységes képviselője, együttműködve a szakterületek műszaki szakértőivel.
4. Folyamatos kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési és beruházási igények előkészítésének előrehaladása érdekében; elemzések, kimutatások, összefoglaló feljegyzések készítése, javaslatok megtétele a vasúti műszaki előkészítés és igénybejelentések határidőinek betartása érdekében.

5. Az egyes anyagkörök műszaki szakértőinek koordinálása műszaki-, hatósági-vasútbiztonsági, gazdaságos üzemeltethetőségi és a beszerzési szempontoknak megfelelő műszaki specifikáció rendelkezésre állása érdekében, valamint minőségjavító javaslatok megtétele a műszaki dokumentációk fejlesztése és az egyes anyagkörök műszaki adatainak folyamatos aktualizálása, felülvizsgálata érdekében.
6. Együttműködés a Back Office szolgáltatóval a beszerzések műszaki előkészítéséhez szükséges piackutatásban, az árajánlatok bekérésében, a potenciális beszállítók meghatározásában, valamint az eljárás lebonyolítása során felmerült műszaki tartalom pontosításában történő intézkedések végrehajtásában.
7. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések műszaki elkészítési folyamatainak javítása érdekében elemzések, értékelések elvégzése; javaslatok, szabályzatok, kidolgozása, utasítások készítése, felülvizsgálata és aktualizálása, azok mielőbbi bevezetése a műszaki-szakmai munka színvonalának növelése és a Társaság hosszútávú céljainak megfelelően.
8. Szakmai képviselő ellátása a Társaság vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beruházási projektjeiben, a járműfejlesztési- és beruházási programok kidolgozásában, közreműködés a közlekedési- és fejlesztési hatóságokkal, minisztériumokkal, külső szerződő partnerekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásban. A vasúti vontató- és vontatott járművek szakanyag beszerzéseinek műszaki kérdéseire szakértői vélemény megfogalmazása, vagy egyeztetése az adott anyagkör műszaki szakértőjével.
9. A Társaság tételörzs állományát kezelő integrált vállalatirányítási rendszerben nyilvántartott tételek műszaki adatainak aktualizálása érdekében a műszaki előkészítés és a beszerzések lebonyolítása során felmerült műszaki adatok pontosítási igényeinek közvetítése az anyagkör műszaki szakértője és a rendszer adatkarbantartását végző csoportja számára, a hatályos utasításnak megfelelően.
10. Közreműködés a vasúti járművek karbantartási stratégiájának kidolgozásában, a Társaság hosszútávú céljainak meghatározásában.
11. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartásához kapcsolódó operatív beszerzéseinek műszaki szakértési feladatainak ellátása.
12. Döntéselőkészítő anyagok, előterjesztések, felterjesztések műszaki-szakmai szempontú elkészítésében és véleményezésében való részvétel.
13. A megkötött szerződések és az eljárási dokumentációk informatikai rendszerbe történő rögzítése, archiválása.
14. Az éves igénytervek határidőre történő elkészítése.
15. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések műszaki előkészítése és az eljárások indítása.

### 7.3.2. Vasúti járműbiztosítás és mérnökség

#### Feladatai:

1. A vontató- és a személyszállító járművek és karbantartási tevékenysége minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának és ellenőrzésének felügyelete a járműjavítást végző helyeken és a karbantartó műhelyekben. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
2. A vontató- és a személyszállító járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása és a nyilvántartás felügyelete. Az elektronikus járműkövetési rendszerhez kapcsolódó utasításban foglalt feladatok ellátása. Elektronikus járműkönyv vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében.

3. A vontató- és a személyszállító járművek minőségi kifogásainak egyeztetése a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal, hatóságokkal. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése. A vasúti járművek felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
4. Valamennyi hálózati műszaki nehézmény, szolgálatképtelenség, járműkiszorítás vizsgálata és a műszaki megbízhatóság elemzése.
5. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek közlekedésbiztonsági kérdéseiben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
6. A villamos és elektronikai fő- és részegységek, berendezések, készülékek, alkatrészek, bevonati rendszereinek, vegyi termékei, kenőanyagai, közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a klímaberendezések, kocsis energiaellátók és alkatrészei (továbbiakban komponensek) beszerzésénél, javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése. A karbantartás, javítás során felmerülő alkatrész minőségi problémák szakmai véleményezése. A komponensekhez tartozó műszaki dokumentáció elfogadása, készítése (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek).
7. A hatáskörébe utalt különböző jármű fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.
8. A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiáinak jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében.
9. Az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozása, közreműködés a járművek átvételében, a Társaság, illetve a jármű tulajdonosának megbízása alapján.
10. Közreműködés járműbérletre vonatkozó műszaki feltételek meghatározásában, használt járművek beszerzésének műszaki előkészítésében.
11. A vontató- és a személyszállító járművek időszakos vizsgálatait előíró karbantartási előírások és technológiák készítése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
12. A vontató- és a személyszállító vasúti járművek nagyjavítási, fővizsgálati, karbantartási, forgóváz cserés és futójavítási munkák műszaki tartalmának előkészítése és az ellenőrzések során a végrehajtás szakmai felügyelete. Konstrukciós változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
13. A vontató és a személyszállító vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozása. Közreműködés a Társaság hosszútávú céljainak meghatározásában (jármű karbantartási, beruházások, minőség, költségek stb.). A járművek műszaki állapotváltozása alapján javaslattevés a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
14. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
15. Az éves termelési tervek kidolgozásának irányítása, koordinálása a karbantartási, alkatrészgyártási tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeknek megfelelően, valamennyi erőforrásra (munkaerő, anyag, eszköz, dokumentáció stb.) kiterjedően.
16. Kapcsolattartás a karbantartást, járműjavítást végző szervezetekkel, társaságokkal, a várható karbantartások, javítások ütemezése alapján az egyes feladatok teljesítési helyének, beszállítás és a készre adás időpontjának meghatározása, teljesítések folyamatos felügyelete, teljesítésigazolások elkészítése.

17. A vontató és a személyszállító jármű-alkatrészek műszaki specifikációja, a tételtörzs karbantartásával és a műszaki szállítási feltételek készítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása. A beszerzési eljárások műszaki támogatása.
18. A vasúti járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, szakmai felügyelete, vasútszakmai és egyéb műszaki oktatások tartása.
19. Kapcsolattartás a vontató és a személyszállító járművek hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
20. Idegen vasútvállalatok járműveinek a társasági vonatokban való közlekedése során, illetve a Társaság által használt vasúti járművek külföldi üzemeltetésével kapcsolatos ügyek felügyelete. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
21. A Társaság biztonságirányítási rendszerében és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott, a vasúti járművek műszaki üzemeltetéséhez (saját és bérelt) kapcsolódó feladatok elvégzése. Közreműködés a járművek hatósági engedélyeztetési folyamataiban.
22. A Társaság kenéstechnikai feladatainak szakmai felügyelete, kenési utasítás készítése.
23. A Társaság járműkarbantartási tevékenységéhez kapcsolódó hegesztési és hegesztésfelügyeleti tevékenységének szakmai irányítása, koordinációja, a tanúsító és megfelelőségértékelő szervezetekkel való szakmai kapcsolattartás, előírások szerinti megfelelőség biztosítása.
24. Vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatala.
25. A vasúttársasági járművek karbantartásának és felhasználásának tervezése, szervezése és operatív irányítása, a járművek társasági szintű menedzselése, és ezek nyilvántartása. Közreműködés a társasági szolgáltatás előállításában, értékesítésében, a szerződések műszaki előkészítésében.
26. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges és a piaci szereplők által megrendelt karbantartási feladatok időszakos tervezése, továbbá a szükséges erőforrások meghatározása, ezzel a zavartalan termelés feltételeinek megteremtése, az üzleti tervben meghatározott bevételek elérése érdekében.
27. Hálózati diszpécser szolgálat szakmai irányítása. A balesetek és váratlan vasúti események következményeinek elhárításához szükséges baleseti- és vegyi elhárító egységek rendelkezésre állásának biztosítása, fejlesztési javaslatok kialakítása. A riasztási, bevetési és mindezzel összefüggő tájékoztatási intézkedések rendszerének kialakítása és működtetése.
28. A vasúti vegyi és baleseti elhárító tevékenység szakmai felügyelete, az elhárítás során előforduló események szakmai elemzése, az elemzést követően javaslattevő a szükséges módosítások végrehajtására.
29. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések fogadása, nyilvántartása, végrehajtása.
30. Közreműködés az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
31. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás megadásával elősegíti a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználását. Az elfogadott éves terv megvalósítása során közreműködik a Humánerőforrás Főigazgatóság által szervezett tanfolyamok résztvevőinek név szerinti összeállításában.
32. Az alvállalkozói szerződésekhez szükséges beszerzési igények Back Office szolgáltató felé történő bejelentése, a beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.

33. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték kialakítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működélemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
34. A beszámoltatás támogatása meghatározott adatszolgáltatás biztosításával.
35. A vontató járművek személyzete által kezelt – nem a jármű működtetéséhez szükséges - eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése, szükség esetén oktatása.
36. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására. Közreműködés az optimális készletszint fenntartásában, a felesleges és inkurrens készletek csökkentésében, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében.
37. A társasági teherkocsik, vasúti kocsik, balesetelhárító- és daru szerelvények karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó ECM rendszer működésének koordinálása.
38. A járműselejtezési tervek készítése, a végrehajtás szakmai irányításának koordinálása.
39. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, versenyképes árak kialakításában, a megrendelőkkel történő letárgyalásában, a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a vevői reklamációk, a megrendelők elvárásai kielégítésének kezelése.
40. Fővizsgálati előírások készítése a közlekedés- és utasbiztonság biztosítása mellett, a gazdaságos üzemeltetéshez és a szolgáltatás biztosításához.
41. Fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
42. Műszaki szabályzatok és rendelkezések elkészítése.
43. A piaci körülmények közötti működésre való felkészülés jegyében, felelős új szemléletű irányítás bevezetése, a változtatás szükségességének felismerése, a változtatás irányának meghatározása, a változások generálása, és az elért eredmények fenntartása.
44. A karbantartást, javítást vagy gyártást végző szolgáltatók tevékenységének szakmai felügyelete.
45. A VJBI-k és külső beszállítók járműfenntartási tevékenységének szakmai felügyelete.
46. A hatáskörébe tartozó létszámszükséglet meghatározása, felügyelete.
47. Garanciális napok elszámolása.
48. A hatáskörébe tartozó szolgáltatóktól kapott és a megrendelők felé adandó árajánlatok felülvizsgálata.

### **7.3.3. Vasúti infrastruktúra menedzsment**

#### **Feladatai:**

1. A Társaság használatában lévő épületekkel (kivéve a Társaság székházát), létesítményekkel, eszközökkel, berendezésekkel, és vasúti vágányhálózattal kapcsolatos beruházások, karbantartások, üzemeltetési feladatok műszaki tartalmának meghatározása. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
2. A Társaság rendelkezésére álló berendezések, eszközök működésének, üzemeltetésének biztosítása, a Társaság ide vonatkozó belső szabályainak kidolgozása a vonatkozó jogszabályok betartásával, illetve betartatásával.
3. A Társaság tulajdonában, üzemeltetésében lévő eszközök (vasúti járműveken és infokommunikációs eszközökön kívül) karbantartásának, felújításának szabályozása és felügyelete.
4. A hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok szakmai témakörinek kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.
5. A baleset- és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök fejlesztése, a karbantartások megtörténének ellenőrzése.



6. Vasúti járművek karbantartásához szükséges tárgyi eszközök pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények rendszerezése, döntések előkészítése és szükség szerint részvétel a beszerzés lebonyolításban.
7. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
8. Hatáskörébe tartozó tárgyi eszköz beszerzések, létesítményi beruházások, felújítások igényeinek felmérése, azok alapján tervjavaslat összeállítása. Esetenként a tervezett beruházásokat megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, illetve elkészíttetése, megtakarítást célzó beruházásoknál a gazdaságosság vizsgálata. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának irányítása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.).  
Az elfogadott üzleti terv alapján éves operatív beruházási terv elkészítésében közreműködés, beruházás indító okmányok összeállítása.
9. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala. A hatáskörébe tartozó beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás külső vállalkozókkal, cégekkel, munkák ütemezése, koordináció a társszervezetekkel, gondoskodás a szükséges feltételek (munkaterület, különböző engedélyek, csatlakozások stb.) meglétéről, a kivitelezési munkák irányítása és figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzés külső és belső feltételeinek biztosítása. Beruházási feladatok kezelése az informatikai rendszerben.
10. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos különböző típusú szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az attól való eltérések esetén a szükséges intézkedések, eljárások kezdeményezése.
11. A Társaság által bérelt ingatlanok listájának folyamatos aktualizálása. Az ingatlanok bérletével, használatával, karbantartásával kapcsolatos feladatok megvalósításának ellenőrzése, koordinálása hálózati szinten.
12. Az emelőgépek és tartozékai időszakos vizsgálatának ellenőrzése és szakmai felügyelete. A külső fél által végzett vizsgálatok és javítás szakmai felügyelete.
13. Az emelőgépkezelők, kötözők időszakos szakmai oktatásának és vizsgáztatásának ellenőrzése.
14. A képzésekhez, időszakos oktatáshoz kapcsolódó ingatlan költségek elszámolása a MÁV Zrt.-vel.
15. Befejezett beruházási projektek műszaki átadás-átvételének szervezése, gondoskodás a technológiai, munka-, tűz-, környezetvédelmi stb. átadás-átvételtől, hatósági eljárások lefolytatásáról.
16. A jótállási és szavatossági kötelezettségek érvényesítése a szállítónál, átadás-átvétel, engedélyeztetési és üzembe helyezési eljárások lebonyolítása, dokumentálása, üzembe helyezési jegyzőkönyvek továbbítása a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.
17. A gépészeti berendezések tervszerű megelőző karbantartási feladatok szakmai irányítása.
18. A felügyelete alá tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
19. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező veszélyes- és nem veszélyes hulladékok (kivételem a kommunális - hulladékok) kezelésére, hasznosítására, valamint a fémhulladékok értékesítésére vonatkozó, a Back Office szolgáltató által lebonyolított szerződéskötésekben.

20. A vezetői ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések meghozatala.
21. A hatáskörébe utalt beruházások költséghatékony és határidőre történő végrehajtása.
22. A karbantartási és egyéb szakmaspecifikus alkalmazásokkal összefüggő vezetői ellenőrzések végrehajtása a Társaság telephelyein, utasítás a feltárt hibák és az esetleges szabálytalan működés megszüntetésére.
23. A feladatkörébe utalt beruházási eljárások lebonyolítása.
24. Javaslattétel ingatlanfejlesztési projektekhez, közreműködés egyéb ingatlanfejlesztési feladatokban, szakvélemény készítésében.
25. Az ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó hatáskörébe tartozó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
26. A MÁV Zrt. által elkészített, a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő ingatlanokon folyó ingatlanfejlesztési tervek véleményezése ingatlanhasznosítási szempontból.
27. Közreműködés a helyiséggazdálkodási feladatok koordinálásában a Társaságon belül.
28. Közreműködés ingatlanfejlesztési feladatokban, esetenként döntés előkészítésben, szakvéleményezésben.

#### **7.3.4. Vasúti műszaki előkészítés**

##### **Feladatai:**

1. A vasúti műszaki előkészítő tevékenységek, valamint a Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment szervezet által a szerződéses partnerek részére felkínált szolgáltatások meghatározása, hálózati szintű szabályozása, irányítása és ellenőrzése.
2. Közreműködés a vasúti műszaki előkészítő tevékenység stratégiájának kidolgozásában.
3. A műszaki előkészítő tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, szabályozások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete, közreműködés az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.
4. Közreműködés a vásárolt szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése.
5. Adatok szolgáltatása a kocsivizsgálati, az előfűtési/előhűtési és a járműtisztítási tevékenységekről.
6. A vasúti műszaki előkészítéssel kapcsolatos kocsivizsgálati, előfűtés-előhűtési teljesítmények igazolása a területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó adatai alapján, a szolgáltatások kiértékelése, a vonat előkészítésére vonatkozóan a teljesítmény elemzése.
7. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szintű irányítása, felügyelete, a kocsivizsgálók szakmai tevékenységével kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása.
8. A személyszállító járművek tisztításához szükséges költségkeret igény meghatározása, a területi felosztás elkészítése és annak elfogadásának felterjesztése, majd az elfogadott tisztítási költségkeret hatékony felhasználásának koordinálása.
9. A hatáskörébe utalt kocsimosó és tisztítási telephelyek kapacitásainak koordinálása, fejlesztése, a létesítmények, a berendezések és a járművek optimális kihasználtságának érdekében, részvétel a személyszállító járművek külső mosásának tervezésében.
10. A járműtisztításhoz szükséges infrastruktúra fejlesztésével és telepítésével kapcsolatosan a közbeszerzési eljárások előkészítésében történő szakmai közreműködés, részvétel a beszerzésben és a megvalósításban.
11. A személyszállító járművek külső és belső tisztaságának biztosításához szükséges vegyszerek engedélyezése, a tisztítószer beszerzések szakmai előkészítése és részvétel annak lebonyolításában.

12. A személyszállító járművek kiszereléshez szükséges fejtámla védőhuzatok, fejpárnák igényeinek összegyűjtése és a beszerzéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt szakmai feladatok végzése.
13. A járműtisztítás során felhasznált technológiai vízfelhasználásról készült számlák felülvizsgálata és kezelése.
14. Intézkedések kiadása a VJBI-k felé a beérkező utaspanaszok vizsgálatára és a beérkezett jelentések felülvizsgálata.
15. A Vasúti technológiatervezés szervezettől kapott szerelvényforduló változások megküldése az érintett területi VJBI-k felé, az érintett vonatelőkészítési feladatok tervezése érdekében.
16. A járműtisztítás ellenőrzésével megbízott munkavállalók oktatása, az oktatások megszervezése és vizsgáztatások lebonyolítása.
17. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, a területi igazgatóságok területén található fordulóállomásokon a járműtisztítási tevékenység szervezésének felügyelete, azon belül a megrendelés, az átvétel és a szükséges ellenőrzések elvégzésének, az előírt nyilvántartások vezetésének, a teljesítésigazolások végzésének szabályozása és ellenőrzése.
18. A teljesített szolgáltatások minőség szintjének elemzése és a hálózati szintű szükséges intézkedések meghozatala.
19. Közreműködés a vonatelőkészítési feladatokhoz és tevékenységhez kapcsolódó informatikai alkalmazások fejlesztésében, felügyeletében.
20. Közreműködés különféle projektekben a vonatok műszaki előkészítési szakmai területére vonatkozó javaslatok kidolgozásával.
21. A kocsivizsgálati, illetve az előfűtési/előhűtési tervek felülvizsgálata, a technológiai módosítások megalapozottsága, a hatékony működés és az elvárt szolgáltatási szint megvalósítása érdekében.
22. A feladatok elvégzéséhez a technológiai létszámszükséglet felülvizsgálata, meghatározása, javaslatlétel.

### **7.3.5. Vasúti járműfejlesztés menedzsment**

#### **Feladatai:**

1. A Társaság műszaki projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése.
2. A Társaság elfogadott műszaki projektjeinek megvalósítása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések végzése.
3. A műszaki projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
4. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása.
5. A műszaki fejlesztésekhez sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok elvégzése.
6. Kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett műszaki projekteket kezelő szervezetekkel, közöttük is kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazásában, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel.
7. Műszaki projektjavaslatok kidolgozása, dokumentációjának elkészítése.  
Az EU támogatású projektek tekintetében folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a MÁV Zrt. illetékes szervezete részére, a Projektiroda szervezettel együttműködve.

### **7.3.6. Vasúti átvétel és minőség felügyelet**

#### **Feladatai:**

1. A vasúti vontató- és vontatott járművek gyártási, javítási és karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó átvételi feladatok végzése, irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
2. A Társaság részére gyártott, felújított, karbantartott, nagyjavított vontató- és vontatott járművek átvételi feladatainak, álló- és futópróbáinak végzése. A megrendelések és a végátvételi dokumentációk kezelése.
3. A Társaság vasúti járműveinek karbantartásához, javításához közvetett vagy közvetlen módon beszerzett és felhasznált anyagok, alkatrészek műszaki/minőségi átvételének, illetve minőségazonossági vizsgálatának végzése a vonatkozó megrendelések és műszaki előírások alapján.
4. A Társaság megrendelésében a működési területén kívül eső gyártási, javítási és felújítási munkák előírt minőségének ellenőrzése.
5. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részvétel a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslat kidolgozása.
6. A Társaság részére közvetett vagy közvetlen módon beszerzést végző szervezet részére a műbizonylattal beszállított anyagok és alkatrészek átvételéhez („idegenáru átvétel”) szükség esetén szakmai támogatás nyújtása, szűrőpróbaszerű anyag-, illetve termékazonosító vizsgálatok végzése, illetve végeztetése.
7. A Társaság termelési területétől független szervezetként a késztermék minőségének igazolása, valamint az előírásokban meghatározott dokumentáció összeállítása és a vevőnek történő átadása.
8. Az új beszerzésű és egyéb nagyjavításos járművek átvételi feltételeinek meghatározásában való közreműködés.
9. Adatszolgáltatás az átvételekről a számlázáshoz.
10. A Társaság részére közvetve vagy közvetlenül anyag, alkatrészt szállító, illetve gyártási, javítási szolgáltatást nyújtó szállítók ECM-nek való megfelelésének minősítése az átvételre és termékminőségre vonatkozó előírások alapján.
11. A Társaság új jármű projektjeiben az elfogadott minőségi tervek alapján a minőségellenőrző vizsgálatok és átvételek elvégzése.
12. A jármű karbantartási folyamatokban ellenőrzések végzése, minőségi reklamációk, illetve meghatározott célfeladatok alapján.
13. Megrendelőkkel kötött megállapodások alapján műszaki ellenőri tevékenység végzése.
14. Működési területén a vegyi anyagvizsgáló laboratórium működtetése.
15. Külső (harmadik) fél megbízásából végzett átvételi, minőségellenőrzési vizsgálatok előírászerű végrehajtása.
16. A Társaság részére járműgyártási, felújítási feladatokat végző szervezeteknél a konstrukciós fejlesztési, tervezési és gyártási dokumentumok szerinti kivitelezés szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
17. A Társaság vasúti járműveinek karbantartását, javítását végző szervezeteknél az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, az előírt minőségű szolgáltatás biztosításának érdekében az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.

### **7.3.7. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok**

#### **Feladatai:**

1. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszútávú céljainak meghatározásában (termelési volumen, beruházások, minőség, költségek stb.), a Vasúti járműbiztosítás és mérnökség szervezet irányutatása szerint.

2. A vasúti vontató és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó telephelyeken, területi műhelyekben, részlegekben a Vasúti járműbiztosítás és mérnökség szervezet által kiadottak szerint. A karbantartási tervben meghatározott feladatok és szerződések teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett. Folyamatos kapcsolattartás a többi járműbiztosítási tevékenységet ellátóval és a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.
3. Nemzetközi és belföldi forgalomban a járatkötelezettség teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű, üzem- és üzletképes étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyes kocsik biztosítása, karbantartása. A kocsik műszaki állapotának, tervezett és rendkívüli karbantartások, javítások, tisztítással/tisztasággal kapcsolatos feladatok egyeztetése az Utasellátó Igazgatósággal.  
A nem a jármű részét képező (nem beépített) vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.
4. Működési területén a zavartalan termelési alapfeltételek biztosítása és koordinálása a hozzá tartozó területi műhelyek, telephelyek, részlegek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.) A karbantartási tervben szereplő, valamint az eseti megrendelésekhez szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, közreműködés a műszaki, technológiai fejlesztések előkészítésében Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
5. Folyamatos kapcsolattartás a Vasúti járműbiztosítás és mérnökséggel, a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás- eszközök-, anyagok- és alkatrész-felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
6. A közlekedésbiztonsági vizsgálatok végzése, dokumentálása, ellenőrzése, járművek műszaki dokumentációjának vezetése, a Vasúti járműbiztosítás és mérnökség szervezet iránymutatásai alapján.
7. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsik- és vonat vizsgálatának, mozdony és kocsik közötti kapcsolások tervezése (beleértve az elkészült tervek helyi szintű jóváhagyását/jóváhagyatását is), szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése, a Vasúti műszaki előkészítés szervezet iránymutatásai alapján.
8. A Társaság érdekkörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség, valamint a fedélzeti utastájékoztatóhoz szükséges berendezések, illetve iránytábla tartók kihelyezése, megléte vizsgálatának megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében. Vasúti járművek folyamatos műszaki felügyelete, utastájékoztatói és (vagyonvédelmi) kameráinak program-feltöltésében közreműködés.
9. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének a mindenkor hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti teljes körű szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és a vezetőállások tisztításának megszervezése, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez Vasúti műszaki előkészítés által kiadottak szerint. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak végzése a Vasúti műszaki előkészítés és a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet által kiadottak szerint.

10. A vonali takarítási igényekre vonatkozó javaslat készítése a Vasúti műszaki előkészítés szervezet részére, jóváhagyás esetén annak megrendelése és ellenőrzése.
11. Közreműködés a VJBI-t érintő utas panaszügyek vizsgálatában és azok megválaszolásában.
12. A fenntartásba bevont járműállaghoz szükséges fejtámla védőhuzatok, fejpárnák igénylése, biztosítása.
13. Részvétel a járművek külső és belső tisztaságának biztosításához szükséges vegyszerek engedélyezési eljárásban, és az engedélyezett tisztítószeres előírásoknak megfelelő alkalmazása, az alkalmazás ellenőrzése.
14. A járműtisztítási munkák elvégzéséhez, illetve a járművek vízzel való feltöltéséhez biztosított technológiai vízfogyasztással kapcsolatos helyi szintű egyeztetések, folyamatos felügyelet, teljesítésigazolás, valamint a számlák adatainak ellenőrzése.
15. Az éves, negyedéves és havi tisztítási tervek összeállítása és megküldése a Vasúti műszaki előkészítés szervezet részére.
16. A Vasúti műszaki előkészítés szervezet által meghatározott adatszolgáltatások előírt határidőkre történő biztosítása.
17. A területi igazgatóságok telephelyei, valamint a működési területükön található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása a hatályos jogszabályok szerint, valamint a hatáskörébe utalt ingatlanok üzemeltetési feladatainak elvégzése, a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet szakmai irányítása alapján.
18. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozásában közreműködés, a társasági elszámolási rendszerek, eszközök és berendezések működtetése.
19. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, baleset-, vegyi elhárítás, hó eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.
20. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény-javító intézkedési terv összeállítására.
21. Általános anyag tekintetében árukészlet raktározási, nyilvántartási és készletellenőrzési feladatainak ellátása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
22. A területi igazgatóságok, valamint a működési területeiken található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek által bérelt eszközök, létesítmények (vágányhálózat, ingatlan stb.) felügyelete, és kapcsolattartás a bérbeadókkal, a szükséges feladatok végrehajtása, a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet által kiadottak szerint. A működési területét érintő telephelyek ingatlan és pályabérleményeinek nyilvántartása, a karbantartási, beruházási munkák koordinálása. Az ingatlanüzemeltetési szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése.
23. Működési területén az energiagazdálkodási tevékenység elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításában, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben előírt mennyiségi adatokból kiindulva az energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben. Közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása együttműködve a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezettel.
24. A területi igazgatóságoknál használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése,

- leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a saját és a kapcsolódó VTSZVI területén a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet szakmai irányításával. Munkavállalói egyen- és formaruha, munka- és védőruha, védőital ellátás biztosításában közreműködés a Back Office szolgáltatóval.
25. Az első kiszerezésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
  26. A hatékony működéshez szükséges szolgáltatási és beruházási igények meghatározása, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
  27. Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
  28. Belső gyártási és cserejavítási tevékenység végzése, koordinálása, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó anyagok, eszközök biztosítása.
  29. A működést biztosító pontos adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése, a tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakésszégének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
  30. Adatszolgáltatás az üzleti adminisztráció – VTSZVI - részére. Az igénybe vett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása. Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a VTSZVI felé.
  31. A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a saját és kapcsolódó VTSZVI napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyag és szolgáltatás beszerzési igények meghatározása. Egyéb sürgős beszerzési igények Vasúti járműbiztosítás és mérnökség szervezet felé történő bejelentése. A beszerzésekben műszaki szakmai részvétel, a szerződések előkészítésében való részvétel.
  32. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása, illetve annak ellenőrzése, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
  33. A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén szükség szerint a leltározók, illetve a leltárvezető biztosítása, a területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző Gazdasági Főigazgatósággal.
  34. A járműkarbantartás, belső gyártás, alkatrész javítási tevékenységének, valamint a saját és kapcsolódó VTSZVI napi zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítése.
  35. A tervezéshez szükséges technikai tételkódok, gyártási, javítási darabjegyzékek karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslattevés a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készlet szintjének optimális értéken való tartása.
  36. Részvétel a technológiai létszám-, a képzési igény meghatározásában az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében a Szervezetfejlesztés és képzés szervezet iránymutatása szerint. A karbantartó személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése a Humánerőforrás Főigazgatóság előírásai alapján.
  37. A telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenységének tervezése, közreműködés a területekre vonatkozó helyi tűz- környezet- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, az utasítások oktatása, a szemlék szervezése, irányítása, azokon

- való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. Működési területén a veszélyes hulladék kezelése. Környezetgazdálkodás.
38. A minőségi-, vasúti minőség-, munkabiztonsági-, környezeti és energia hatékony munkakörnyezet kialakítása, a tevékenységeik végrehajtása során az utasításokban megfogalmazott releváns szabályozások megtartása, valamint a technológiai folyamatokba épített integrált irányítási rendszer, beleértve a hegesztőüzemi előírások által megkövetelt feltételek teljesítése.
  39. A hatáskörébe utalt gépjárművekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.
  40. Belső kiszolgálás, telephelyi tolatás, tárolás feltételrendszereinek biztosítása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
  41. Az adott Igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
  42. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök fel- és lejelentkeztetése, a szolgálatképességének ellenőrzése.
  43. A vezetése alá tartozó telephelyeken lévő, az adott Igazgatóság által üzemeltetett telepített (telephelyi kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer) kamerarendszer felvételeinek, valamint az üzemeltetésében és karbantartásában lévő járművek járműfedélzeti kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer felvételeinek megbízásra történő kimentése.

#### 7.4. Vasúti rendszerintegráció és -menedzsment

##### Feladatai:

1. Vasútszakmai döntéstámogatás és erőforrásfelügyelet, az analitikus és naturális adatok összegyűjtésével és elemzésével műszaki és üzemeltetési tevékenységet végző szervezetek beszámoltatásával, számonkérésével megvalósuljon a Társaság fő műszaki és üzemeltetési tevékenységének hatékony menedzsment-támogatása.
2. A vasúti járművekhez, karbantartó telephelyekhez, az ott végzett karbantartási tevékenységhez kapcsolódó műszaki és vasúti közlekedés biztonságával összefüggő üzemeltetési kérdéseket érintő hatósági ügyekben, valamint a Társaság vasútbiztonsági és karbantartásért felelős szervezet (ECM) tanúsítványát érintő hatósági ügyekhez kapcsolódó feladatok koordinálása, közreműködés engedélyek, tanúsítványok megszerzésében, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésének irányítása. Részvétel a hazai és nemzetközi hatósági eljárásokban. A változtatásokhoz szükséges hatósági tájékoztatások bekérése, szakmai konzultáció lefolytatása, társasági szintű koordinációja, egykapus kommunikáció működtetése.
3. A szervezet feladatköréhez tartozó hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása, a Társaság képvisellete hatóságok felé.
4. A hatósági rendeletek, végzések, határozatok, valamint a szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
5. A fő műszaki és üzemeltetési folyamatok tevékenységi folyamatokra vonatkozó teljesítmény-mérési és elemzési rendszer működtetése.
6. A fő műszaki és üzemeltetési tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezeteken belüli beszámolók eljárásrendjének kialakítása, a beszámolók adattartalmának meghatározása, a heti, havi, negyedévi és éves előrejelzések rendszerének kialakítása. A beszámolási rendszer hatékony működtetése, továbbfejlesztése.
7. A vezetői információs rendszer működtetése, adattárház alapú megoldások fejlesztése, közreműködés annak specifikációjában és üzemeltetésében annak érdekében, hogy a kapcsolódó BI eszközzel támogatott analitikus és naturális adatok összegyűjtése és elemzése megvalósuljon. A kapcsolódó BI eszközzel támogatott elemzési lehetőségek és szempontok megalkotása, kulcsmutatók kidolgozása, értékelése és vállalati szintű koordinálása.



8. Hatékonysági intézkedési javaslatok kiértékelése, a társasági szinten kidolgozott kulcsmutatókkal kapcsolatos célkitűzések teljesítése, a működés fejlesztése, és a folyamatok szervezése érdekében.
9. A társasági szinten meghatározott kulcs eredmény- és teljesítménymutatók lebontása a hatékonyságot mérő elemi mutatókra, üzemeltetési analitikus adatgyűjtés és a működést támogató elemzések készítése a hatékonyság javítási intézkedések érdekében.
10. A működés teljesítményének mérése és standard elemzési eljárások kidolgozása, funkcionális szervezeti beszámolók készítése, a fő műszaki és üzemeltetési tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezetek, egyes igazgatóságok havi szintű beszámoltatása, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó intézkedések megfogalmazása az eredményes gazdálkodás érdekében.
11. A műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási szervezetek támogatása naturális és analitikus teljesítményadatokkal, elemzések készítése a hatékonyabb működés érdekében. Teljesítményadatok szolgáltatása a fő tevékenységi szervezetek működésfejlesztéséhez és folyamatszervezéséhez, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javításához kapcsolódó potenciálokat.
12. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása.
13. Járműbeszerésekhez szükséges szakmai analízisek elvégzése és járműfejlesztési koordináció megvalósítása.
14. Felülvizsgálja a társaság főbb termékeinek minél hatékonyabb előállításához szükséges stratégiák megvalósíthatóságát.
15. Közreműködés a minőségcélok kitűzésében és elérésük tervezésében, az EgIR rendszer működtetésében.
16. Közreműködés a kártérítési ügyek rendezésében.
17. Közreműködés a személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak összehangolásában, szabályozások kidolgozásában.
18. Vasúti vontatási és utazószemélyzet teljesítmények elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
19. A tervezett és eseti, vasúti járművek javítási és karbantartási teljesítményeinek elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
20. A Társaság által kezelt vasút-villamos, valamint keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése, utasításainak szerkesztése, jóváhagyatása, fejlesztési feladatok felügyelete, koordinációja.
21. Közreműködik a belföldi és külföldi társvasutakkal kötött műszaki és üzemeltetési megállapodások kialakításában, működtetésében.
22. Közreműködés a fő műszaki és üzemeltetési folyamatok felülvizsgálatában, a technológiai folyamatokat támogató szoftver specifikációjában, fejlesztésében és üzemeltetésében.
23. A Hálózat Hozzáférsi Szerződésen keresztül elszámolt díjak havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott teljesítmények tervszintű alakulásának biztosítása. A Hálózati Üzletszabályzaton keresztül elszámolt díjak alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása. A Hálózat Hozzáférsi Szerződésen keresztül elszámolt díjak ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.
24. Közreműködés a vonatpótló buszok számláinak kezelésében.
25. A vontatási energiafelhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérésalapú elszámolás kiépítése, működtetése. Javaslattétel a hatékonyabb energiafelhasználásra, az emisszió csökkentésére.

26. A Hálózat Hozzáférési Szerződéshez és vontatási energia igénybevételéhez kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása. Igénybe vett szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolása és koordinálása, az elfogadott reklamációk elszámolása.
27. Közreműködés a Közszolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
28. Kapcsolattartás a vasúti pályakapacitást elosztó szervezettel, a pályavasúti infrastruktúrát üzemeltetők illetékes szervezeti egységeivel.
29. Adatkérés, az adatok valóságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
30. Vezetőfülkében tartózkodási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, a kapcsolódó rendszerekkel kapcsolatos igénymegfogalmazás.
31. Társaság műszaki értékeinek megőrzésének koordinálása, elkészíti a megőrzésre vonatkozó terveket, felügyeli annak Társaságon belüli végrehajtását.

## **7.5. Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment**

### **Feladatai:**

1. A műszaki szolgáltatások értékesítése, az értékesítési szerződések és együttműködési megállapodások megkötése, koordinálása és gondozása.
2. A műszaki szolgáltatási szerződések keretében teljesített, illetve együttműködési megállapodások keretében egymás számára kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások teljesítmény adatainak számbavétele, egyeztetése, elszámolása.
3. A bel- és külföldi megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás és egyeztetés elvégzése.
4. Közreműködés az értékesítendő és igénybe vett teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel együttműködve.
5. A megrendelői igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság és a Vasúti Műszaki Főigazgatóság szervezeteinek bevonásával. Egyedi igények esetén a megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.
6. A Társaság fejlődését szolgáló új – elsősorban – műszaki együttműködési konstrukciók, kidolgozása és üzembe állítása.
7. Nemzetközi mozdonyhasználati és mozdonyvezető szolgáltatási konstrukciók kidolgozása, üzembe állítása, működésük koordinációja, a kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások teljesítmény számba vétele, elszámolásba állítása.
8. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és oda belépő saját és idegen tulajdonú személykocsik futáskövetése. Személykocsi-kilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.

### ***Vasúti üzletfejlesztés***

#### **Feladatai:**

1. A műszaki szolgáltatások értékesítésének alapjául szolgáló üzleti feltételek kialakítása, megújítása.
2. Műszaki szolgáltatási értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek, illetve egyedi árajánlatok kialakítása, vevőkkel történő egyeztetése, szerződéskötési tárgyalások a megrendelőkkel.
3. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat, általános szerződéses feltételek elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
4. Új üzleti lehetőségek felkutatása, innovatív szerződéses konstrukciók kidolgozása, tárgyalásos egyeztetése a potenciális partnerekkel.
5. Versenyiaci árak kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembevételével.

6. Az egyéb, a Társaság társadalmi felelősségvállalásához kapcsolódó projektek és szolgáltatások teljes körű koordinációja, közreműködés a lebonyolításban.
7. Közreműködés a kontrolling elemzések szakmai, piaci, ok, okozati összefüggéseinek meghatározásában.

### ***Vasúti ügyfélkapcsolat és szolgáltatás elszámolás***

#### **Feladatai:**

1. A műszaki szolgáltatások – ide nem értve a területi igazgatóságokon elszámolt szolgáltatásokat – elszámolási rendszerének működtetése az SAP rendszer követelményeinek megfelelően.
2. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók tájékoztatása a rendszer használatáról. Egyedi esetekben a megrendelések feldolgozása, illetve továbbítása a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság és a Vasúti Műszaki Főigazgatóság szervezetei felé.
3. Az ügyfél-elégedettség mérése.
4. A megrendelői reklamációk vizsgálatának koordinálása, a megrendelők tájékoztatása a reklamációkezelés eredményéről.
5. Az SAP rendszerbe integrált elszámolási rendszer – műszaki szolgáltatások vonatkozásában történő – hálózati szintű koordinációja, menedzselése.
6. A műszaki szolgáltatásokra – ide nem értve a személyszállítási szolgáltatásokat – vonatkozó vevői szerződések értékesítési paramétereinek beállítása, nézetének kezelése az SAP rendszerben, az elszámolásokhoz kapcsolódó SAP törzsadatok – szolgáltatásokra vonatkozó cikktörzs – folyamatos karbantartása.
7. A központilag elszámolt műszaki szolgáltatások teljesítményeinek számbavétele ezen árbevételek elszámolása az SAP rendszerben, a számlakibocsátás előkészítése, az elfogadott reklamációk elszámolása.
8. A központilag elszámolt egyéb szolgáltatások – ide nem értve a személyszállítási szolgáltatásokat – árbevételének elszámolása az SAP rendszerben az illetékes társszervezetek által összesített teljesítmény adatok és elkészített teljesítés igazolás alapján.
9. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.
10. Az ügyfél-elégedettség mérés eredményeinek összesítése, ez alapján javító intézkedések megfogalmazása a szolgáltatási színvonal további emelésének elérése érdekében. A megrendelői reklamációk vizsgálatához kapcsolódó koordinációs feladatok elvégzése.
11. Az értékesített műszaki szolgáltatások teljesítményadatainak és árbevételeinek főbb szolgáltatási szegmensenkénti gyűjtése, összesítése, átadása a Kontrolling Igazgatóság számára, gazdasági elemzések, várható bevételek előrejelzése, árbevétel kalkuláció készítése céljából.
12. Közreműködés a kontrolling elemzések szakmai, piaci, ok, okozati összefüggéseinek meghatározásában.

### ***Társvasúti és nemzetközi műszaki együttműködés***

#### **Feladatai:**

1. A Társvasutakkal működtetett együttműködések keretében egymás számára kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások menedzselése, szerződéses kapcsolatok (szolgáltatási szerződések és együttműködési megállapodások) kialakítása és fejlesztése, valamint koordinációja.
2. Nemzetközi együttműködésben megvalósuló és kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások menedzselése és koordinációja.
3. Koordináció a társvasúti és nemzetközi szerződött partnerek és a műszaki szolgáltatásokat teljesítő műszaki/üzemviteli szervezetek között, a szolgáltatási színvonal, illetve a megrendelői megelégedettség növelése érdekében.

4. Egyeztetés a társvasúti és nemzetközi partnerekkel a szolgáltatások nyújtásának tervezhető, hatékony megvalósításáról a mozdonyok, mozdonyvezetők kölcsönös használatáról a hatályos szerződések figyelembevételével.
5. Nemzetközi és hazai társvasúti mozdonyhasználati és mozdonyvezető szolgáltatási konstrukciók kidolgozása, a szerződéskötések koordinációja, a kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások teljesítményeinek számba vétele, elszámolásba állítása.

## **7.6. Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság**

### **Feladatai:**

1. Irányítja és felügyeli a járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenységet.
2. Irányítja és felügyeli az autóbuszos infrastruktúra-fenntartási és -fejlesztési tevékenységhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenységet.
3. Irányítja és felügyeli a társasági szintű üzemanyagellátást.
4. Irányítja és felügyeli a járműfejlesztési tevékenységet, ezen belül a járműbeszerzési projektek szakmai előkészítését és megvalósítását.
5. Meghatározza az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal közösen a személyszállítási feladatok műszaki feltételeit.
6. Racionalizálja az autóbuszos járműfenntartási üzemek, telephelyek működését.
7. Az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő beszerzési, közbeszerzési tervek összeállítása, az eltérésekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzése.
8. Felügyeli az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő alapítói és felügyelőbizottsági, illetve MÁV előterjesztések összeállítását, határidőre történő előterjesztését.
9. Felügyeli az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő alapítói és felügyelőbizottsági, illetve MÁV határozatok végrehajtását.
10. Ellátja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság adatszolgáltatási, igénylési feladatait a Jogi Igazgatósággal, a Kontrolling Igazgatósággal, Pénzügyi Igazgatósággal.
11. Kapcsolatot tart a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel, a társaság többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel.

### **7.6.1. Autóbuszos műszaki működéstámogatás**

#### **Feladatai:**

1. Támogatja az autóbuszos műszaki főigazgatót a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének irányításában, koordinálásában.
2. Továbbítja az autóbuszos műszaki főigazgató által meghatározott feladatokat és a szükséges információkat és felügyeli a feladat-végrehajtást, összeállítja és határidőre továbbítja a feladatokat.
3. Koordinálja az autóbuszos műszaki főigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítését.
4. Kezeli az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeit, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatait.
5. Koordinálja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatait.
6. Figyelemmel kíséri a vezérigazgatói rendelkezések végrehajtását intézkedéseket kezdeményez a végrehajtás megvalósulása érdekében.
7. Információkat szolgáltat az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő adatkérésekhez.
8. Ellátja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság véleményezési folyamatait a kapott előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.

9. Nyilvántartja és státuszolja a Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő előterjesztéseit tájékoztatóit. Összehangolja a gazdasági szakterülettel az elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatokat.

## **7.6.2. Autóbuszos műszaki kontrolling és ellenőrzés**

### **Feladatai:**

1. Irányítja és ellenőrzi az autóbuszos műszaki kontrolling és műszaki ellenőrzési tevékenységeket.
2. Irányítja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek tervezéséhez kapcsolódó költségtervek és létszámtervek kialakítását, ellenőrzését, betartatását.
3. Irányítja a járműfenntartási tevékenység hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók, éves célmutatók kidolgozását, hálózati bevezetését, adatstruktúra meghatározását, elemzését, kommunikációját.
4. Irányítja az autóbuszok karbantartási kontrollrendszerének működését.
5. Irányítja az autóbuszos járműfenntartási telephelykapacitások folyamatos elemzését a kapacitások feltárását, hatékonyságot növelő javaslatok kidolgozását, kapacitásnövelő igények vizsgálatát, a jóváhagyott telephely racionalizálási folyamatok végrehajtását.
6. Irányítja az autóbuszos műszaki főigazgató által elrendelt eseti és cél vizsgálatokat.

### ***Autóbuszos műszaki kontrolling***

#### **Feladatai:**

1. Ellátja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság autóbuszos műszaki kontrolling tevékenységét.
2. Végzi az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek tervezéséhez kapcsolódó költségtervek és létszámtervek kialakítását, ellenőrzését, betartatását.
3. Kidolgozza és működteti az autóbuszok karbantartási kontrollrendszerét.
4. Közreműködik a karbantartási tevékenység, valamint annak hatékonysági mutatói társasági szabályozásának kialakításában. Közreműködik a karbantartási tevékenységet dokumentáló SAP folyamatok kialakításában, kontrollálja azok működtetését.
5. Folyamatosan vizsgálja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság autóbusz karbantartási tevékenységének hatékonyságát a telephelyek kapacitását, javaslatokat tesz azok fejlesztésére és a hatékonyság növelésére. Feltárja a működési zavarokat, javaslatokat tesz azok megoldására és közreműködik a jóváhagyott telephely racionalizálási folyamatok végrehajtásában.
6. Végzi az autóbuszos műszaki főigazgató által elrendelt eseti és cél vizsgálatokat.

### ***Autóbuszos műszaki ellenőrzés***

#### **Feladatai:**

1. Kialakítja és működteti az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság szakmai ellenőrzési rendszerét, kidolgozza annak eljárásait. Ezek alapján elkészíti, és évente felülvizsgálja a stratégiai ellenőrzési tervet.
2. Végrehajtja az autóbuszos műszaki főigazgató által elrendelt eseti és céllenőrzéseket.
3. Ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemek, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységeket, vizsgálja azok végrehajtását és hatékonyságát.
4. Ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemek és telephelyek működését, javaslatot tesz a felmerülő problémák kiküszöbölésére, intézkedéseket kezdeményez.

### 7.6.3. Autóbuszos járműfejlesztés menedzsment

#### Feladatai:

1. Kialakítja a járműstratégiát, javaslatot tesz új és használt járművek beszerzésére, a járműpark vonali allokációjára, együttműködve az érintett szakterületekkel.
2. Irányítja és ellenőrzi a támogatásból megvalósuló járműbeszerzések esetén a támogató által meghatározott, a támogatási szerződésben rögzített követelmények teljesítését.
3. Innovációkat kezdeményez alternatív hajtású járművek üzemeltetéséhez, közreműködik a fejlesztések bevezetésében.
4. Előkészíti a járműbeszerzési projekteket, végrehajtja a megrendeléseket, együttműködve az érintett szakterületekkel és külső partnerekkel.
5. Végzi a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozását, a járműfenntartással kapcsolatos fejlesztéseket, és a beruházások előkészítését.
6. Irányítja és végzi a karbantartási és szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállítását.
7. Folyamatos műszaki-gazdasági elemzéseket végez, nyomon követi a szolgáltatásfejlesztési célok megvalósulását.
8. Benchmark elemzéseket készít.
9. Autóbusz pilot tesztelési feladatokat végez új jármű vagy alkalmazás bevezetését megelőzően vagy azt követően.
10. Felkutatja a járműfejlesztésekhez felhasználható hazai és nemzetközi támogatási forrásokat, szakmailag közreműködik a pályázatok benyújtása és megvalósítása során.
11. Szervezi a beszerzett járművek átvételét, kapcsolatot tart a szállítóval, az érintett szakterület bevonásával.

### 7.6.4. Autóbuszos Járműműszaki Igazgatóság

#### Feladatai:

1. Irányítja az autóbusz állomány járműfenntartási tevékenységét.
2. Irányítja a járművekkel és karbantartásukkal kapcsolatos műszaki támogatási tevékenységet.
3. Irányítja és működteti az autóbuszos műszaki diszpécierszolgálati tevékenységet.
4. Irányítja a szervezet szakmai képzését.
5. Irányítja az autóbusz karbantartás költséggazdálkodását.
6. Meghatározza az autóbuszos járműenergetikai tevékenység fő irányvonalait.
7. Kialakítja a járműfenntartási stratégiát és közreműködik a járműstratégia kialakításában.
8. Kialakítja az újonnan beszerzésre kerülő járművek hálózati karbantartási és vevőszolgálati megállapodások kereteit.
9. Összeállítja a járművek karbantartásával, javításával kapcsolatos – más szervezethez nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmát, valamint összesíti a járműdiagnosztikai szoftver és hardver igényeket.
10. Megvizsgálja és rendszerezi a beszerzett (új, használt, bérelt) járművek minőségi kifogásait, illetve intézkedik a szállítók felé a kifogások vizsgálatát és azok kezelését illetően.
11. Közreműködik a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozásában a járműfenntartással kapcsolatos fejlesztések és beruházások előkészítésében, megvalósításában.
12. Meghatározza a járműbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
13. Működteti az integrált vállalatirányítási rendszer részeként az autóbusz nyilvántartási rendszert.

#### 7.6.4.1. Autóbuszos járműműszak

##### Feladatai:

1. Irányítja az autóbuszosjárműenergetikai tevékenységet.
2. Irányítja a járműekkel kapcsolatos műszaki támogatási tevékenységet.
3. Közreműködik a karbantartási és szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállításában.
4. Irányítja az autóbuszokkal és karbantartásukkal kapcsolatos hatósági műszaki ügyintézését.
5. Kialakítja az autóbusz állomány karbantartási rendszerét.
6. Kidolgozza a jármű-karbantartással és járműjavítással kapcsolatos technológiákat
7. Kialakítja és működteti az autóbuszokkal kapcsolatos káresemények nyilvántartását, károk érvényesítését a biztosítók felé, közreműködik a járműbiztosítások beszerzésében.
8. Működteti az integrált vállalatirányítási rendszer részeként az autóbusz nyilvántartási rendszert.
9. Közreműködik a járműkarbantartó személyzet szakmai képzésében.
10. Közreműködik a járműstratégia és a járműfenntartási stratégia kialakításában.
11. Közreműködik a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozásában a járműfenntartással kapcsolatos fejlesztések, beruházások előkészítésében, megvalósításában.

#### *Autóbuszos járműenergetika*

##### Feladatai:

1. Irányítja az üzemanyag kontroll rendszerből származó adatok folyamatos elemzése alapján a szükséges beavatkozásokat.
2. Irányítja és ellenőrzi a Társaság túlfogyasztó autóbuszaihoz kapcsolódó intézkedési folyamatait.
3. Irányítja az elektromos töltésmenedzsment folyamatait.
4. Kialakítja és üzemelteti a Társaság autóbuszainak üzemanyag elszámolási rendszerét.
5. Figyelemmel kíséri az üzemanyag elszámolással kapcsolatos szabályozás és jogszabályi rendszer folyamatos változását, szükség esetén a változásokat az üzemanyag elszámolási rendszerbe átvezeti.
6. Működteti a gépkocsivezetők üzemanyag visszatérítésével kapcsolatos szakrendszert.
7. Optimalizálja a norma és pótlékrendszer alkalmazását.
8. Működteti a Társaság üzemanyag kontroll rendszerét.
9. Meghatározza az autóbuszos járműenergetikai minőség- és energiacélokat, cselekvési tervet állít össze és az eredményeket értékeli.

#### 7.6.4.2. Autóbuszos járműüzemeltetés

##### Feladatai:

1. Irányítja és ellenőrzi a karbantartási rendszer gyakorlati végrehajtását, különös tekintettel a vezénylések előírások szerinti elkészítésére és közzétételére.
2. Kialakítja a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok átadás-átvételének szakmai szempontrendszerét.
3. Közreműködik az autóbuszok karbantartását és javítását követő műszaki átvétel szakmai követelmény rendszerének meghatározásában
4. Közreműködik a forgalmi igényekhez (közszolgáltatásokhoz, egyéb személyszállítási szolgáltatásokhoz) szükséges járműösszetétel kialakításában.
5. Közreműködik a járműbeszerzésekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai szempontrendszerének kialakításában.
6. Közreműködik a Társasági szintű autóbuszos járműenergetikai feladatok végrehajtásában.

7. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezetek autóbuszok biztosításával (kötelező, casco) kapcsolatos tevékenységét.

#### ***Autóbuszos járműüzemeltetési főmérnökség***

##### **Feladatai:**

1. Irányítja a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok műszaki átvételét.
2. Irányítja az autóbuszok biztosításával (kötelező, casco) kapcsolatos üzemi szintű tevékenységet.
3. Felügyeli a karbantartási rendszer gyakorlati végrehajtását, különös tekintettel a karbantartás vezénylések előírások szerinti elkészítésére és közzétételére.
4. Közreműködik a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok átadás-átvétele szakmai szempontrendszerének kialakításában
5. Közreműködik a járműfenntartás karbantartási feladatainak technológiai szintű szabályozásában.
6. Közreműködik a forgalmi igényekhez igazodó járműösszetétel kialakításában.
7. Közreműködik az autóbuszosjárműenergetikai feladatok végrehajtásában.
8. Közreműködik a garanciális és szavatossági követelések érvényesítésében.

#### ***Autóbuszos műszaki diszpécser szolgálat***

##### **Feladatai:**

1. Elkészíti az autóbuszok Tervszerű Megelőző Karbantartás (TMK) vezényléseit.
2. Szervezi és koordinálja a járat közbeni meghibásodások műszaki mentését, és a javító járművek telephelyek közötti mozgását.
3. Végrehajtja az áttelepítésre kerülő autóbuszok műszaki átadás-átvételét.
4. Az elektromos hajtású autóbuszok töltésének felügyelete.
5. A külön megbízás alapján végzendő egyéb ellenőrzési feladatok végrehajtása.
6. Közreműködik a járművekkel kapcsolatos hatósági ügyek intézésében.
7. Közreműködik az autóbuszos járműenergetikai feladatok végrehajtásában.
8. Közreműködik az autóbuszokkal kapcsolatos kárügyintézési feladatok ellátásában.
9. Közreműködik a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok műszaki átvételében.
10. Közreműködik a javítási-karbantartási prioritások meghatározásában.
11. Ellenőrzi a tűzoltó készülékek érvényességét, elvégzi a lejárt készülékek cseréjét, végrehajtja a negyedéves üzemi ellenőrzését.
12. Ellenőrzi a TMK műveletek végrehajtásának időbeliségét, koordinálja az elmaradt TMK műveletek pótlólagos elvégeztetését.
13. Felülvizsgálja a jelentkező autóbusz javítási igényeket, összehangolja az igényeket a rendelkezésre álló javító kapacitásokkal.

#### **7.6.4.3. Autóbuszos járműfenntartási régiók**

##### **Feladatai:**

1. Szervezi és koordinálja az Autóbuszos járműfenntartási üzemek szakmai tevékenységét.
2. Szervezi és koordinálja a régió üzemei között az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok elosztását.
3. Koordinálja a régió járműgazdálkodását az Autóbuszos Járműműszaki Igazgatósággal és az Autóbuszos forgalmi régióval együttműködve.
4. Koordinálja a kárügyekkel kapcsolatos régiós szintű feladatokat.
5. Részt vesz a régiós szintű autóbuszos járműenergetikai tevékenységben.
6. Koordinálja, ellenőrzi az Autóbuszos járműfenntartási régióban a gumimenedzsmenttel kapcsolatos régiószintű tevékenységet.



7. Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemek költséggazdálkodását.
8. Közreműködik a régiós szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
9. Közreműködik és régiós szinten koordinálja a szakmai és az oktatási szabályozásokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezésében, lebonyolításában.
10. Ellenőrzi, felügyeli az Autóbuszos járműfenntartási régióban a nagyértékű javítások előkészítését, és az engedélyezett nagyértékű javítások költségterve betartását.
11. Felügyeli, elemzi az Autóbuszos járműfenntartási üzemek, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységet, vizsgálja annak eredményességét, hatékonyságát és meghozza a szükséges intézkedéseket.

#### **7.6.4.3.1. Autóbuszos járműfenntartási üzemek**

##### **Feladatai:**

1. Irányítja az üzem területén az autóbuszos járműfenntartási telephelyek szakmai tevékenységét.
2. Meghatározza az üzem telephelyei között a feladatokat az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok elosztását.
3. Koordinálja a leltározási ütemterv szerint, valamint a rendkívüli leltározás esetén az üzemet érintő leltározások végrehajtását, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezeti egységgel.
4. Irányítja az üzem kezelésében lévő, hatáskörébe utalt eszközök, technológiai berendezések karbantartását.
5. Közreműködik a kárügyekkel kapcsolatos ügyintézésben, egyéb, járművekkel kapcsolatos hatósági ügyintézésben.
6. Közreműködik az autóbuszos járműenergetikai tevékenység végzésében.
7. Ellenőrzi az üzemhez tartozó telephelyek területén a munka, baleset- és tűzvédelmi, közlekedésbiztonsági előírásoknak való megfelelést, a telephelyi rendet. Ezek betartása érdekében intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a telephelyen dolgozó, ott tartózkodó munkavállalók, valamint a telephelyen engedéllyel tartózkodó külső partnerek felett.
8. Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzem költséggazdálkodását.
9. Közreműködik az üzemi szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
10. Irányítja, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemben a gumimenedzsmenttel kapcsolatos üzemi szintű tevékenységet.
11. Előkészíti az autóbuszos járműfenntartási üzemben a nagyértékű javításokat, felügyeli, ellenőrzi az engedélyezett nagyértékű javítások végrehajtását és költségterve betartását.
12. Végzi az irányítása alá tartozó autóbuszos járműfenntartási telephelyek autóbusz karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyag és alkatrész igények Back Office szolgáltató Logisztikai Főigazgatósága felé történő feladását, nyomkövetését.
13. Koordinálja az autóbuszos járműfenntartási üzem járműjavításhoz kapcsolódó ellenőrzési tevékenységét, ellenőrzi a telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységeket, vizsgálja annak eredményességét, hatékonyságát.

#### 7.6.4.3.1.1. Autóbuszos járműfenntartási telephelyek

##### Feladatai:

1. Végzi a telephely területén a járműfenntartási, karbantartási tevékenységet, biztosítja a forgalom zavartalan ellátásához szükséges járműállományt.
2. Végzi a telephely kezelésében lévő, hatáskörébe utalt eszközök, technológiai berendezések karbantartását.
3. Irányítja a telephelyen az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok felhasználását.
4. Végzi a kárügyekkel kapcsolatos telephelyi folyamatokat, valamint a járművekkel kapcsolatos helyi hatósági ügyintézkést.
5. Részt vesz a leltározási tevékenységben.
6. Végzi az autóbuszos járműenergetikai tevékenységhez szükséges feladatokat.
7. Biztosítja a telephely területén – az illetékes szakterülettel együttműködve – a munka, baleset és tűzvédelmi, közlekedésbiztonsági előírásoknak való megfelelést, a telephelyi rendet. Ezek betartása érdekében intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a telephelyen dolgozó, ott tartózkodó munkavállaló, valamint a telephelyen engedéllyel tartózkodó külső partnerek felett.
8. Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási telephely költséggazdálkodását.
9. Közreműködik a telephelyi szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
10. Végzi az autóbuszos járműfenntartási telephelyen a gumimenedzsmenttel kapcsolatos telephelyi szintű tevékenységet.
11. Végrehajtja az engedélyezett nagyrértékű javításokat a költségterv betartásával.
12. Végrehajtja a járműfenntartási telephely járműjavítási tevékenységéhez kapcsolódó ellenőrzési tevékenységet, a kapcsolódó intézkedéseket.

#### 7.6.5. Autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés

##### Feladatai:<sup>1</sup>

1. Irányítja, koordinálja és felügyeli az infrastruktúra (ingatlan-, valamint a szervezethez rendelt – alapvetően az ingatlan fenntartáshoz szükséges – gép-, berendezés-, felszerelés) fenntartási és fejlesztési tevékenységeket, illetve gazdálkodást.
2. Részt vesz a településfejlesztési, rendezési, szabályozási koncepciók, tervek infrastruktúra szempontú szakmai véleményezésében.
3. Ellenőrzi az infrastruktúra (ingatlan-, valamint a szervezethez rendelt – alapvetően az ingatlan fenntartáshoz szükséges – gép-, berendezés-, felszerelés) műszaki állapotát, üzemszerű működéshez szükséges feltételeket.
4. Ellenőrzi az autóbuszos infrastruktúra-fenntartásra és fejlesztésre vonatkozó műszaki előírások érvényesülését.
5. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó – folyamatban lévő – külső kivitelezővel végzett munkákat, valamint szükség esetén biztosítja a szakfelügyeletet.

<sup>1</sup> A MÁV Személyszállítási Zrt. fő tevékenységi köreinek (core) ellátását biztosító ingatlanokhoz kapcsolódó feladatok.

## **Autóbuszos infrastruktúra-fejlesztés és támogatás**

### **Feladatai:**

1. Koordinálja az autóbuszos infrastruktúra-fenntartás tervezési és fejlesztési tevékenységeket.
2. Elvégzi a hatáskörébe tartozó autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés végzéséhez szükséges mérnöki tervezési és véleményezési feladatokat és elkészíti a műszaki leírásokat.
3. Közreműködik az Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzemek irányításában.
4. Közreműködik az idegenfeles, bérlelt, külső vagy belső forrású infrastruktúra-fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek véleményezésében, a kivitelezés felügyeletében és átadásában.
5. Közreműködik az elkészült infrastruktúra beruházási és fejlesztési projektek kivitelezőtől, beruházótól az Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzem részére üzemeltetésre történő átadás átvételében.
6. Közreműködik a terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében.
7. Kialakítja a közép- és hosszútávú autóbuszos infrastruktúra-fejlesztési stratégiát, programokat, terveket, tanulmányokat készít.
8. Javaslatokat tesz az autóbuszos infrastruktúra-fejlesztésekre.
9. Koordinálja az autóbuszos infrastruktúra-fejlesztések előkészítését, végrehajtását, együttműködve az érintett szakterületekkel és a külső partnerekkel.
10. Közreműködik az infrastruktúra területet érintő támogatási és konzorciumi szerződések megkötésében, valamint nyomon követésében.
11. Gondoskodik a támogatási forrásból megvalósult projektek elszámolásáról, nyomon követi a fenntartási időszak eseményeit, elkészíti a szükséges fenntartási jelentéseket a támogató szervezetek felé.
12. Közreműködik a külső felek (pl. minisztériumok, önkormányzatok) által tervezett, illetve kezdeményezett közlekedési ingatlan infrastruktúra-fejlesztést érintő projektek előkészítésében és részt vesz az egyeztetésekben.
13. Koordinálja az energiahatékonysági korszerűsítési projektek megvalósítását.

### **7.6.5.1. Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzemek**

#### **Feladatai:**

1. Irányítja az autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzem tevékenységét.
2. A hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges anyag, eszköz igények biztosítása.
3. Előkészíti, megköti és nyilvántartja a szervezet hatáskörébe utalt energia-továbbadási szerződéseket (energia-továbbadási feltételek meghatározásában együttműködve az Energiagazdálkodás szakterülettel).
4. Részt vesz a külső és belső forrásokból megvalósuló beruházások, felújítások átadás-átvételi eljárásában a szükséges szakfelügyelet biztosításának érdekében.
5. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket.
6. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékkezelési tevékenységet.
7. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az autóbuszos infrastruktúra-fenntartási tevékenységet a terület működési területén.
8. Elvégzi az idegenfeles karbantartási, beruházási és felújítási munkák esetén a munkaterület átadását és visszavételét.
9. Intézkedik a bekövetkezett, hatáskörébe tartozó rendkívüli események elhárításában, az üzemszerű működés helyreállításában. Megszervezi, koordinálja a téli üzemi feladatok végrehajtását, elrendelés esetén a készenléti szolgálat ellátását.
10. Ellátja a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékkezelési tevékenységet.

11. Előkészíti, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket, illetve koordinálja a selejtezési eljárások lefolytatásában való részvételét.
12. Közreműködik az ingatlan vagyonelemek bérlők részére történő átadás-átvételében.
13. Közreműködik az infrastruktúra használók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítésében.
14. Közreműködik az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a használókkal és a bérlőkkel történő kapcsolattartásban.
15. Közreműködik az infrastruktúra leltározásában és selejtezésében.
16. Ellenőrzi, figyeli az illegális vagy engedély nélküli vételezéseket, intézkedéseket tesz a megszüntetésre.

### ***Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási csoportok***

#### **Feladatai:**

1. Elvégzi a hiba- és zavarelhárítási tevékenységet (operatív hiba- és zavar-elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására).
2. Elvégzi az infrastruktúra, berendezések működtetésével összefüggő műszaki felügyeletet, üzemeltetést, tervezett és eseti karbantartást, valamint üzemzavar- és hibaelhárítást.
3. Elvégzi az infrastruktúra fenntartását, berendezések rendszeres felügyeletét, hatáskörébe tartozó berendezések (kazán, lift stb.) karbantartását.
4. Kapcsolatot tart az ingatlanbérlőkkel a közüzemek ellenőrzésének érdekében, az esetleges észrevételeket jelent az illetékes szervezeti egység felé.
5. Intézkedik a felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok elhárítására vonatkozóan.
6. Elvégzi a működési területén az infrastruktúra leltározást. Javaslatot tesz selejtezésre.
7. Közreműködik a beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásában, valamint vezeti a kapcsolódó dokumentációt.
8. Részt vesz a hatósági bejárásokon, szemléken.
9. Ellenőrzi a bérbeadott infrastruktúra állagát, használatát. Jelzi a használatban bekövetkezett változásokat az illetékes szervezet(ek) felé.

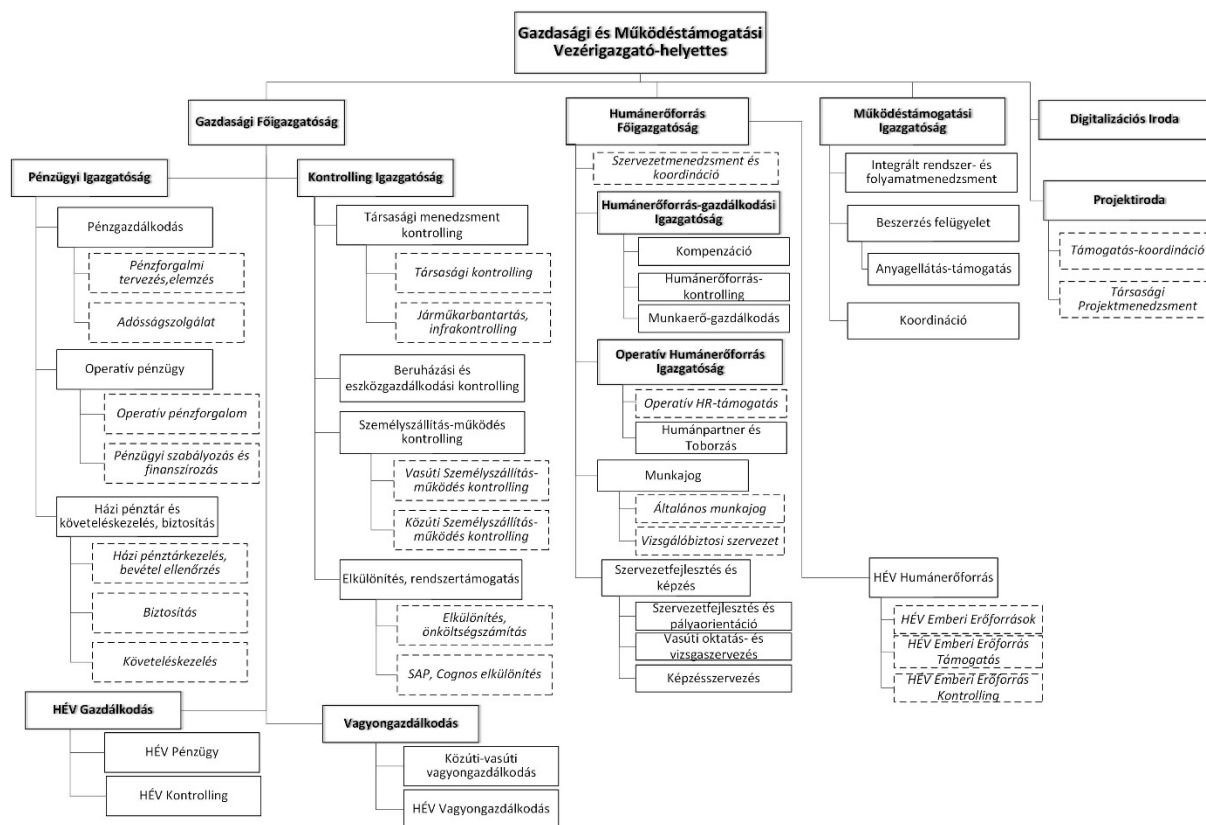
### **7.6.6. Autóbuszos üzemanyagellátás**

#### **Feladatai:**

1. Irányítja az üzemanyag raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok teljeskörű menedzselését, a folyamatok kialakítását és működtetését.
2. A megrendelői igények kiszolgálása és a hálózati üzemanyag-ellátás és kereskedelem megvalósítása, az üzemanyagok és a kapcsolódó árukészletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
3. Az üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása.
4. Az üzemanyag-ellátás és értékesítés során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzése, szabályszerű használata, karbantartása, pótlása valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
5. Végrehajtja az autóbuszos üzemanyagellátási tevékenységhez szükséges anyag és szolgáltatás beszerzési igények összeállítását.
6. Végrehajtja a kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályozásoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazási feladatokat.
7. Beszerzi az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyeket és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít a hatóságok felé.

8. Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a saját és idegen járművekre vonatkozó tankolókártyákat.
9. Kezeli a területi illetékességen belül a minőségi, garanciális kifogásokat.
10. Ellenőrzi és biztosítja a szakterületre vonatkozó munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartását.

## 8. Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes



### Feladatai:

1. A Társaság gazdálkodási tevékenységének, valamint a Társaság hatékony működéséhez és tevékenységeinek ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése.
2. A Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása.
3. A Társaság pénzügyi, kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs, és gazdálkodási tevékenységének, a forrásallokáció, a fejlesztési, karbantartási projektek elszámolási, monitoring folyamatának irányítása.
4. Az irányítása alá tartozó szervezetek csoportszintű szabályozási tevékenységének, a számviteli beszámolók és elemzések elkészítésének felügyelete.
5. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és a teljesítés értékelése.
6. A támogatásból megvalósuló projektekre vonatkozó kormányzati döntések végrehajtásának, valamint a projektek előkészítésének, megvalósításának és fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesülésének felügyelete.
7. A projektmenedzsment rendszer és folyamat kialakítása, működtetése, felügyelete és irányítása.
8. A Társaság céljait szolgáló, saját forrásból vagy támogatásból finanszírozott projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete az üzleti igények megvalósulásának támogatása érdekében.
9. A stratégiában meghatározott feladatokkal összhangban a társasági és folyamatfejlesztési rendszerek kialakításának irányítása.
10. A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, valamint a társaság működését támogató tevékenységek irányítása és felügyelete.

11. Társasági szintű digitalizációs rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek üzemeltetésének felügyelete.
12. A digitális technológiák bevezetésének, működtetésének, valamint a Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges digitalizációs és telekommunikációs eszközök, licencek, szolgáltatások biztosításának felügyelete és irányítása.
13. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
14. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások működtetésének irányítása az alábbi területeken:
  - humánerőforrás gazdálkodás,
  - szervezetalakítás, struktúrafejlesztés,
  - munkakörelmézés, -értékelés,
  - munkavállalókkal kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása és ellátása
  - béren kívüli juttatások és szolgáltatások, jóléti juttatások,
  - motiváció, bérezés és ösztönzés,
  - kitüntetés és elismerés,
  - toborzás, munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
  - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
  - karrier- és utódlástervezés,
  - képzés, átképzés, oktatás, vizsgáztatás,
  - szervezet-és személyzetfejlesztés,
  - vezetésfejlesztés,
  - etikai követelmények,
  - munkajog,
  - munkaügyi kapcsolatok,
  - egészségvédelem,
  - esélyegyenlőség.

## 8.1. Gazdasági Főigazgatóság

### Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete.
2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a Közszolgáltatási Szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és működtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.
4. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszútávú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának szervezése, végzése és betartásának felügyelete.
5. A Szolgáltatóval és a Társaság szervezeteivel együttműködésben a Társaság beszámolójának elkészítésében való közreműködés, a részvényesek és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a Szolgáltatóval.

7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.
8. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Önköltségszámítási és Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása.
9. A számviteli és adójogszabályokban történő változások Szolgáltató általi folyamatos nyomon követésének felügyelete, a változások hatáselemzésében való közreműködés.
10. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának felügyelete a korrekt és megbízható információk áramlásáért.
11. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak ellenőrzése, továbbfejlesztésének koordinációja, összhangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal.
12. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése.
13. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete.
14. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása.
15. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.
16. Közreműködés gazdasági szempontból a társasági projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, részletes tervezés és végrehajtás, utánkövetés, a külső szerződések előkészítése, megkötése – elvégzésében.
17. Külső pénzügyi ellenőrzések, valamint a könyvvizsgálati munka támogatása, a Szolgáltató általi koordinálás felügyelete.
18. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása szükség szerint a Back Office szolgáltatóval együttműködve.
19. Szerződéskötési folyamatok gazdasági támogatása.
20. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagokhoz kapcsolódó gazdálkodási, szabályozási és irányítási feladatok felügyelete.
21. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.

### **8.1.1. Pénzügyi Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. Pénzügyi ellenőrzések támogatásának irányítása.
2. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
3. A Társaság pénzügyi és finanszírozási stratégiájának kidolgozása.
4. A Társaság rövid és hosszú távú finanszírozásának tervezése.
5. Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
6. A Társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása és továbbfejlesztése.
7. A Társaság által kötendő szerződések pénzügyi feltételeinek meghatározása.
8. A pénzügyi kockázatok kezelése.
9. Pénzügyi kockázatkezelési politikák kidolgozása.



10. A szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
11. Forint és deviza kimenő utalási csomagok összeállítása, optimalizálása és utalása.
12. A Társaság kintlévőségkezelés működési rendszerének kialakítása és működtetése.
13. A Társaság biztosítás szakmai tevékenységének és biztosítás politikájának a kialakítása és működtetése.
14. Az optimális pénzügyi és finanszírozási szerkezet kialakítása.
15. A pénzgazdálkodás eredményessége.
16. A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosítása.
17. A pénzügyi kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok, akciótervek szakmai megfelelősége.
18. A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozó javaslatai.
19. A pénzügyi területet érintő szabályozások kidolgozása.
20. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetése.
21. Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
22. Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
23. Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
24. Döntés operatív pénzgazdálkodási ügyekben.
25. Szerződések általános pénzügyi feltételeinek meghatározása.
26. Követelésekhez kapcsolódó pénzügyi döntések meghozatala.
27. A (köz)beszerzési eljárásokba történő pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag delegálása.
28. Javaslattétel a Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozóan.
29. Biztosítás politika meghatározása. Biztosítási ügyek szakmai felügyelete.
30. A MÁV-csoport Kockázatkezelési Irányelvének megfelelő vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) működésének biztosítása, koordinációja.
31. A Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő kockázatok beazonosításának, értékelésének irányítása és ellenőrzése. A kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok kidolgozásának szakmai irányítása, a kockázatfelelősök kockázatkezelési munkájának támogatása.
32. A szervezeti egységek kockázatfelelősével együttműködve a tagvállalati kockázati beszámolók és státuszjelentések összeállítása a vezérigazgató, az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság részére.
33. A kockázatkezelés keretében hozott intézkedések folyamatos nyomon követése, illetve ellenőrzése.

#### **8.1.1.1. Pénzgazdálkodás**

##### **Feladatai:**

1. A Társaság pénzügyi és finanszírozási stratégiájának kidolgozása.
2. A Társaság rövid és hosszú távú finanszírozásának tervezése.
3. Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
4. Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.

##### ***Pénzforgalmi tervezés, elemzés***

##### **Feladatai:**

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében.
3. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).

4. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőihez kapcsolódó, a beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
5. A pénzügyi stratégia kialakítása.
6. A pénzügyi tervezés módszertanának vállalat- és szegmensspecifikus kialakítása.
7. Közreműködés az üzleti tervek elkészítésében.
8. Rövid- és hosszú távú (napi-heti-havi-éves-több éves) pénzforgalmi tervek, előrejelzések elkészítése.
9. Részvétel a Társaság közszolgáltatási szerződésében meghatározott közszolgáltatási pénzforgalmi tervek és beszámolók készítésében.
10. A pénzforgalmi terv teljesítésének és a likviditási, pénzforgalmi helyzet alakulásának folyamatos, komplex értékelése, a tervtől való eltérések előrejelzése, elemzése.
11. A Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében szükséges intézkedési tervek elkészítése, azok megalapozásához szükséges számítások készítése.
12. Pénzforgalmi jelentések, riportok és pénzügyi kimutatások, elemzések készítése.
13. Az évközi és éves pénzügyi beszámolók elkészítése, a pénzügyi beszámolási rendszer működtetése.
14. Pénzügyi átfogó elemzések, hatástanulmányok, értékelések készítése.
15. Bankstratégia kialakítása.

### **Adósságszolgálat**

#### **Feladatai:**

1. Banki hitelek ügyintézése.
2. Társasági szintű pénzügyi (árfolyam, kamat, áru) kockázat kezelési stratégia elkészítése, a jóváhagyott pénzügyi kockázat kezelési stratégia végrehajtása.
3. A Társaság beruházási hiteleihez és lízingjeihez kapcsolódó kamatok időbeli elhatárolása, havonta a rövid és hosszú lejáratú kötelezettségek bontásának elkészítése, negyedéves devizás lízing kötelezettségek ártértékelése és a pénzügyi lízingről mozgástábla készítése.
4. Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.
5. Pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettségének azonosítása, mérése, pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása, felügyelete, havi monitoring jelentés elkészítése.
6. Új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati, valamint finanszírozási lehetőségek elemzése és értékelése, ügyletek megkötése.
7. Beruházási hitelek és kötelezettségek után fizetendő kamatok ellenőrzése.

#### **8.1.1.2. Operatív pénzügy**

##### **Feladatai:**

1. Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A Társaság operatív pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése.
3. Forint és deviza kimenő utalási csomagok összeállítása, optimalizálása és utalása.
4. A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönnel azonos hatású kereskedelmi ügylet) kezelése.
5. Pénzügyi közreműködés projektekben, szerződéses konstrukciók kialakításában.
6. A szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
7. Üzleti bankkártya ügyek intézése.
8. A vasútközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
9. A költségvetési bevallási feladatok teljesítésének támogatása.

## **Operatív pénzforgalom**

### **Feladatai:**

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
3. Szállítói számlákkal, késedelmi kamattal, kötbérrel kapcsolatos forint és deviza pénzügyi kötelezettségek összeállítása, optimalizálása (banki kondíciók figyelembevételével), utalások lebonyolítása a napi vállalati pénzforgalom lebonyolítása érdekében, bankszámlák közötti átvezetések kezdeményezése az optimális folyószámlahitel kihasználtsága érdekében. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
4. Bankszámlák optimalizálásával kapcsolatos feladatok.
5. A szakterületek által kezdeményezett egyéb banki átutalások bizonylati háttérének, dokumentáltságának ellenőrzése, végrehajtása, egyéb eseti átutalások (fizetési igények) rögzítése és azok adminisztrációjának elvégzése.
6. A rendszeres és hőközi munkabérek, egyéb jövedelmek, juttatások munkavállalók folyószámlájára utalásával kapcsolatos pénzforgalmi feladatok végzése.
7. Társasági napi tranzakciók teljesülésének ellenőrzése.
8. Operatív banki kapcsolattartás, vevői és szállítói kapcsolatok kezelése a hatáskörébe utalt témákban, szerződésgazdai feladatok ellátása.
9. A banki aláírási címpéldányokkal (bankszámlák feletti rendelkezés) kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás, aktualizálás.
10. Banki hitelek lehívása, a jóváhagyott betétlekötésekhez szükséges átvezetések végrehajtása.
11. Adósságszolgálat teljesítése (hitel és pénzügyi lízing ügyletek kamatfizetése és tőketörlesztése).
12. Üzleti bankkártya banki igénylése, nyilvántartása, limitek módosítása, bankkártya visszavonása a bankkártya használatára vonatkozó szabályok szerint.
13. Át nem vett talált pénzek utalása a szakterület – Banki utalások rendjéről szóló szabályozásnak megfelelően – fizetési igényét követően az MNV Zrt. Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlájára.

## **Pénzügyi szabályozás és finanszírozás**

### **Feladatai:**

1. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozásában.
2. Hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása, különösen a pénzügyintézetek felé fennálló rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatcsomag elkészítése, összeállítása.
3. A Társaság pénzügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartása, különféle adatszolgáltatások, tájékoztatások készítése.
4. Hitel-, bankszámla- és egyéb pénzforgalommal kapcsolatos szerződések beszerzését célzó eljárások előkészítése, a számlavezető és finanszírozó bankokkal történő tárgyalások lebonyolítása, a szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása.
5. A Társaság pénzbefektetési szabályozásának kidolgozása, karbantartása. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás. Pénzügyi befektetések előkészítése, lebonyolítása, az ügyletek hatékonyságának figyelemmel kísérése.
6. A Társaság kapott bankgaranciáinak és a kapott egyéb pénzügyi biztosítékainak nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján.
7. A Társaság által nyújtandó bankgaranciák és egyéb pénzügyi biztosítékok beszerzése, a kötelezettségvállalásra vonatkozó engedély szakterületi megszerzését követően, a szakterületek felkérése alapján.

8. A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönrel azonos hatású kereskedelmi ügylet) nyilvántartása, kezelése.
9. A Társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés és pénzügyi szakértelem biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.
10. A szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása, megfelelőségének biztosítása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
11. Pénzügyi közreműködés projektekben, szerződéses konstrukciók kialakításában.
12. Szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontok meghatározása. A szerződések ajánlott paramétereiktől, biztosítékoktól való eltérése esetén azok pénzügyi véleményezése, eseti jóváhagyása.
13. Pénzügyi szakterületet érintő szabályozások kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata, módosítása.
14. Társasági szabályozások, vezetői előterjesztések, koncepciók, tanulmányok véleményezése, azokban a pénzügyi megfelelőség és a pénzügyi érdekek biztosítása.
15. Faktorált szállítói állomány operatív teendőinek elvégzése.
16. Helyi és helyközi közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos követelések pénzügyi nyilvántartása, a teljesülések figyelemmel kísérése.
17. Támogatási szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi mozgások figyelemmel kísérése.

#### **8.1.1.3. Házi pénztár- és követeléskezelés, biztosítás**

##### **Feladatai:**

1. A Társaság kintlévőségkezelési rendszerének kialakítása és működtetése.
2. Biztosítás politika betartása, biztosítás szakmai tevékenység végzése
3. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.

##### **Házi pénztárkezelés, bevétel ellenőrzés**

##### **Feladatai:**

1. A pénz- és értékkezelés rendjének szabályozása és ellenőrzése, a pénzügyi fegyelem, valamint a vonatkozó szabályozások betartásának ellenőrzése – személyszállítási pénztárak és pénzforgalmak kivételével.
2. A Házipénztár működtetése, szakmai felügyelete, irányítása (házipénztárak, nem JÉ gépes utazási irodai, üzemanyagkutak).
3. A Házipénztárak és utazási irodai valutapénztárak működtetése.
4. A hatáskörébe utalt pénztárak napi készpénz szükségletének és napi valuta igényének biztosítása.
5. A Társaság nemzetközi tevékenységéhez szükséges valuták biztosítása, illetve a deviza elszámolások bonyolítása és ellenőrzése.
6. Házipénztári bizonylatok ellenőrzése.
7. A készpénzforgalom lebonyolítása, a házipénztári elszámolásokhoz benyújtott készpénzes szállítói számlák, bizonylatok formai és számszaki ellenőrzése.
8. A házipénztár záró pénzkészletének ellenőrzése. A pénzfeldolgozás feltételeinek biztosítása, a kapcsolódó folyamatok és tevékenységek felügyelete.
9. A társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, házipénztár és valutapénztárhoz kapcsolódó leltározási, egyeztetési és egyéb feladatok elvégzése.
10. Üzleti kártyabirtokosok elszámolásainak ellenőrzése.
11. Befizetett talált pénzekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a forgalmi szakterület felé.

12. A forgalmi rendszerekben és a Társaság házipénztáraiban megjelenő váltópénzhez kapcsolódó nyilvántartási feladatok ellátása (kiadás/visszavétel összevetése az SAP rendszerrel, eltérések keresése, vezetése, rendeztetése, analitika elkészítése). Év végi váltópénz leltárak szakmai felügyelete, ellenőrzése, kiértékelése.

### ***Biztosítás***

#### **Feladatai:**

1. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal. A biztosítási szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjének kidolgozása.
2. Kárrendezési folyamatok koordinálása, vagyon és felelősségbiztosítási káresemények nyilvántartása, kárösszeg meghatározása a társ szervezetektől kapott információk és dokumentumok alapján.
3. Biztosító társaságok felé nyilvántartott kintlévőségek nyomon követése és behajtása,
4. Területi és egyéb szervezeti egységeknél lévő Kárügyintézők szakmai felügyelete.
5. Társaság biztosítási igényeinek felmérése, javaslattétel a kockázatok biztosítási szerződéssel történő kezelésére.
6. Biztosítással kapcsolatos beszámolók elkészítése.

### ***Követeléskezelés***

#### **Feladatai:**

1. Követeléskezelés - ide nem értve az utánfizetésből származó követeléseket -, vevőiszállítói, és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
2. Számlázott (vevői) és egyéb (munkavállalói, illetve volt munkavállalói) kintlévőségek kiegyenlítésének követése és a szükséges intézkedések megtétele (fizetési felszólítás, behajtás, peresítés).
3. Az SAP követeléskezelő modullal (RCM) támogatott operatív üzleti folyamatainak működtetése.
4. Lejárt céges, károkozói követelések egyeztetése a szerződéskötő szervezetekkel, Jogi Igazgatósággal, céges partnerekkel, és a követelés behajtása érdekében peren kívüli intézkedések megtétele.
5. Egyedi fizetési felszólítások, részletfizetési engedélyek, kompenzációs megállapodások, beszámítási nyilatkozatok elkészítése (RCM-en kívüli tevékenység).
6. Szállítók felé fennálló kötbér követelések nyilvántartása, kezelése, peren kívüli behajtása.

## 8.1.2. Kontrolling Igazgatóság

### Feladatai:

1. Intézkedések megfogalmazása, gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
2. Az egységes társasági és funkcionális kontrolling koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a transzparens költséghelyzet és a döntés-orientáló információk biztosítása érdekében.
3. Szakmai támogatás a szervezeti egységek költség-gazdálkodásában.
4. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljes körű lebonyolítása.
5. A kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
6. Közreműködés a MÁV-csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában, a külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása.
7. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása és monitoringja.
8. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, összhangban a csoportszinten meghatározott premisszákkal.
9. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek, operatív tervek készítése. A stratégiai célokhoz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése.
10. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
11. Adatok biztosítása a havi beszámolók, elemzések (pl. terv/tény eltérés elemzések), döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez. Elemzések, beszámolók, előrejelzések készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszaki, illetve várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
12. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének kialakítása és működtetése.
13. A beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés-elemzés, a beruházási projektek nyomon követése.
14. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és társasági szintű működtetése. Közreműködés a fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakításában, üzleti tervbe illesztésében, a megvalósítás nyomon követése.
15. Éves eszközaktiválási terv készítése.
16. Tárgyi eszköz éves értékcsökkenési kalkuláció.
17. Az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozása, az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli Szolgáltató közreműködésével.
18. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása.
19. A tevékenységek utókalkulációja; profitcentrumok kontrollja.
20. Az Elkülönítési Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli Szolgáltatóval együttműködve, az abban rögzítettek egyeztetése a közszolgáltatást megrendelővel.
21. A közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó gazdasági feladatok ellátása, a kapcsolódó beszámolók, negyedéves/féléves és éves jelentések elkészítése, elemzése. A Közszolgáltatási Szerződésben előírt hatékonysági mutató alakulásáról tájékoztatás a felső vezetés számára. A hatékonysági mutató teljesítésének biztosításához intézkedési tervek kidolgozásában való részvétel.

22. A Menetrendi Tanács munkájában való közreműködés.
23. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés-előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás, abban való részvétel. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
24. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése.
25. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.
26. A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok tervezési és beszámolási szempontú felügyelete a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
27. Kontrolling Igazgatóság hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások teljesítése. TMI rendszer üzemeltetése.
28. Eszköz- és vagyongazdálkodási feladatok koordinálása.
29. Beszerzések és szerződéskötési folyamatok gazdasági támogatása.
30. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

#### **8.1.2.1. Társasági menedzsmentkontrolling**

##### **Feladatai:**

1. A társasági kontrolling tevékenység irányítása és ellátása.
2. A Társaság tervezési, beszámolási rendszere koncepciójának kialakítása, irányítása, működtetése és fejlesztése.
3. Az éves üzleti terv összeállítása, középtávú- és hosszú távú komplex tervek összeállítása.
4. Projektekkel kapcsolatos gazdaságossági számítások, ad-hoc elemzések.
5. A Társaság gazdálkodásának folyamatos értékelése, a társasági üzleti tervtől való eltérések elemzése, előrejelzése, intézkedések megalapozásához szükséges számítások végzése. Rendszeres és eseti, a kontrolling hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások irányítása.
6. Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
7. A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok kontrolling szempontú felügyelete.
8. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése, igazolása.
9. Infrastruktúra elemekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának irányítása.
10. Járművekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának irányítása.

##### ***Társasági kontrolling***

##### **Feladatai:**

1. A társasági kontrolling tevékenység irányítása és ellátása.
2. A Társaság tervezési, beszámolási rendszere koncepciójának kialakítása, irányítása, működtetése és fejlesztése.
3. Az éves üzleti terv összeállítása középtávú- és hosszú távú komplex tervek összeállítása.
4. A központi szervezetek és a tevékenységek tervezési folyamatainak irányítása, koordinálása.
5. A Társaság gazdálkodásának folyamatos értékelése, a társasági üzleti tervtől való eltérések elemzése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások végzése, modellek készítése.

6. Kulcsmutatószám rendszer kidolgozása, működtetése.
7. Havi, negyedéves beszámolók, előrejelzések koordinálása, összeállítása.
8. Az éves beszámolóhoz kapcsolatos éves üzleti jelentés összeállítása.
9. Rendszeres és eseti, a kontrolling hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások irányítása, végzése.
10. Társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, fejlesztése.
11. A terveket érintő termódosítások és korrekciók kérelmek véleményezése.
12. Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
13. A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok kontrolling szempontú felügyelete.
14. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás biztosítása.
15. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredmény elvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
16. TM1 rendszer működtetésében történő részvétel.

### ***Járműkarbantartás, infrakontrolling***

#### **Feladatai:**

1. Infrastruktúra elemek üzemeltetési és fenntartási költségei tervezési folyamatának koordinálása.
2. Infrastruktúra elemek üzemeltetési és fenntartási költségei tervezéséhez adatszolgáltatás, a költségek elemzése.
3. Gazdaságossági számítások, infrastruktúra beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
4. Infrastruktúra elemek hasznosításához kapcsolódó számítások, a hasznosítási tervek véleményezése.
5. Infrastruktúra elemek költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére, közreműködés árak és tarifák képzésében.
6. Járművek eszközpótlási-, üzemeltetési- és karbantartási költségei tervezési folyamatának koordinálása.
7. A Társaság járműgazdálkodási tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás a szakterület részére.
8. Jármű típusköltségek tervtől való eltérésének kimutatása, elemzése.
9. Járműköltségekkel kapcsolatos beszámolók, gazdaságossági számítások készítése.
10. Selejtezéshez és beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
11. Járművek üzemeltetési és fenntartási költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére.
12. A járműállománnyal, állományváltozásokkal kapcsolatos CO objektumok folyamatos karbantartása.
13. A járművekhez, járműkarbantartási tevékenységhez kapcsolódó költségek folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, elemzése, a kiemelkedő összegek háttérinformációinak összegyűjtése.
14. A felhasznált közúti üzemanyag mennyiségéről, költségéről, fajlagos értékek alakulásáról havi kimutatások készítése.
15. A járműfenntartó telepek karbantartási óradíjának havi rendszerességgel történő kalkulációja.
16. Az autóbuszok futásteljesítményének nyomon követése, foglalkoztatottság vizsgálat gazdaságossági szempontból.
17. A járműjavítási, karbantartási tevékenység nyomon követése gazdaságossági szempontból.



18. Adatszolgáltatás árak, illetve tarifák készítéséhez.
19. Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
20. TM1 rendszer üzemeltetésében történő részvétel.
21. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás biztosítása.
22. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredmény elvárások számszerűsítése, azok monitoringja.

#### **8.1.2.2. Beruházási és eszközgazdálkodási kontrolling**

##### **Feladatai:**

1. Projektekkel kapcsolatos gazdaságossági számítások, ad-hoc elemzések.
2. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése, igazolása.
3. Beruházási tervek elkészítése a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve az igények felmérése, társaság üzleti tervével való összhang biztosítása.
4. Beruházási források meghatározása.
5. Beruházási projektek monitoringja, beszámolás, eltéréselemzés készítése.
6. Projektkontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és társasági szintű működtetése.
7. Éves eszköz aktiválási terv készítése.
8. Tárgyieszköz éves értékcsökkenés kalkuláció készítése.
9. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás biztosítása.
10. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredmény elvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
11. Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
12. TM1 rendszer működtetésében történő részvétel.
13. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása szükség szerint a Back Office szolgáltatóval együttműködve.
14. Szerződés-kötési folyamatok gazdasági támogatása.
15. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok:
  - nyilvántartási és kezelési elvének kidolgozása, a végrehajtás felügyelete,
  - leltározási tevékenységének nyomon követése, felülvizsgálata,
  - gazdálkodási elveinek meghatározása és az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása, a központi és területi eszközgazdálkodók szakmai felügyelete, koordinációja.
16. A nyilvántartási és a leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
17. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.
18. Területi selejtezési folyamatokban való részvétel, alkalomszerű ellenőrzés.
19. A Járműbiztosítás és mérnökség szervezettel együttműködve az éves járműselejtezések megtervezése, felterjesztése, részvétel a járműállomány-selejtezési folyamatban, kapcsolattartás és ellenőrzés.

#### **8.1.2.3. Személyszállítás - működés kontrolling**

##### **Feladatai:**

1. A vasúti és a közúti közszolgáltatási és szabadáras közlekedési és egyéb tevékenység tervezési és beszámolási folyamatának irányítása.

2. A vasúti és a közúti közszolgáltatási és szabadaras közlekedési és egyéb tevékenység költségallokációs folyamatainak kialakítása.
3. A társasági üzleti terv és beszámolók összeállításában való részvétel.
4. Közszolgáltatási beszámolók elkészítésében való részvétel.
5. Gazdaságossági és hatékonysági számítások, elemzések végzése.
6. Rendszeres és eseti adatszolgáltatások végzése.
7. A TM1 rendszer üzemeltetésben való közreműködés.

### ***Vasúti Személyszállítás - működés kontrolling***

#### **Feladatai:**

1. A Menetrendi Tanács munkájában való közreműködés.
2. A vasúti belföldi és nemzetközi személyszállítási bevételek és naturáliák tervezése, elemzése, monitoringja termék típusonként, szorosan együttműködve az Értékesítési Főigazgatósággal.
3. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése.
4. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.
5. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés-előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás, abban való részvétel.
6. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
7. A vontatási célú energia mennyiségének és költségének tervezése, elemzése, folyamatos monitoringja.
8. Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
9. TM1 rendszer működtetésében történő részvétel.
10. Adatszolgáltatás a havi közszolgáltatási jelentéshez.
11. Egyéb, vontatási célú szolgáltatások tervezése, elemzése, folyamatos monitoringja.

### ***Közúti Személyszállítás - működés kontrolling***

#### **Feladatai:**

1. A helyi és helyközi közszolgáltatási, valamint a szabadaras tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
2. Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokációs folyamat kialakításában.
3. A helyi és helyközi, valamint szabadaras tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként, biztosítva a megrendelő által elvárt eredményszerkezet és összköltség szerinti tevékenységi eredmény egyezőségét.
4. A közszolgáltatási és szabadaras feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, CO modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
5. Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
6. Közszolgáltatási szerződés szerinti rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás biztosítása a megrendelő részére a szerződéses feltételek és egyedi igények szerint.
7. Közszolgáltatási beszámolók elkészítésében való részvétel.
8. Részvétel a megrendelői egyeztetések lefolytatásában.
9. Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervekorrakciós igények véleményezése.
10. Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések (pl. menetrend módosítás, jármű összetétel változás, beruházások hatása, bázis-tény adatok elemzése).

11. Helyi és helyközi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
12. Szabadaras árképzésben való részvétel.
13. A Társaság nem autóbusz közlekedési tevékenységeinek tervezése, értékelése.
14. Közszolgáltatási szerződések és kapcsolódó megállapodások, záradékok, előterjesztések véleményezése.
15. Személyszállítási pályázatokhoz kalkuláció készítése (önkormányzatok, egyéb partner által kiírt pályázat).
16. TM1 üzemeltetésében való részvétel.

#### **8.1.2.4. Elkülönítés, rendszertámogatás**

##### **Feladatai:**

1. A Társaság önköltségszámítási folyamatainak kialakítása és szabályozása.
2. SAP Kontrolling moduljának üzemeltetése, karbantartása.
3. A társasági üzleti terv és beszámolók összeállításában való részvétel.
4. Az elszámolások szabályszerűsége érdekében operatív kapcsolattartás és egyeztetések végrehajtása a Back Office szolgáltatóval.
5. Havi kontrolling zárasi tevékenység irányítása.
6. Rendszeres és eseti adatszolgáltatások végzése.
7. TM1 rendszer üzemeltetése.

##### **Elkülönítés, önköltségszámítás**

##### **Feladatai:**

1. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása
2. A tevékenységek utókalkulációja, profitcentrumok kontrollja
3. Irányelvek az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozásához,
4. Irányelvek meghatározása az elkülönítési Szabályzat elkészítéséhez.
5. A vasúti közszolgáltatási szerződéshez kapcsolódó gazdasági feladatok ellátása, a kapcsolódó beszámolók, negyedéves/féléves és éves jelentések elkészítése, elemzése.
6. A vasúti közszolgáltatási szerződésben előírt hatékonysági mutató alakulásáról tájékoztatás a felsővezetés számára. A hatékonysági mutató teljesítésének biztosításához intézkedési tervek kidolgozásában való részvétel.
7. A társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása.
8. Önköltségszámítási szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli Szolgáltató közreműködésével.
9. Elkülönítési szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli Szolgáltatóval együttműködve, az abban rögzítettek egyeztetése a közszolgáltatást megrendelővel.

##### **SAP, Cognos elkülönítés**

##### **Feladatai:**

1. Az önköltségszámítás megvalósításához a kontírozási objektumok rendszerének kialakítása, létrehozásuk és a kapcsolódó kontírozás szabályozása.
2. A SAP CO moduljában a rendelések, költséghelyek, mutatószámok felvitele, karbantartása.
3. Az SAP CO modul üzemeltetésének és törzsadat karbantartásának felügyelete, módszertan kidolgozása a költségek tevékenységenkénti elkülönítésére.
4. A költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárasi tevékenység irányítása.
5. Forgalmirányítási, bevétel elszámolási rendszerekhez kapcsolódó interfészek kialakításában, működtetésében való részvétel.

6. Kalkulációs sémák kialakítása, elő- és utókalkulációk.
7. Költségáramlásban és kalkulációkban szereplő vetítési alapok karbantartása.
8. Adatszolgáltatás árai, illetve tarifák képzéséhez.
9. SAP CO modul jogosultsági igények kezelése, előzetes engedélyezése.
10. SAP CO modul oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.
11. TM1 rendszer adatmodell kialakítása, interfész kialakításában való részvétel, adminisztrációs feladatok ellátása, üzemeltetése.

### **8.1.3. HÉV Gazdálkodás**

#### **8.1.3.1. HÉV Pénzügy**

##### **Feladatai:**

1. A Társaság HÉV-et érintő működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A HÉV-et érintő pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, alkalmazása.
3. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések, pénzforgalmi jelentések és intézkedési tervek készítése a HÉV-et érintően a Társaság folyamatos és stabil fizetőképességének fenntartása, a hatékony pénzgazdálkodás érdekében.
4. A Társaság támogatási szerződesei alapján a HÉV-et érintő támogatások lehívásában való közreműködés, a Közlekedésszervező által beszedett menetdíjbevételekkel kapcsolatos elszámolások koordinálása, biztosítása.
5. A HÉV-et érintő banki szerződések megkötése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
6. Szabad pénzeszközökkel való hatékony gazdálkodás (befektetés).
7. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.
8. A HÉV-et érintően a számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása. A Társaság számviteli rendszerének működtetése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a csoportszintű szabályozásokkal összhangban. A működtetéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, eljárásrendek kialakítása.
9. Kapcsolattartás a külső számviteli szolgáltatóval, valamint a könyvvizsgálóval.
10. A Társaság HÉV-et érintő havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőihez kapcsolódó, a számviteli és kontrolling beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
11. Az időszakos beszámolók számviteli tartalmának, szabályszerűségének ellenőrzése HÉV-vonatkozásban
12. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) részére a HÉV-et érintően az előírt tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
13. A HÉV-et érintő általános anyaghoz kapcsolódó kapcsolattartás, megrendelés a Back Office szolgáltató vonatkozásában.
14. Közreműködik a szállítók utóminősítés keretében történő értékelésében.
15. A HÉV-et érintő feladatok elvégzéséhez szükséges IT rendszerek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, változáskezelése, összehangolása, fejlesztésének kezdeményezése, valamint ezen rendszerek használata.
16. A HÉV-et érintő energiateljesítmények vezetése és informatikai rendszerben történő rögzítése.
17. Az Energia programban a vonatkozó feladatok végrehajtásának irányítása.

18. Közműszolgáltatási feladatok (energia- és közműszolgáltatás) HÉV-et érintő teljes körű ellátása, Energia program kezelése, a vásárolt és a továbbadott energia- és közműszolgáltatások felügyelete, ellenőrzése.
19. Társasági energiagazdálkodás HÉV-et érintő tervezése, irányítása, felügyelete.
20. A HÉV-et érintően az MS ISO 50001 szabvány szerinti EIR alapján az Energiairányítási Team irányítása, célok kitűzése, végrehajtása, ellenőrzése, beszámolás az EIR vezető felé. EIR intézkedések kezdeményezése, végrehajtása, javaslatétel.
21. Illetékességi körébe tartozó kérdésekben az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés irányítása, végrehajtása ellenőrzése.
22. A Munkavédelmi Szabályzat szerinti védőital és tisztálkodószer megrendelése, elosztása a HÉV-et érintően.

### **8.1.3.2. HÉV Kontrolling**

#### **Feladatai:**

1. A Társaság HÉV-et érintő tervezési, előrejelzési, gazdálkodási, beszámolási és statisztikai rendjének kialakítása, irányítása, működtetése és folyamatos fejlesztése.
2. A HÉV-et érintően közreműködés az Üzleti terv összeállításában, a központi területek, illetve a műszaki tevékenység tervezési folyamatainak koordinálásában.
3. HÉV-et érintő rövid-, közép- és hosszútávú komplex tervek összeállítása.
4. A Társaság HÉV-et érintő gazdálkodásának figyelemmel kísérése, részletes elemzése, szükség esetén tervmódosítás, tervekorrakció kezdeményezése.
5. Összefogja és elkészíti a vezetői információs rendszer alapján létrehozott Kontrolling jelentést a HÉV-et érintően.
6. A Társaság működési hatékonyságát célzó mutatószám rendszer kialakítása és működtetése a HÉV-et érintően, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal.
7. A HÉV-et érintő terveket érintő tervmódosító és korrekciós kérelmek véleményezése.
8. Gazdasági elemzések, havi jelentések, üzleti beszámolók, vezetői előterjesztések összeállítása a HÉV-et érintően.
9. A Társaság HÉV-et érintő negyedéves, éves beszámolóinak összeállításában való részvétel, üzleti jelentés összeállítása.
10. A HÉV közszolgáltatás indokolt költségének tervezése és kimutatása a Közszolgáltatási Szerződés melléklete alapján havi és tevékenységi bontásban.
11. A HÉV-et érintő, nem a közszolgáltatás részeként végzett tevékenységek tervezése, tényköltségeinek kimutatása.
12. Havi, negyedéves és éves zárással összefüggő kontrolling feladatok ellátása a HÉV-et érintően.
13. Az SAP kontrolling (CO) modul HÉV-et érintő irányítása, törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok.
14. Központilag kezelt adatok (rendelések, költséghelyek, mutatószámok) felvitele, karbantartása.
15. A költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárási tevékenység irányítása.
16. Kalkulációs sémák kialakítása, az elő- és utókalkulációk, fajlagos mutatószámok elkészítése, illetve elkészítésének szakmai felügyelete, kalkulációs adatok biztosítása az érintett funkcionális területek számára.
17. A belső kontrollrendszer keretében létrehozott kockázatkezelési rendszer működtetése.

#### 8.1.4. Vagyongazdálkodás

##### Feladatai:

1. Közreműködés a MÁV-csoport ingatlangazdálkodási, -kezelési, -fenntartási, -értékesítési hasznosítási, terv összeállításában.
2. Javaslattétel ingatlanfejlesztési projektekhez, közreműködés egyéb ingatlanfejlesztési feladatokban, szakvélemény készítésében.
3. Javaslattétel a hasznosítható ingatlanok értékesítésére vagy bérleti célú hasznosítására.
4. Közreműködés a MÁV-csoport ingatlangazdálkodási, -fenntartási és -kezelési szabályozásának, módszertanának kidolgozásában.
5. Az állami tulajdonú eszközök ingatlan vagyongazdálkodási szerződéséhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és koordinálása, beleértve a vagyongazdálkodási szerződés gondozását, a vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási megállapodásokat is.
6. Javaslattétel – szakterületi igények alapján – ingatlanok bérbevételére, a bérbevételi szerződések elkészítése, kapcsolattartás a bérbeadókkal, a bérbevételi tevékenység kereskedelmi ügyintézésének végzése.
7. Részvétel az ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos kártérítési ügyek intézésében.
8. Részvétel a Társaság tulajdonában, kezelésében és vagyongazdálkodásában lévő ingatlan vagyonelemeket érintő kintlévőségekkel kapcsolatos ügyekben.

##### 8.1.4.1. Közúti-vasúti vagyongazdálkodás

##### Feladatai:

1. Közreműködés a MÁV-csoport ingatlanhasználati és lakás igényeinek felmérésében, elemzésében, elhelyezéssel összefüggő döntések előkészítésében.
2. Az ingatlanhasználatihoz kapcsolódó hatáskörébe tartozó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
3. A MÁV Zrt. által elkészített, a Társaság tulajdonában, vagyongazdálkodásában és kezelésében lévő ingatlanokon folyó ingatlanfejlesztési tervek véleményezése ingatlanhasználati szempontból.
4. A feleslegessé vált eszközök és készletek (beleértve a hulladékot is) értékesítésének lebonyolítása és selejtezésében való közreműködés.
5. A Társaság tulajdonában, vagyongazdálkodásában, kezelésében és használatában lévő ingatlanok ingatlangazdálkodást érintő kintlévőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés, szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
6. A helyiséggazdálkodási feladatok koordinálása a Társaságon belül.
7. A MÁV-csoport beruházási, kezelési, valamint fejlesztési szervezetei részére javaslattétel az ingatlanok fejlesztésére, visszafelújítására, selejtezésére.
8. Közúti és vasúti vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások, kapcsolódó kártalanítási szerződések előkészítése, kiadása. Közös tulajdonú ingatlanok használati megállapodásainak előkészítése.
9. Közúti és vasúti vagyongazdálkodáshoz kapcsolódóan a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyek, illetve a szükségessé váló telekalakítások intézése. Az ingatlanokra vonatkozó, illetve azokat érintő jogokkal kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása
10. Közúti és vasúti vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó ingatlanok nyilvántartása, melynek keretében a műszaki állapot, illetve adatváltozás nyomon követése.
11. Közúti és vasúti vagyongazdálkodáshoz kapcsolódóan a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül kiemelt eljárás a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések végrehajtásában.

12. A közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódó tulajdon leltározásában való részvétel, közreműködés.
13. A közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódó irodaházakban és egyes vegyes funkciójú épületekben az irodai munkavállalók elhelyezésének felmérése, helyiség-nyilvántartás készítése és naprakész vezetése.

#### **8.1.4.2. HÉV Vagyongazdálkodás**

##### **Feladatai:**

1. Közreműködés a MÁV-csoport ingatlanhasználati és lakás igényeinek felmérésében, elemzésében, elhelyezéssel összefüggő döntések előkészítésében. HÉV-hez kapcsolódóan szerződéskötést megelőzően a bérlők előminősítésének elvégzése, a már szerződött bérlők a bérlő monitoring rendszerhez tartozó utóminősítés keretében történő értékelése.
2. Az ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó, HÉV-hez kapcsolódóan hatáskörébe tartozó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
3. A MÁV Zrt. által elkészített, a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő HÉV-hez kapcsolódó ingatlanokon folyó ingatlanfejlesztési tervek véleményezése ingatlanhasznosítási szempontból.
4. A HÉV-hez kapcsolódóan feleslegessé vált eszközök és készletek (beleértve a hulladékot is) értékesítésének lebonyolítása és selejtezésében való közreműködés.
5. A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében és használatában lévő HÉV-hez kapcsolódóan ingatlanok ingatlangazdálkodást érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés, szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
6. A helyiséggazdálkodási feladatok koordinálása a HÉV-hez kapcsolódóan.
7. A MÁV-csoport beruházási, kezelési, valamint fejlesztési szervezetei részére javaslattétel a HÉV-hez kapcsolódóan ingatlanok fejlesztésére, visszafejlesztésére, selejtezésére.
8. HÉV vagyonhoz tulajdonosi hozzájárulások, kapcsolódó kártalanítási szerződések előkészítése, kiadása. Közreműködés a közös tulajdonú ingatlanok használati megállapodásainak előkészítésében. HÉV-hez kapcsolódóan az ingatlanátadásokkal, hatósági határozattal történő átminősítésekkel és értékesítések hatósági ügyintézésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
9. HÉV vagyonhoz a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyek, illetve a szükségessé váló telekalakítások intézése. Az ingatlanokra vonatkozó, illetve azokat érintő jogokkal kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása.
10. HÉV vagyonhoz kapcsolódó ingatlanok nyilvántartása, melynek keretében a műszaki állapot, illetve adatváltozás nyomon követése.
11. HÉV vagyonhoz kapcsolódóan a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül kiemelt eljárás a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések végrehajtásában.
12. A HÉV vagyonhoz kapcsolódó tulajdon leltározásában való részvétel, közreműködés.
13. A HÉV vagyonhoz kapcsolódó irodaházakban és egyes vegyes funkciójú épületekben az irodai munkavállalók elhelyezésének felmérése, helyiség-nyilvántartás készítése és naprakész vezetése.

#### **8.2. Humánerőforrás Főigazgatóság**

##### **Feladatai:**

1. Közreműködés a Társaság vezetésében, a társasági szervezeti- és működésfejlesztési rendszerek kialakításában, valamint a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
2. A humán stratégia kialakításának és végrehajtásának irányítása.

3. HR projektek, projektjavaslatok kidolgozásának irányítása.
4. Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján szervezetfejlesztési javaslatok kidolgozásának irányítása.
5. Humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
6. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
7. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozásának és működtetésének irányítása.
8. A Társaság rövid- és hosszútávú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex utódlástervezési, valamint karriermenedzselési rendszer kialakításának és társasági szintű működtetésének irányítása.
9. A Társaság felnőttképzési és szakképzési tevékenységére vonatkozó képzési feladatok irányítása.
10. A vezetői körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier- és utánpótlási rendszer működtetésének irányítása.
11. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költséggazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
12. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése.
13. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
14. A Társaság képvisellete MÁV-csoport szinten.
15. Humánszolgáltatások, valamint foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének menedzselése, működési keretek szabályrendszerének meghatározása.
16. Humánszolgáltatási igények meghatározása, a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
17. Az esélyegyenlőséghez kapcsolódó tervek és intézkedések kidolgozásának, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű irányítása, felügyelete.

### ***Szervezetmenedzsment és koordináció***

#### **Feladatai:**

1. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának ellenőrzése, a működési zavarok feltárása, az ezekhez kapcsolódó társasági vagy csoportszintű humán projektek koordinálása.
2. A humán stratégia kialakításának és végrehajtásának koordinációja.
3. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jogi Igazgatósággal együttműködve, annak módosítása esetén a jóváhagyási folyamat teljeskörű koordinálása. A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának, valamint a döntési hatáskörök és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának irányítása és ellenőrzése. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának ellenőrzése.
4. A Társaság kockázatkezelési rendszeréhez és belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatok koordinálása, a humán szakterületekre vonatkozó intézkedések végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
5. A humán szakterületet érintő belső és külső auditok, belső és külső ellenőrzések, vizsgálatok koordinálása, az ezekhez kapcsolódó feladatok teljesülésének ellenőrzése, illetve a Humán erőforrás Főigazgatóság illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek koordinációja.
6. A Humán erőforrás Főigazgatóság által megkötött szerződésekhez, megrendelésekhez kapcsolódó számlák könyveltetése és jóváhagyásának intézése a számlázási rendszerben.



7. Humánerőforrás Főigazgatóságon belüli beszerzés-koordináció, kapcsolattartás az érintett társ-szervezetekkel.
8. A humán szakterületet érintő adatszolgáltatások összehangolása, az anyagok egységesítése, a határidőre történő adatszolgáltatás felügyelete és biztosítása.
9. A Humánerőforrás Főigazgatóságot érintő előterjesztések, döntéselőkészítő anyagok, javaslatok kidolgozása, a jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása. A társasági előterjesztések, döntéselőkészítő anyagok humán szakterülethez kapcsolódó, illetve a társasági szintű szabályzatok, utasítások véleményezése, illetve a véleményezés koordinációja. A humán szakterületi utasítások nyilvántartásának vezetése és karbantartása.
10. Az esélyegyenlőséghez kapcsolódó feladatok ellátása, az esélyegyenlőségi terv, és az ehhez kapcsolódó akciótervek kidolgozása a humán szakterületekkel közösen, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű irányítása, felügyelete.

### **8.2.1. Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. Javaslattétel és közreműködés a humán stratégia kialakítására.
2. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs, jóléti rendszerek kidolgozásának koordinációja.
3. Bér- és béren kívüli juttatási rendszerek irányelveinek kialakítása.
4. Munkaköri- és besorolási rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
5. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségterve kialakításának irányítása.
6. A Társaság humán kontrolling rendszerének működtetése, fejlesztése.
7. SAP folyamatmenedzsment teljes HR felügyelete, időadat-, rendszerfelügyelet koordináció.
8. Back Office szolgáltató Back Office Humánszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos tevékenység koordinációja.
9. Feladatkörébe tartozó beszámolók, adatszolgáltatások koordinációja.
10. Bérelemzések, bérfelmérések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése.

#### **8.2.1.1. Kompenzáció**

##### **Feladatai:**

1. A Társaság stratégiájához illeszkedő, az üzleti tervvel összhangban álló, a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló kompenzációs stratégia kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. A Társaság üzleti céljainak megvalósítását támogató juttatási rendszer kialakítása, fejlesztése.
3. A juttatási rendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja, rendszerének előkészítése és működtetése.
4. Közreműködés a Társaság bér-gazdálkodási szabályainak kialakításában. A bérrendszer irányelveinek, szabályozásainak kidolgozása, működtetésének ellenőrzése.
5. Teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszerek kidolgozása, működtetése.
6. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
7. A béren kívüli juttatások és a munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása, működtetése, felügyelete. Egészség-, nyugdíj- és öngéylező pénztárakkal, SZÉP-kártya szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást biztosító cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.
8. Kockázatfelmérés, valamint adatszolgáltatás a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság hatáskörébe tartozó kockázatokról a Pénzügyi Igazgatóság felé.

9. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, felügyelete, utasítások kidolgozása, elszámolás koordinációja. A Társaság szociális és jóléti eszközeinek tudatos és optimális felhasználásának összehangolása.
10. Segélykeretek éves, negyedéves meghatározása, területi szintű kiadása, a felhasználás ellenőrzése, nyilvántartása és nyomon követése az utasításban és a KÜT-tel kötött megállapodásban foglaltak betartása.
11. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a hatékony működést elősegítő a munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
12. Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működésének felügyelete a szakmai szervezetekkel együtt.
13. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében, bérlőkijelölési jogában lévő lakások bérlői kijelölésére vonatkozó szabályozás alapján a Társaságnál a pályázatással kapcsolatos tájékoztatási, koordinációs, adatszolgáltatási feladatok elvégzése.
14. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a kompenzációs és foglalkoztatáspolitikai elemek vonatkozásában, a Kollektív Szerződésen alapuló egyéb juttatásokkal (pl. munkásszállás, költségterítések) kapcsolatos szabályozások kiadása, a működés felügyelete.
15. Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, Szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési igénybevételi és teljesítés igazolási feladatok elvégzése.
16. SAP folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek figyelemmel kísérése, jogosultságok beállíttatása, felügyelete, időadat-, rendszerfelügyelet monitoring, fejlesztési javaslatok kidolgozása. A SAP HR userek személyében, jogosultságaiban igényelt változtatásokat koordinációja, felügyelete, figyelemmel a szerződésben rögzített kvótákra.
17. Az EU finanszírozott projektek működésének humán oldali támogatása. Támogatott projektek személyi jellegű finanszírozás benyújtásához szükséges személyi jellegű költségek, háttér dokumentáció összeállításának koordinálása,
18. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos kompenzációs feladatok szabályozása, a működés felügyelete.
19. Elemzések, javaslatok, intézkedések kidolgozása a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
20. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a Kompenzáció területéhez kapcsolódó feladatokat érintően.

### **8.2.1.2. Humán erőforrás-kontrolling**

#### **Feladatai:**

1. Az üzleti terv kidolgozásának koordinációja a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) feladatokat érintően.
2. Javaslatétel a Társaság üzleti tervének részét képező létszám és személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására, a tervezés és beszámolás során a Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettesi szervezettel együttműködve.
3. A humán erőforrás gazdálkodási, beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, valamint a Társaság személyi jellegű költség tervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése, működtetésének társasági szintű kontrollja.
4. A Társaság tervezési és beszámolási utasításainak megfelelően a létszám- és személyi jellegű költségtervnek, várható prognózisainak koordinálása, az üzleti tervekbe, beszámolóba történő beillesztése, a HR vonatkozású fejezetrészek egységes elkészítése.

5. A Társaság személyi jellegű költségeire vonatkozóan az üzleti és operatív tervezés teljes körű megvalósítása, az SZJR várható felhasználásával kapcsolatos prognózisok, elemzések, hatásvizsgálatok elkészítése.
6. A Társaság beszámolási rendszeréhez kapcsolódóan a humán erőforrások felhasználására vonatkozó rendszeres, eseti beszámolók, prezentációk összeállítása, várhatósámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
7. A Társaság üzleti eredményességét maximalizáló humán erőforrás tervezés érdekében a humán kontrolling rendszer folyamatos fejlesztése, az emberi erőforrás felhasználás korszerű tervezési és beszámolási rendszereinek kialakítása, fejlesztése, a működtetés felügyelete.
8. Közreműködés a Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakításában, a bérstruktúra, bérköltség figyelemmel kísérése monitoringja, elemzése.
9. A bérfejlesztéssel kapcsolatos elő és utókalkulációk készítése, a költségtérítési igény egyeztetése a Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettesi szervezettel. Az éves és évközi bérfejlesztés vállalati koordinációja, végrehajtása.
10. Az éves tervből kiindulva HR kulcs teljesítménymutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása a menedzsment részére, és ezek folyamatos monitoringja.
11. Közbeszerzési és egyéb eljárásokban a gazdasági-kontrolling szaktudás képviselője a humán erőforrás szervezetek forrásgazdai feladatai során. Humán költségekhez kapcsolódó beszerzések kontrolling szempontú előkészítése.
12. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a bér és személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (cél tartalék képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása). Kapcsolódó könyvvizsgáló adatszolgáltatások elkészítése.
13. Hatáskörébe tartozóan a megállapodások, szabályzatok, állásfoglalások kidolgozása, együttműködés a Kollektív Szerződés munkakörök, béreket, pótlékokat, egyéb személyi jellegű költségek szabályozását érintő elemeinek meghatározásában, aktualizálásában, a szakszervezeti vagy munkáltatói kezdeményezések felülvizsgálatában és elemzésében, megoldási módok kialakításában figyelemmel a munkáltatói és munkavállalói érdekekre.
14. Új bérelem igénylések, meglévő bérelem módosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a bérelemek háttérbeállításainak ellenőrzése, a könyvelési szabályok, kontrolling objektumok meghatározása, a szükséges egyéb informatikai rendszerekkel való kapcsolódás kialakítása.
15. A szakmai irányítási felelős szervezetek közreműködésével a rendkívüli munkavégzés költségeinek tervezése, elemzése, közreműködés a felmerült túlórák elemzésében a munkaerőgazdálkodás szervezettel együttműködve.
16. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a Társaság felügyeleti szerveinek (IG, FB), a szakszervezetek, a KÜT és az irányítási szervezetek ÜT-je, valamint egyéb szervezetek számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában.
17. Az SZMSZ és a DHL módosítás esetén a szervezeti struktúra és tervezési-beszámolási folyamatok összehangolásának biztosítása, a szervezeti egységek tervezési struktúrába való beillesztése által.
18. SAP HR költségtervező rendszer üzemeltetése, költségösszetevők felügyelete, algoritmus, tulajdonság, bérelem-KÖT megfeleltetés kialakítása.
19. Önálló HR BI rendszer működtetése: háttér adatok előállítása, dashboardok frissítése.
20. Cognos rendszeradminisztrációs feladatok, IBM Cognos TM1 rendszer HR moduljának üzemeltetése.

### 8.2.1.3. Munkaerő-gazdálkodás

#### Feladatai:

1. A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete.

2. Vállalati munkaerő-piaci helyzet, folyamatok felmérése, elemzése, értékelése.
3. A Társaság létszámterveinek elkészítése, a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kiadása. A szükséges létszámigény folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése a szakmai vezetőkkel.
4. A létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése.
5. Munkaerőforgalmi kézikönyv kialakítása, aktualizálása, a berögzített intézkedések folyamatos kontrollja.
6. A munkaerőigények és szervezeti egységen belüli módosítások engedélyezési rendszerének kialakítása és működtetése.
7. A Társasági szervezeti struktúra, valamint a döntési, hatás-, és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának biztosítása, a szervezeti változások informatikai rendszereken történő leképezésének megvalósítása, valamint a vállalatirányítási rendszert érintő szervezetmenedzsment feladatok szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
8. Munkakör-értékelési és besorolási rendszer kialakítása, társasági szintű működtetésének szabályozása, felügyelete a MÁV-csoport integrált munkaköri-értékelési rendszerével összhangban, valamint a Társaság munkaköri katalógusa (az egységes általános munkaköri leírások, valamint a munkaköri lista) naprakészségének biztosítása. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakítása, a képzési rendszerrel összhangban, a Szervezetfejlesztés és képzés, valamint az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal közösen.
9. A társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák meghatározása, társasági kompetencia modell kialakítása együttműködésben a Szervezetfejlesztés és képzés, valamint az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal.
10. Bérezési, javadalmazási formák kidolgozása, szabályzatok elkészítése, bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és jövedelemszint felmérések elkészítése.
11. Munkaidő-felhasználás adatok megfelelőségének biztosítása, folyamatos felügyelete, iránymutatások kidolgozása. Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos havi rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése.
12. Havi bérszámfejtéshez köthető időadat adatszolgáltatások és a hatáskörbe utalt eseti bérelemek biztosításának koordinálása.
13. Előtét rendszerekkel kapcsolattartás, az adatok megfelelőségének biztosítása.
14. Az időadat ügyintézők szakmai felügyelete.
15. Az éves és időszaki beszámolók és jelentések során a munkaidővel kapcsolatos beszámolási rendszer kialakítása és működtetése (munkaidő mérleg készítése, bázis-tény elemzés).
16. A szakmai irányítási felelős szervezetek közreműködésével a rendkívüli munkavégzés figyelemmel kísérése, a felmerülési okok szerinti adatgyűjtés koordinálása, a túlórák elemzése.

### **8.2.2. Operatív Humánerőforrás Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. A vállalati stratégiához igazodva javaslattevő a humán stratégia kialakítására, a humán menedzsment, a toborzás-kiválasztás feladatokat illetően, valamint a folyamat irányítása, felügyelete. A humán stratégiai célok érvényesülésének támogatása társasági szinten.
2. Közreműködés a Társaság humánerőforrás fejlesztési stratégiájának kialakításában.
3. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján a szükséges szervezetfejlesztési rendszerek kialakításában való közreműködés.
4. Közreműködés a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakításában, a létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.

5. Együttműködés a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal és a Szervezetfejlesztés és képzés szervezettel a társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák és kvalifikációk meghatározásában. Közreműködés a szervezeti felépítés változásából eredő munkaköri struktúra-módosítások végrehajtásában, valamint a kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében.
6. A beilleszkedési programhoz kapcsolódóan vezetői és munkavállalói információs csomagok kialakítása a Szervezetfejlesztés és képzés szervezettel együttműködve.
7. A Társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzása. Korszerű kiválasztási eszköztár kialakítása, a kiválasztás lebonyolítása.
8. Az optimális munkaerő állomány biztosítása érdekében a rendelkezésre álló humán erőforrás állomány menedzselése, javaslattétel a működéshez szükséges lehető leghatékonyabb alkalmazásra, az utánpótlás tervezése.
9. A Társaság vezetőivel, valamint a portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság alapítói pozíciójából adódó humánpolitikai feladatai ellátásának irányítása. Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetésének koordinációja, valamint a szabályozás érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
10. A MÁV-csoport vagyonyilatkozat-tételi szabályozásának társasági szintű működtetése.
11. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok koordinációja.
12. Atipikus foglalkoztatási formák (munkaerőkölcsönzés, diákmunka, nyugdíjas foglalkoztatás stb.) lehetőségének vizsgálata és esetleges alkalmazásának biztosítása.
13. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűrő program) összefüggő tevékenység, a vonatkozó feladatok irányítása.
14. A Társaság ösztöndíj rendszerének működtetése a Szervezetfejlesztés és pályaeorientáció szervezettel együttműködésben.
15. A Humánpartner és Toborzás szervezet, valamint az Operatív HR-támogatás szervezet szakmai irányítása és felügyelete.
16. Az összeférhetlenségi rendszer kialakítása és működtetése.
17. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság feladatainak ellátása során keletkezett iratok, személyügyi anyagok, munkaügyi dokumentumok kezelése és megőrzése a személyes adatok védelmének biztosítása mellett.
18. Közreműködés a gyakornoki programban résztvevő munkavállalók fejlesztési programjának megvalósításában.

### ***Operatív HR-támogatás***

#### **Feladatai:**

1. Diákmunka, munkaerőkölcsönzés foglalkoztatás koordinálása, a szerződéses kapcsolat biztosítása, dokumentumok nyilvántartása, költségfelhasználás nyomon követése.
2. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
3. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások menedzserszűrés, kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, egészségügyi szűrőprogram működési keretének, szabályrendszerének meghatározása, a szerződéses kapcsolat biztosítása, a Szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése, költségfelhasználás nyomon követése.
4. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése, központi nyilvántartás létrehozása, karbantartása. Az ezzel kapcsolatos döntéshozatal előkészítése munkáltatói jogkörgyakorlók részére.

5. A szakterületi vezetők, hivatalos szervek részére eseti, rendszeres és csoportszintű adatszolgáltatások, elemzések elkészítése.
6. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóságot érintő beszerzések tervezése, előkészítése, engedélyeztetése, beszállítók kiválasztása, szerződéskötés lebonyolítása, teljesítések nyomon követése, igazolása.
7. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság költségeinek tervezése, folyamatos nyomon követése.
8. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatósághoz kapcsolódó beszámolók, előterjesztések, döntéselőkészítő anyagok készítése, a szakterületi utasítások elkészítése és karbantartása, véleményezési feladatok ellátása.
9. MÁV-csoport vagyonynyilatkozat-tételi szabályozásának társasági szintű működtetése
10. A vasúti járművezetői igazolványok igénylésének és cseréjének koordinálása, kapcsolattartás az illetékes hatósággal. A felmerülő költségek tervezése, elszámolása és teljesítésigazolása.

### **8.2.2.1. Humánpartner és Toborzás**

#### **Feladatai:**

1. Toborzási stratégia megvalósítása, toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja. Az egységes toborzás-kiválasztási eszköztár kialakítása, bevezetése, szakszerű alkalmazásának felügyelete. A Társaság megfelelő munkaerő-állományának biztosítása érdekében a toborzási, képzési, munkaerő megtartást célzó irányelvek meghatározása.
2. A toborzási csatornák működtetése és kibővítése, sourcing technikák alkalmazása. E-toborzási rendszer működtetése, toborzás-kiválasztási folyamatokkal kapcsolatos adatok vezetése és szolgáltatása.
3. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
4. Állásbörzéken való megjelenés megszervezése, lebonyolítása, és pályakezdekők toborzása a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében.
5. A Társaság honlapján megjelenő állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
6. A Társaság, mint munkáltató képvisellete a belső és külső munkaerőpiacon, kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel, önkormányzati szervezetekkel és a Munkaügyi Központokkal a Társaság költséghatékony és gyors munkaerő-biztosítása érdekében.
7. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges, a létszámtervben meghatározott munkaerő toborzása, kiválasztása, a munkáltatói jogkörgyakorlók felhatalmazásával, és az általuk meghatározott ismérvek szerint, a társasági toborzás-kiválasztási stratégia és eszköztár alkalmazásával. A toborzás-kiválasztási folyamatban résztvevő jelöltek foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat) kapcsolatos valamennyi operatív feladat megszervezése, végrehajtása.
8. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, a jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése).
9. A munkáltató jogkörgyakorlókat támogatva az anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése.
10. A Társaság foglalkoztatáspolitikai eszközeinek, programjainak, munkaerő-gazdálkodási módszereinek, korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszerének, valamint munkabérelőleg rendszerének operatív működtetése.
11. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, a munkaköri leírások

elkészítéséhez. A központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával, a munkaerőforgalom és bér elemzése, valamint közreműködés a személyi jellegű ráfordítások tervezésében.

12. Közreműködés a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
13. Közreműködés az újfelveteles vasútszakmai, illetve egyéb képzések éves tervezésében.
14. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése; a munkaidő-felhasználáshoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás a munkáltatói jogkörgyakorlók részére.
15. Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek működtetése, a hozzá kapcsolódó munkavállalók-munkáltatók közötti megállapodás elkészítése, megkötése. A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásában.
16. Javaslattétel a gyakornoki programban résztvevő munkavállalók egyéni kiképzésére, a programban résztvevők figyelemmel kísérése, támogatása.
17. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a Back Office szolgáltató felé).
18. Diákmunka, munkaerőkölcsönzés foglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása (megrendelés, teljesítésigazolás, adatszolgáltatás, kapcsolattartás).
19. Közreműködés a Társaság ösztöndíj rendszerének működtetésében.
20. A Társaság vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok ellátása. Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetése.
21. A munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó szerződéskezelés, a szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, változások lekötése az SAP rendszerben, adatszolgáltatás, riportálás.
22. A munkavállalókhoz kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűrőprogram, pályaalkalmassági vizsgálat, alvási apnoé) kapcsolatos feladatok operatív lebonyolítása.
23. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások során a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása, dokumentumok elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztése.
24. Közreműködés a jövedelem- és bérkifizetéssel, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokban a Munkaerő-gazdálkodás szervezet által meghatározottak szerint.

### 8.2.3. Munkajog

#### Feladatai:

1. A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások, szerkesztése, véleményezése, szakmai útmutatók és munkajogi állásfoglalások szerkesztése és kiadása.
2. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása a foglalkoztatás területén, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása, az ellenőrzések koordinálása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére.
3. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.

4. Javaslattétel a humán stratégia kialakítására.
5. A Társaság által a munkajogi perek/eljárások vitelével megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása Társasági szinten. Döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről.
6. A társasági munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, működtetése, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére vonatkozó javaslattétel.
7. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetve a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.
8. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek elkészítése, egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
9. Javaslattétel az üzemi tanácsokkal, a Központi Üzemi Tanáccsal, és a szakszervezetekkel való együttműködési megállapodások tartalmára.
10. A Központi Üzemi Tanáccsal (KÜT) kötendő üzemi megállapodás tervezetének, valamint a Központi Munkavédelmi Bizottsággal (KMvB), a Paritásos Munkavédelmi Testülettel és az egyéb érdekképviselői szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, a megkötött megállapodások feltételei biztosításának koordinációja.
11. A szakszervezetek által beterjesztett kollektív munkaügyi viták során peres és peren kívüli képviselet ellátása.
12. Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
13. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
14. A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete, a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
15. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése a hatáskörrel rendelkező minisztérium felé.
16. A munkáltató szakmai és munkajogi képviseletének ellátása a VÉT-üléseken, érdekképviselői konzultációkon, a Paritásos Munkavédelmi Testület ülésein, illetve a sztrájkokkal kapcsolatos egyeztetéseken.
17. A VÉT-en felvetett szakszervezeti javaslatok, észrevételek továbbítása az intézkedésre jogosult (köteles) szervezeti egység vezetőjéhez.
18. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás ellenőrzése.
19. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása és koordinálása.
20. Szakmai és jogi együttműködés a MÁV-csoport humán irányításért felelős társszerveivel, valamint a munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, kapcsolattartás az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel.

### ***Általános munkajog***

#### **Feladatai:**

1. A Társaság munkavállalóinak jogszerű foglalkoztatásának elősegítése, a munkajogi normák betartása, betartatása.
2. Munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselete a peres és peren kívüli bírósági eljárásokban, valamint a más hatóságok előtti munkaügyi tárgyú eljárásokban.



3. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, munkajogi tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás Főigazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan.
4. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szervezeti egységek kapcsolódó utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
5. A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés. A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztése.
6. A munkabaleseti kárigények jogi véleményezése, a hatóságokkal való kapcsolattartás, valamint együttműködés a Társasággal szerződésben álló biztosító társasággal. Az egyéb (nem munkabalesettel összefüggő), munkáltatói kárfelelősségre alapított kárigények esetében a kárigények jogi véleményezése, ügyintézés.
7. A munkavállalókkal szembeni végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett munkáltatói követelések tárgyában, a jogalap nélküli kifizetéssel kapcsolatos, a munkavállalóval szemben fennálló, fizetési felszólítás útján érvényesített munkáltatói követeléssel összefüggő, a munkavállalóval szemben fennálló, munkaügyi bírósági eljárás keretében érvényesített munkáltatói követeléssel összefüggő, illetve a munkáltató javára munkajogi perben megítélt perköltség megfizetésével kapcsolatos körben.
8. A Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési ügyek intézése, ügyvitele, a Jogi Igazgatósággal együttműködve, hatásköri elhatárolás szerint.
9. A jegyvizsgálói munkakört betöltőket, mint közfeladatot ellátó személyeket érintő erőszakos cselekmények kapcsán személyes kapcsolattartás a sértettekkel, közreműködés az esetek nyilvántartásában, az esetek nyomon követése, a sértett munkavállalók számára a jogi segítségnyújtás megszervezése, a Jogi Igazgatósággal együttműködve.
10. Munkáltatói kölcsön visszafizetése esetén eljárás az ingatlanra bejegyzett jelzálogjog és egyéb terhek töröltetése érdekében.

### ***Vizsgálóbiztosi szervezet***

#### **Feladatai:**

1. A vizsgálóbiztosi tevékenység ellátása, a munkavállalók vétkes kötelezettszegéseivel, mulasztásaival kapcsolatos vizsgálati eljárások lefolytatása. A tényfeltáró vizsgálat keretében bizonyítási eljárás lefolytatása a lényeges körülmények tisztázása céljából.
2. A Társaság vonatkozásában egységes fegyelmezési gyakorlat megvalósítása.
3. Közreműködés a munkáltatói jogkörgyakorló által megállapított hátrányos jogkövetkezményekre vonatkozó határozatok elkészítésében, valamint a hátrányos jogkövetkezményt tartalmazó határozat kézbesítésében, végrehajtásában.
4. Közreműködés a hátrányos jogkövetkezménynek nem minősülő figyelemfelhívásokban, írásbeli figyelmeztetésekben.
5. A munkavállalók vétkes kötelezettszegéseikhez- illetve mulasztásaihoz kapcsolódó felmondások előkészítésében való közreműködés, azonnali hatályú felmondások előkészítése.
6. A munkavállaló által a munkaviszonyból származó kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kár megtérítése iránti felelősség megállapítása és érvényesítése.
7. A munkavállalókat terhelő megőrzési felelősség megsértésével összefüggő felelősség megállapítása és érvényesítése.
8. A munkáltatói intézkedések vonatkozásában egységes nyilvántartási rend működtetése, adatszolgáltatás a nyilvántartás adatairól.

## 8.2.4. Szervezetfejlesztés és képzés

### Feladatai:

1. A Társaság integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzés-fejlesztési rendszerének kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja, a rendszerek működésének felügyelete.
2. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló NFM rendeletszerinti, valamint a kereskedelmi képzés, oktatás, vizsgáztatás működtetése és koordinációja a Társaságon belül.
3. A Társaság felnőttképzési tevékenységére vonatkozó belső képzési feladatok irányítása.
4. A Társaság szakképzési tevékenységével összefüggő képzési feladatok irányítása.
5. A szervezeti változásokat támogató változásmenedzselési programok kidolgozása, fejlesztése, működtetése, szervezetfejlesztési szempontból.
6. A MÁV-csoport és társasági szintű projektekkel kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatok irányítása.
7. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazása, a javaslatok, valamint a szükséges rendszerek kialakításában való közreműködés, az Operatív Humán erőforrás Igazgatósággal együttműködve.
8. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakításában együttműködés az Operatív Humán erőforrás Igazgatósággal, valamint a Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal.
9. Együttműködés a társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák meghatározásában, a társasági kompetencia modell kialakításában a Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal, valamint az Operatív Humán erőforrás Igazgatósággal.
10. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési/oktatási igények felmérésének, a szervezetek által megfogalmazott képzési/oktatási igények alapján az éves képzési terv összeállításának irányítása, és jóváhagyásra történő előterjesztése.
11. A Társaság üzleti tervének részét képező képzési/oktatási költségek tervezése, nyomon követése, elemzése, a Humán erőforrás-kontrolling szervezettel együttműködve.
12. A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.
13. Vasútszakmai oktatói, vizsgabiztosi névjegyzékbe vétellel kapcsolatos társasági feladatok irányítása.
14. A Szervezetfejlesztés és képzés szervezet által megkötött szerződések nyilvántartása és a kapcsolódó feladatok irányítása.
15. A feladatkörébe tartozó humán szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési folyamatokban való közreműködés a Humán erőforrás-kontrolling szervezettel együttműködve.
16. Folyamatos kapcsolattartás a képzést, oktatást, vizsgáztatást, tanúsítást végző intézményekkel.
17. Ötletmenedzsmint rendszer kidolgozása és működtetése.
18. A Társaság működését, a szervezeti változásokat támogató, változásmenedzselési, szervezetfejlesztési programok kidolgozása és működtetése. A humán szakterületen használt belső kommunikációs csatornák kezelése, fejlesztése, új csatornák kialakítása és működtetése.

### 8.2.4.1. Szervezetfejlesztés és pályorientáció

#### Feladatai:

1. A Szakképzési Törvény által előírt, a Szakképzési Centrumok és azok tagiskolái, valamint egyházi fenntartású iskolák duális partnereként a Társaságra vonatkozó szervezési, a szakirányú oktatási feladatok ellátása, a szakmai szervezetek együttműködésével.
2. A Szakképzési Törvény által előírt minőségbiztosítási rendszer kidolgozása, működtetése.
3. Együttműködés a Társaság szempontjából releváns szakképzési centrumokkal, iparkamarákkal és iskolákkal. Szakmai gyakorlati helyek, meghirdetése, pályorientációs rendezvényeken történő megjelenések és pályaválasztáshoz kapcsolódó programok szervezése (pályaválasztási kiállítások, üzemlátogatások, nyílt napok, iskolalátogatások), esetenként csoportszintű együttműködés keretében. A kapcsolódó szerződéses feladatok ellátása.
4. Felsőoktatási és középiskolai kapcsolatrendszer menedzselése. Javaslattétel új szakképzések létrehozására, nyilvántartásba vételi engedélyek ügyintézése, akkreditációkkal kapcsolatos koordináció és dokumentáció.
5. Közreműködés felsőoktatási intézményeknél pályorientációs rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, és pályakezdők toborzásában, szakmai gyakorlatok szervezésében, szakdolgozati témák meghirdetésében, kapcsolódó szerződéses feladatok ellátása. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése, esetenként csoportszintű együttműködés keretében.
6. A Társaság közép és felsőfokú ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, az Operatív Humán erőforrás Igazgatósággal együttműködve. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj-szerződések megkötésével kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció.
7. Pályorientációs programok kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása, az Operatív Humán erőforrás Igazgatóság bevonásával. A rendezvényeken alkalmazott installáció, egyéb megjelenések karbantartása, kezelése.
8. A pályorientációs költségek tervezése, nyomon követése.
9. A hallgatók szakmai gyakorlatával és a szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakirányú oktatásával kapcsolatos ügymenet koordinálása, lebonyolítása, a szerződések, tájékoztatók elkészítése az Operatív Humán erőforrás Igazgatóság bevonásával.
10. Havi adatszolgáltatások megadása a pályorientációt érintő témakörökben.
11. Közép- és felsőfokú iskolarendszerű képzést támogató mentori rendszer működtetése, elszámolása, koordinálása.
12. Társasági szintű fejlesztési koncepció összeállítása. A kompetencia-fejlesztési igényt jelző szervezetekkel együttműködve a képzési tematikák, fejlesztési programok tartalmának meghatározása, elkészítése, belső fejlesztések, tréningek előkészítése és lebonyolítása, erről visszacsatolás az érintett vezetők, szervezetek részére.
13. Vezetőfejlesztési rendszer kidolgozása, aktualizálása, a vezetői állományra vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása, a külső képzési beszállítók kiválasztása, a végrehajtás irányítása. A vezetőfejlesztés eredményeinek, tapasztalatainak kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
14. Tehetségmenedzsment (vezetői és szakmai) programok kialakítása, működtetése, potenciálok feltárása, és a programok működtetése. Új munkavállalók - pl. pályakezdő diplomások, új belépők stb. - beillesztési programjainak kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése, Gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése az Operatív Humán erőforrás Igazgatóság bevonásával, a program nyomon követése.

15. Innovációs programok szervezése, közreműködés csoportszintű rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
16. A beilleszkedési programhoz kapcsolódóan vezetői és munkavállalói információs csomagok kialakítása, az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve.
17. Kompetencia felmérések készítése a Társaság igényeinek és a stratégiának megfelelően, az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve. Közreműködés a társasági vagy csoportszintű munkaerő-fejlesztési programokban, workshopokban, azok szakmai előkészítésében, szervezésében, megtartásában.
18. A kompetenciafejlesztésekre vonatkozóan piaci monitoring, folyamatos újdonságok felkutatása, javaslat a jó gyakorlatok megvalósítására, a bevezetés koordinálása, utánkövetés.
19. A Társaság munkaerő-fejlesztési igényeinek, illetve a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő, feladatkörébe tartozó külső fejlesztési szolgáltatások – ideértve a kiegészítő szolgáltatásokat (pl. szállás) is – igénybevételéhez szükséges szakmai tartalom és követelmények egyeztetése, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása, a beszállítók kiválasztása, szerződés-előkészítési és szerződéskötési feladatok ellátása.

#### **8.2.4.2. Vasúti oktatás- és vizsgaszervezés**

##### **Feladatai:**

1. Közreműködés a Társaság időszakos oktatási, hatósági és kereskedelmi belső képzési, vasúti társasági vizsgáztatási stratégiájának kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában. A stratégia szakterületéhez tartozó része tekintetében a megvalósulás ellenőrzése.
2. A tevékenységi körébe tartozó feladatok társasági szabályozását tartalmazó utasítások elkészítése és folyamatos karbantartása, az utasítás betartásának felügyelete
3. A társasági feladatok ellátásához szükséges időszakos oktatási igény, valamint a kapcsolódó vizsgák felmérése, a szervezetek által megfogalmazott oktatási igények alapján adatszolgáltatás az éves képzési terv összeállításához. Időszakos oktatás éves tervezése, megrendelése, időszakos vizsgáztatás éves tervezése.
4. Adatszolgáltatás az éves oktatási ütemterv elkészítéséhez. A BGOK által készített oktatási ütemterv véleményezése, elfogadása, megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás megrendelése. Az oktatási tematika tartalmának meghatározása (szükség esetén módosítása) a szakmai irányítást végző szervezetek közreműködésével. Az oktatási ütemterv és módosításainak eljuttatása az érintett szervezeti egységekhez.
5. Az ellenőrzési, üzemeltetési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása.
6. Időszakos, előzetes, soron kívüli oktatások megszervezése, megrendelése.
7. Időszakos, soron kívüli vizsgáztatás megszervezése, a hatósági időszakos vizsgára kötelezett munkavállalók időszakos vizsgára történő bejelentése.
8. E-learning oktatások, képzések megszervezése, megrendelése.
9. Hatáskörébe tartozó belső erőforrásból megvalósuló képzések koordinációja.
10. Társasági képzési programok elkészítése a szakmai szervezetek bevonásával.
11. Kereskedelmi alapképzések előzetes, soron kívüli és időszakos oktatások lebonyolítása.
12. A Társaság Felnőttképzési Törvény hatálya alá tartozó, feladatkörébe utalt belső képzéseinek vonatkozásában a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő rögzítési feladatok ellátása.
13. A képzési rendeletben előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati szintű koordinálása és ellenőrzése.

14. A belső erőforrásból megvalósuló kereskedelmi átképzések képzési programjainak elkészítése, és a képzés teljes körű lebonyolítása.
15. A kereskedelmi vizsgára kötelezett munkakörökben foglalkoztatottak alap- és időszakos vizsgájának szervezése, irányítása, annak teljes körű lebonyolítása. Az előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos feladatok elvégzése. A vizsgák rögzítése az EMIG rendszerben.
16. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
17. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló NFM rendelet szerinti képzőszervezet irányítása a Társaságon belül. A képzési rendelet hatálya alá tartozó belső képzés folyamatának, résztvevőinek, képzési dokumentációinak felügyelete, ellenőrzése. Képzési programok elkészítése a belső képzésekhez. A nyilvántartásba vétellel kapcsolatos teendők, az adatváltozás bejelentése, alapképzési ügyekben kapcsolattartás a hatósággal.
18. A Társaság oktatási tevékenységet végző munkavállalóinak felügyelete, ellenőrzése. A névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók továbbképzéseinek megszervezése. A képzési rendeletben előírt éves beszámolási kötelezettség teljesítése az oktatási tevékenységről, és annak eredményességéről.
19. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló NFM rendelet szerinti vizsgáztató szervezet működtetése a Társaságon belül. A vizsgáztatásokat szabályozó utasítás elkészítése, karbantartása. Az utasítás betartásának felügyelete. A vasúti társasági hatáskörbe tartozó alap és időszakos vizsgák teljes körű szervezése, vizsgabejelentések fogadása, vizsgabiztos kijelölése, vasúti közlekedési hatóság tájékoztatása. A vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
20. A Társaság – hatósági vizsgabiztosi névjegyzékben szereplő – vizsgabiztosai számára az éves továbbképzés megszervezése.
21. Véleményezési feladatok elvégzése a vasúti és közúti személyszállítást, a vasútszakmai képzéseket érintő jogszabályok, utasítások, szabályzatok, képzési programok tekintetében.

#### **8.2.4.3. Képzésszervezés**

##### **Feladatai:**

1. Közreműködés a Társaság humán stratégiájának részét képező képzési stratégiájának kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában. A képzési stratégia szakterületéhez tartozó része megvalósulásának ellenőrzése.
2. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igények szakterületére vonatkozó felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. A Társaság képzési igényeinek, illetve a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő, feladatkörébe tartozó külső képzési szolgáltatások, konferenciák – ideértve a kiegészítő szolgáltatásokat (pl. szállás) is – igénybevételéhez szükséges szakmai tartalom és követelmények egyeztetése, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása, a beszállítók kiválasztása, szerződés-előkészítési és szerződéskötési feladatok ellátása.

4. A külső képzések, konferenciák megrendelése, az azokhoz kapcsolódó szervezési és jelentkeztetési feladatok ellátása, az elszámoláshoz szükséges teljesítésigazolások kiállítása.
5. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló NFM rendelet hatálya alá tartozó vizsgáztatáshoz és a kapcsolódó szolgáltatásokhoz szükséges beszerzési és szerződéskötési feladatok elvégzése, havi és éves elszámolások egyeztetése, teljesítésigazolások elkészítése.
6. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól (a továbbiakban: BGOK), megvalósításuk koordinációja és ellenőrzése, valamint a kapcsolódó elszámolások, a naturália-felhasználások felülvizsgálata. Javaslattétel a képzések eredményességének növelésére.
7. A hatáskörébe tartozó valamennyi megrendelt képzésre vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
8. Társasági szintű Képzési Utasítás elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete.
9. Új, a BGOK által lebonyolítható képzési igények megjelenése esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetek kapcsolódó feladatainak támogatása (képzési tematikák, a képzés tartalmának meghatározása, a képzési program javaslatok elkészítése).
10. Vasútszakmai oktatói, vizsgabiztosi névjegyzékbe vétellel kapcsolatos társasági feladatok ellátása.
11. A felsőfokú állami iskolai végzettség megszerzéséhez kapcsolódó tanulmányi szerződések nyilvántartása, figyelemmel kísérése, együttműködve az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal.
12. Tanulmányi szerződésszegésből eredő – az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság által megállapított - munkavállalói fizetési kötelezettséggel összefüggő kérelem elbírálás lefolytatása, szükség esetén együttműködve a Munkajog szervezettel.
13. Véleményezési feladatok ellátása a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, utasítások, szabályzatok, valamint a képzési kötelezettséget is tartalmazó szerződések tekintetében.

#### **8.2.5. HÉV Humánerőforrás**

##### ***HÉV Emberi Erőforrások***

##### **Feladatai:**

1. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása.
2. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság humánpolitikai stratégiájának kialakítása, megvalósításának koordinációja, operatív szintű végrehajtása.
3. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság humánerőforrási tevékenységének irányítása, társasági szintű létszám- és bérgazdálkodás felügyelete, a társasági szintű humánpolitika kialakítása és működtetése.
4. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása, a humán folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
5. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben 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.

6. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben az SZMSZ karbantartása, aktualizálása a HÉV Joggal együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
7. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humánerőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
  - a. szervezetátalakítás, struktúrafejlesztés;
  - b. munkakörelemzés, -értékelés;
  - c. kitüntetés és elismerés;
  - d. ösztönzés, javadalmazás, béren kívüli juttatás;
  - e. munkaerő toborzás és kiválasztás;
  - f. munkaügyi kapcsolatok kezelése, munkaügyi tanácsadás
  - g. foglalkozás-egészségügy;
  8. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a vagyonyilatkozat-tételi szabályozás működtetése, kapcsolattartás az illetékes szervekkel.
9. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben az érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetekkel, szakszervezetekkel való kapcsolattartás, tárgyalások lefolytatásának, megállapodások megkötésének koordinálása, ellenőrzése, betartatása, ezekről a Társaság további szervezeti egységeinek tájékoztatása.
10. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – létszám- és bérigazgatással és fejlesztéssel felmerülő feladatok irányítása, ellenőrzése.
11. Országos pályahálózaton történő közlekedés esetén a megfelelő képesítéssel rendelkező munkaerő biztosítása, együttműködve a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyetttel.
12. A MÁV-csoport integrált munkakör-értékelési rendszeréhez igazodó munkakör-értékelési rendszer működtetése.

### ***HÉV Emberi Erőforrás Támogatás***

#### **Feladatai:**

1. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a munkaügyi kapcsolatok kezelése területén a humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humánerőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, foglalkoztatáspolitikai célok elősegítése a lakáspolitikai döntések támogatásával, együttműködve a HÉV Vagyongazdálkodással.
2. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben, tanácsadás biztosítása.
3. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben toborzással, kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
4. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben szervezetfejlesztési feladatok ellátása, az Alapító által meghatározott szempontok figyelembevételével a Társaság HR stratégiájának kialakítása.
5. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatállomány szempontjából a Társaság bér és humán ügyviteli rendszerének működtetése és karbantartása.
6. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi támogatás, a HÉV Joggal együttműködve munkajogi tanácsadás.
7. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (pl. orvosi alkalmassági vizsgálat) rendszerének működtetése a hatályos jogszabályok alapján, a társasági belső szabályozás kialakítása, felügyelete.
8. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a vagyonyilatkozat-tételi szabályozás működtetése.

9. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben kapcsolattartás érdekképviselői, szakszervezeti, érdekvédelmi szervezetekkel, érdekegyeztetési tárgyalások lefolytatása, üzemi megállapodások előkészítése.
10. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes jóváhagyása.
11. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben tanulmányi szerződések elkészítése, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyintézés.
12. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása

### ***HÉV Emberi Erőforrás Kontrolling***

#### **Feladatai:**

1. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – gazdálkodás és fejlesztés tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
2. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a humán erőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humán erőforrás folyamatok, programok menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
  - a. létszám- és bérgazdálkodás;
  - b. a Társaság személyi költségtervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése;
  - c. humán terv összeállításának vállalati szintű koordinációja;
  - d. a Társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése;
  - e. munkakörelemzés, és értékelés;
  - f. humán kontrolling rendszer szabályozásának kialakítása, fejlesztése;
  - g. bérstruktúra kialakítása, felülvizsgálata, prognózisok készítése.
3. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a vezetői javadalmazási és juttatási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra előterjesztése, működtetése, operatív végrehajtása. A prémium rendszer működtetése, koordinációja, célfeladatok meghatározásában, értékelésében részvétel.
4. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a KSH vagy egyéb külső felek felé történő adatszolgáltatás, együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
5. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság működési hatékonyságát mérő mutatószám rendszer kialakításában és működtetésében előkészítési és rendszeres adatszolgáltatási tevékenység a Társaság Kontrolling Igazgatóságával együttműködve.

### **8.3. Működéstámogatási Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. A társasági működést támogató tevékenységek szervezése és végrehajtása, biztosítva a társasági tevékenységhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését, felügyeletét.  
A Társaság működését támogató beszerzési szolgáltatói szerződésekben szereplő feladatellátásának irányítása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás által.
2. Az éves üzleti terv, az éves értékesítési, karbantartási, javítási és beruházási terv és anyagbeszerzési igények alapján a Társaság éves beszerzési, közbeszerzési tervének elkészítésében szükség szerinti közreműködés a Back Office szolgáltatóval, a terv jóváhagyatásának koordinálása, a beszerzési/közbeszerzési tervvel kapcsolatos egyéb



jogszabályi kötelezettségek és szabályozások szerinti feladatok elvégzése a Back Office szolgáltatóval történő együttműködés keretében.

3. A Társaság stratégiájában meghatározott feladatokkal összhangban részvétel a társasági és folyamatfejlesztési rendszerek kialakításában, valamint irányításában.
4. A Társaság jogszabályi, és egyéb követelményekhez köthető, tanúsított irányítási rendszereinek üzemeltetése, tanúsított állapotának fenntartása.

### 8.3.1. Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment

#### Feladatai:

1. Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) menedzsment funkcióinak kiépítése, a minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), a munkahelyi egészségvédelem és a biztonság (MEBIR) irányítási rendszer, energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR), anti-korrupciós irányítási rendszer (AkIR) az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere (VMIR) működtetésének koordinálása, a hatékonyság értékelésének szervezése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetés felé. Továbbá üzem-alkalmassági rendszerek kiépítése, működtetésének támogatása.
2. Az Integrált Irányítási Rendszer fenntartásához, fejlesztéséhez, új irányítási rendszer kiépítéséhez kapcsolódó éves feladatok meghatározása, felügyelete, visszacsatolása igény szerint a vezetés és a Felügyelőbizottság felé.
3. Az Integrált Irányítási Rendszer dokumentációs struktúrájának kialakítása, az Integrált Irányítási Rendszer alapidokumentumainak felügyelete, folyamatleírások készítése, ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete, Vállalati irányítási politikák, értékek, célok, fejlesztési programok kidolgozása, értékelése.
4. A társasági szintű irányítási rendszerek megvalósításához, működtetéséhez szükséges erőforrások igénylése, az Integrált Irányítási Rendszer ismereti oktatások követelményeinek, tematikájának programjának és az eredményesség visszamérési elvárásainak meghatározása, tanúsítása, azok működésének biztosítása érdekében.
5. Társasági szintű koncepciók kidolgozása, valamint azok alapján az irányítási rendszerek működtetéséhez szükséges szabályozások, folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, e tevékenységek társasági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
6. Közreműködés a Társaság Biztonságirányítási Rendszerének hatékony működtetésében, kiemelten az ECM követelmények szerinti megfelelés igazolására vonatkozóan, a Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyeinek a vonatkozó rendeletben foglalt követelményeknek való megfelelés biztosítása érdekében.
7. Belső szabályozások és műszaki utasítástervezetek, elsősorban az Integrált Irányítási Rendszer követelményei szempontjából történő véleményezése.
8. A Társaság tevékenységéhez szükséges műszaki dokumentációs rendszer működtetése, együttműködve a Vasúti és az Autóbuszos Műszaki Főigazgatósággal és a Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságokkal.
9. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, a rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartás, hitelesíttetés, nyilvántartás koordinálása, a mérési eszközökre vonatkozó előírások érvényesítése a végrehajtási területekkel.
10. A társasági szintű koncepciók kidolgozása, ezek alapján az irányítási rendszerek, a rendszer működtetéséhez szükséges szabályozások, folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, e tevékenységek társasági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
11. Társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer kialakítása, működtetése.
12. A Társaság folyamatait leíró helyzetfelmérési eljárások lefolytatása, azok dokumentálása, katalogizálása. Az így kialakított folyamatkatalógus folyamatos karbantartása. A Társaság teljes egészére kiterjedő folyamattérkép összeállítása és folyamatos karbantartása.

13. A Társaság folyamataiban a kritikus pontok felülvizsgálata, optimalizációs pontok kijelölése, a folyamatok erőforrásainak (pl. költség stb.) vizsgálata, a problémák elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása.
14. Folyamatokhoz kapcsolódó mutatószámok (KPI) meghatározása, a folyamatok által előállított eredmények minőségének, a folyamatok teljesítményének mérhetősége, értékelhetősége és nyomon követhetősége érdekében.
15. Társaság által priorizált folyamatok szimulációjának, modellezésének elvégzése, a szakmai szervezetek együttműködésével.
16. Folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése, a fejlesztési javaslat elfogadtatása. Az elfogadott koncepció implementálásának kidolgozása, bevezetése, oktatása, nyomon követése. Folyamatfejlesztési javaslatok megvalósulásának elemzése.
17. Folyamatszempléltű módszertanok bevezetése, alkalmazása, a folyamatmenedzsment architektúra figyelembevételével, módszertani támogatás. Folyamatgazdai rendszer koordinálása.
18. Folyamatfejlesztési projektek megfogalmazásával közreműködés a Társaság stratégiai céljainak elérésében. Folyamatos beszámolás a Társaság felső vezetése felé a folyamatfejlesztési koncepciók bevezetésének hatásáról, működtetéséről. Részvétel a MAV-csoportszintű folyamatfejlesztési programokban.
19. A társasági folyamatok informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése a Digitalizációs Iroda és az érintett szervezetekkel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
20. A Társaság vasúti jármű karbantartási és javítási tevékenységében közreműködő külső szervezetek teljesítményértékelésének és nyomonkövetésének koordinálása, felügyelete.
21. Külső feles rendszer tanúsító és megrendelői (RCH; ÖBB; DB; VPI) megfelelőség értékelések, integrált irányítási rendszerszakmai megközelítésű koordinálása.

### ***Rendszer-, szolgáltatás- és üzemtanúsítás***

1. Külső feles rendszer tanúsító és megrendelői (RCH; ÖBB; DB; VPI) megfelelőség értékelések, integrált irányítási rendszerszakmai megközelítésű koordinálása.
2. Külső feles beszállítók szállítói auditjainak koordinálása, szervezése, végrehajtása, beszállító értékelési rendszer működtetése.
3. Döntés-előkészítő anyagok készítése a rendszerfolyamatok, rendszertechnikai eszközök fejlesztésére vonatkozóan, a társszervezetek anyagainak rendszertechnikai szempontból történő véleményezése, szakmai segítség nyújtása a rendszerszakmai előkészítéssel kapcsolatos kérdésekben.

### **8.3.2. Beszerzés felügyelet**

#### **Feladatai:**

1. Közreműködés a Társaság beszerzési stratégiájának kialakításában, segítve a társasági és csoport szintű stratégiák közötti összhang biztosításának kialakítását.
2. A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel tervszinten, a terv jóváhagyás koordinálása, a folyamatokban együttműködés a Back Office szolgáltatóval.
3. A Társaság éves közbeszerzési tervének jogszabályokban előírt nyilvánosságának biztosítása.
4. A Társaság (köz)beszerzési tervének teljesülésére és a tervmódosítások követésére vonatkozó adatkezelés, elemzések elvégzése.
5. Szükség esetén a beszerzések/közbeszerzések tekintetében a Társaság döntéshozatali folyamataiban közreműködés, a Társaság hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében a

- Forrásgazda szervezetek támogatása, szükség esetén előterjesztések véleményezése, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése azok megvalósulása érdekében. Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
6. Együttműködés a hazai és nemzetközi piacfeltáró, elemző munka végzésében a Back Office szolgáltatóval.
  7. Operatív közreműködés a vezérigazgatói rendelkezések megvalósulásának értékelésében és a vezérigazgató részére történő tájékoztatásban, valamint a vezérigazgató eseti döntéseinek közvetítése az érintett szervezetek, illetve a munkavállalók felé.
  8. A (köz)beszerzési témakörökbe tartozó statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások koordinálása, elkészítése, beszerzési/közbeszerzési adatszolgáltatások kezelése, koordinálása.
  9. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett forrásgazdai igények és a tervek figyelembevételével a Back Office szolgáltatótól, a beszerzési igények bejelentése tekintetében az informatikai rendszer (SAP) kezelése, ezzel kapcsolatos help desk feladatok ellátása a forrásgazda szervezetek hatékony működésének elősegítése érdekében. A Back Office szolgáltató által technikailag a Társaság intézkedési hatáskörbe utalt igények SAP beszerzési felület (EBR) kezelése a forrásgazdai adatszolgáltatások alapján. (adott esetben EKR felületen adatszolgáltatás elvégzése a Közbeszerzési Hatóság felé)
  10. A Társaság beszerzési igényei tekintetében rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, mint Szolgáltatóval, beleértve az eljárások státuszával kapcsolatos adatkezelést, teljesítésigazolás kiadását, a Társaság vezetősége részére adatösszesítés, adatszolgáltatás, a Társaság **Felügyelőbizottsága és** vezetősége részére rendszeres tájékoztatás készítése a beszerzési/közbeszerzési tervkövetés, tervteljesülés, illetve a beszerzési/közbeszerzési eljárások státuszát illetően, különös tekintettel a kiemelt, stratégiai jelentőségű, magas prioritással bíró beszerzésekre.
  11. A beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslattevés azok kezelésére, kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban
  12. Egyéb, (köz)beszerzésekkel kapcsolatos jogszabály által előírt kötelezettségek, valamint hatósági adatszolgáltatások tekintetében (Back Office szolgáltatóval együttműködve) a szükséges folyamatok koordinálása, adminisztratív tevékenység elvégzése (pl. intézkedési terv készítés az egyajánlattevős eljárások csökkentése érdekében, info törvényi előírások szerinti adatnyilvánosság biztosítása, hatósági megkeresések, KEF megrendelések adott témakörökben, NKOH terv összeállítás, jóváhagyatás, nyilvánossá tétel biztosítása stb.).
  13. A Társaság beszerzési/közbeszerzési folyamataira vonatkozó utasítások, szabályozások összeállításában, szükség szerinti aktualizálásában közreműködés a Back Office szolgáltatóval.
  14. A Társaságon belüli és kívüli közvetlen szerződéskötési, megrendelési, szerződésmódosítási igények kezelésének támogatása, kapcsolattartás a Back Office szolgáltatóval.
  15. Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosítása a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén, az ajánlattevőként történő részvétel során a közbeszerzés tárgyában érintett szakterület támogatása, az ajánlattétel formai és közbeszerzési szempontból való ellenőrzése.
  16. Ellenőrzést végző hatóságokkal, központi szervezetekkel történő kapcsolattartás, társasági szintű koordinációs feladatok elvégzése a Back Office szolgáltatóval történő együttműködés keretében.

17. Támogatásból megvalósuló beszerzési igények tekintetében közreműködés a Projektirodával és a Back Office szolgáltatóval az érintett beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentumainak ellenőrző felületre történő feltöltésében, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs folyamatok elvégzésében.
18. (Köz)beszerzési témaköröket illetően jogszabályi változásokról a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatása, a jogszabályi változásokból eredő alkalmazásra vonatkozó javaslat kidolgozása, (köz)beszerzési témakörökben forrásgazda szervezetek munkáját támogató összefoglaló dokumentumok készítése, csoport szintű (köz)beszerzési folyamatokra vonatkozó utasítások alkalmazása tekintetében a forrásgazda szervezetek munkájának támogatása, Társaságon belül történő folyamatszabályozások kidolgozása, a folyamatok koordinálása.
19. (Köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó rendszerek super useri tevékenységének ellátása, belső rendszerek fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, folyamatkialakításokban közreműködés.

### **8.3.2.1. Anyagellátás-támogatás**

#### **Feladatai:**

1. A készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modulokhoz tartozó üzleti oldali jogosultságok igénylése, kulcsfelhasználói engedélyezése, hibajegyek kezelésében való közreműködés.
2. Közreműködés a Back Office szolgáltató SAP ERP harmonizációjában, az SAP ERP rendszer készletgazdálkodási és raktározási (MM), valamint a karbantartási (PM) -műszaki értékesítési (SD) integrált működésének társasági szintű üzleti oldali koordinációja, támogatása és kulcsfelhasználói feladatok ellátása.
3. Koordinálja a Társaság SAP készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modul egységes üzemeltetési feladatait.
4. A SAP ERP rendszer készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási műszaki értékesítési (SD) modul integrált működésének üzleti oldali koordinációja és támogatása
5. Közreműködés a Back Office szolgáltató SAP ERP harmonizációjában és a vállalatirányítási rendszer készletgazdálkodási és raktározási -, karbantartási és műszaki értékesítési (SD) moduljaihoz tartozó integrációs feladataiban.
6. A készletgazdálkodási és raktározási, karbantartási SAP modul havi, negyedéves és éves gazdasági zárásának szakterületi koordinációja, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
7. Közreműködés az éves komplex anyagellátási tervjavaslat Back Office szolgáltatóval történő egyeztetésében.
8. A Back Office szolgáltatóval az anyag- és készletgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos folyamatok és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
9. A Back Office szolgáltató által biztosított, a működéshez szükséges anyagok, az anyag és üzemanyag ellátási folyamatokhoz köthető szolgáltatások, megrendelő oldali kontrollja.
10. Az üzemeltetési tevékenység ellátásához szükséges, a társaság tulajdonában lévő készletek vizsgálata, megrendelői kontrollja a Back Office szolgáltató vonatkozásában.
11. A járműfenntartási feladatvégzéshez tartozó raktározási és anyaggazdálkodási tevékenységek ellátásához szükséges adatszolgáltatás, a szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések kiadása, teljesítés igazolása a Back Office szolgáltató vonatkozásában.

### **8.3.3. Koordináció**

#### **Feladatai:**

1. A Társaság használatában lévő haszon- és személygépjárművek (egyéb járművek) üzemeltetési tevékenységének nyomonkövetése.

2. A Társaság használatában lévő egyéb járművek kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához üzemanyagkártya igények összegyűjtése és továbbítása az Autóbuszos üzemanyagellátás szervezet részére. Az üzemanyag kártyák és gyűjtő kártyák nyilvántartása.
3. A Társaság használatában lévő egyéb jármű állomány nyilvántartásának vezetése.
4. Közreműködés a Társaság gépjármű-, felelősség-. CASCO, ügyekkel kapcsolatos operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
5. Az egyéb jármű károk nyilvántartása a VERDA rendszerben.
6. Közreműködés a gépjármű (személy- és tehergépjármű esetében) adó és cégautó adó feladásához szükséges adatok biztosításában a Back Office szolgáltató illetékes szervezeti egysége felé.
7. Közreműködés az egyéb járművek üzemeltetéshez tartozó gépjárművek tekintetében az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában, az adatok feladásában a Back Office szolgáltató felé.
8. A Társaság tervezési folyamata során az egyéb járművek üzemeltetéshez tartozó járművek bérleti díj, fenntartási és üzemanyag költség tervének elkészítése.
9. Az általános kulcsos járművek igénybevétele folyamatának felügyelete.
10. A Társaság területén az egyéb jármű áthelyezési kérelmek alapján a gépjármű változás jelentések elkészítése és a változások átvezetése a járműnyilvántartásban.
11. Az egyéb járművek üzemeltetéséhez tartozó gépjárművek tekintetében a VERDA gépjárműflottakezelő rendszerben a törzsadatok kezelése, az üzemanyag megtakarítások kimutatása, a túlfogyasztások kivizsgálásának kezdeményezése, a menetlevél feldolgozás végzése és felügyelete.
12. A Back Office szolgáltató felé leadott gépjármű szállítási igények megrendelői kontrollja
13. A Társaság tárgyi eszközeihez kapcsolódó igényfelmérések elvégzése hálózati szinten, Forrásgazda szervezetként tárgyi eszköz tervezés országos szinten a Társaság részére, forrásgazdai szintű részvétel a Back Office szolgáltató által végzett eljárások lebonyolításában.
14. Az irányítási szinthez tartozó munkavállalók által használt (területileg országosan több telephelyre kiterjedően elhelyezkedő) nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszer, fénymásolópapír stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítésében, selejtezésében közreműködő kapcsolattartás a Back Office szolgáltatóval, szabadszöveges igények rögzítése és megrendelése az SAP-ban a Társaság központi szervezetei részére.
15. Társasági logisztikai folyamatok megszervezése, a központilag beszerzett tárgyi eszközök tárolása, területi elosztásának, társasági szintű kiszállításának szervezése, nyilvántartása, adminisztrálása.
16. A Társaság székhelyének üzemeltetőjével való kapcsolattartás. a bérbevételhez kapcsolódó feladatok szervezése, a megrendelői igények megküldése az üzemeltető felé és a végrehajtás ellenőrzése.
17. Szabadszöveges igények (bútor, BKK jegy stb.) összegyűjtése, rögzítése és megrendelése a Társaság központi szervezetei részére.
18. Forrásgazda szervezetként a Társaság egészét érintő általános szolgáltatások megrendelése tekintetében (pl. fordítási, tolmácsolási, szállítás, rakodás, egyéb szolgáltatások), igényfelmérés, igényelemzés, igényösszesítés, igények közvetítése az eljárásokat lebonyolító Back Office szolgáltató felé.
19. A Társaság működését támogató egyéb szolgáltatások, eszközök, anyagok igényfelmérése, összesítése, igények közvetítése az eljárásokat lebonyolító Back Office szolgáltató felé.
20. Az Utasellátó Igazgatóság speciális szolgáltatásaival és beszerzéseivel összefüggő irányítási szintű feladatok ellátása.
21. A leltározási ütemtervben foglalt célkitűzések teljesülésének felügyelete és ellenőrzése.

22. A megrendelői funkciók teljeskörű biztosítása a leltározási szolgáltatások terén.
23. A leltározási szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások esetleges igénybevételének és mennyiségének koordinálása.
24. A Társaság tevékenységéhez kötődő társasági szabályozások a Back Office szolgáltató esetleges igénybevételével történő előkészítése.
25. A Back Office szolgáltató szakmai javaslatai alapján irányok, igények megfogalmazása és érvényesítése a Társaság leltározási tevékenységének vonatkozásában a Társaság teljes szervezetére nézve.
26. A leltározási szolgáltatások és adatszolgáltatások ellenőrzése.
27. Adatszolgáltatás a leltári tevékenység eredményére vonatkozóan a leltározással érintett szakterület részére.
28. Folyamatos kapcsolattartás biztosítása a Back Office szolgáltató igénybevételével a leltározási tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
29. Járművek, gépjárművek, központi és területi ingatlanok, eszközök, informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátásának biztosítása a Back Office szolgáltató útján.
30. A Back Office szolgáltató közreműködésével a leltározással kapcsolatos 2. szintű szabályozás kidolgozása.
31. Eszköznyilvántartási tevékenység végzése és ellenőrzése.
32. A tárgyi eszközök állományában, törzsadataiban bekövetkezett változások feldolgozása a kapott dokumentumok, bizonylatok alapján.
33. Munkavállalók nevéen nyilvántartott tárgyi eszközökről, szerszámokról információ szolgáltatása együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal az érintett szakterületek részére.
34. A leltározás előkészítésében, folyamatában való közreműködés. Tárgyi eszközök leltározási ütemtervének a Back Office szolgáltató általi elkészítése, leltárívek nyomtatása és ezek megküldése a Back Office szolgáltatónak.
35. Selejtezésre felterjesztett járműveken nyilvántartott eszközökről információ szolgáltatása az érintett szakterület részére. Selejtezés előtt a szükséges mozzgatások bizonylatolása, könyvelésre feladása.
36. Engedélyezett selejtezések kivezetése tárgyi eszköz nyilvántartásból a kapott selejtezési jegyzőkönyvek alapján.
37. Feladatkörébe tartozó szabályozások előkészítése, véleményeztetése és aktualizálása.
38. Javaslattétel a Társaság selejtezési stratégiájának irányaira, célkitűzéseire, az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezéseinek lebonyolításának ellenőrzésére. A rendszerekből történő kivezetések ellenőrzésére.
39. A Selejtezési stratégiában foglalt célkitűzések mentén a Társaság tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezésének teljes körű felügyelete és ellenőrzése.
40. A megrendelői funkciók teljeskörű biztosítása a selejtezési és értékesítési szolgáltatások terén.
41. A selejtezési és értékesítési feladatok elvégzésére irányuló adatok bekérése a Back Office szolgáltató részére.
42. A Társaság részéről feleslegessé vált, hasznosítható eszközök (tárgyi eszközök) értékesítéséhez igények felmérése, adatok begyűjtése és dokumentálása a Back Office szolgáltató részére.
43. A szervezeti egységre delegált szabályozások előkészítése, véleményeztetése és az elavult szabályozások aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által kiadandó – a

szervezeti egység kompetenciájába tartozó – szabályozások készítésében való közreműködés.

44. Koordinálja és felügyeli az Energiahatékonysági Kötelezettségi Rendszerhez kapcsolódó törvényi előírások teljesülését.

#### **8.4. Projektiroda**

##### **Feladatai:**

1. A Társaság projektmenedzsment rendszerének, a projektmenedzsment folyamat eljárásrendjének kialakítása, működtetése.
2. Döntéselőkészítés a Társaság stratégiájából levezetett fejlesztési projektportfólió elemeire figyelemmel a csoport szintű stratégiai célokhoz való illeszkedésre.
3. Javaslatétel az egyes projektek finanszírozási módjára, ennek keretében proaktív pályázatgenerálás és reaktív pályázatfigyelés.
4. A Társaság projektjeinek nyilvántartása, koordinálása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések összesítése.
5. A projektek fejlesztésének, megvalósításának irányítása, a projektek értékelési rendszerének irányítása, az értékelés felügyelete.
6. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
7. Projekt visszakövetés, illetve visszamérés, ellenőrzés, az előírt fenntartási jelentések összeállítása, benyújtása a finanszírozó intézmény felé. Projekt utóértékelés.
8. Javaslatétel a projektmegvalósítást támogató központi elektronikus szolgáltatások használatára.

##### ***Támogatás-koordináció***

##### **Feladatai:**

1. Figyelemmel kíséri közösségi közlekedést érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, nyilvántartja azokat, vizsgálja a részvételi lehetőségeket;
2. Közreműködik a Társaság stratégiájából levezetett kiemelt jelentőségű fejlesztések támogatásból való finanszírozási lehetőségeinek kialakításában.
3. Az érintett szakmai terület bevonásával irányítja az európai uniós és más hazai vagy nemzetközi, visszatérítendő vagy vissza nem térítendő forrásból finanszírozott projektek előkészítését, tervezését, megvalósítását és elszámolását.
4. A projektek befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését.
5. Kapcsolatot tart és együttműködik, szükség esetén adatot szolgáltat a projektek előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervekkel, szervezetekkel.
6. Felügyeli a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítését;
7. Módszertani segédletet nyújt a támogatásfelhasználásra vonatkozó speciális szabályrendszer teljesítéséhez, különös tekintettel a vissza nem térítendő támogatásból megvalósuló projektek (pályázatok) elszámolására vonatkozó speciális társasági folyamatokra.

##### ***Társasági Projektmenedzsment***

##### **Feladatai:**

1. Kialakítja és karbantartja a Társaság projektmenedzsment rendszerét és projektmenedzsment folyamatának eljárásrendszerét.
2. Elősegíti és támogatja a csoportszintű fejlesztések és a projektportfólió közötti szinergiák kialakítását.

3. Gyűjti és kezeli a fejlesztési igényeket, projektjavaslatokat.
4. Kidolgozza és karbantartja a társasági projektekre vonatkozó szabályzatokat, eljárásrendeket, ajánlásokat.
5. Meghatározza a társasági projektek tervezésére, indítására és megvalósítására, valamint beszámoltatására, idő nyilvántartásra vonatkozó általános és részletes formai és tartalmi követelményeket, adatköröket.
6. Irányítja a társasági projektek fejlesztését, megvalósítását, felügyeli a projektek értékelési rendszerét.
7. Kidolgozza és karbantartja a Projektösztönző rendszerre vonatkozó szabályzatot.
8. Tervezi a Projektösztönző társasági szintű éves keretét.
9. Kidolgozza és karbantartja a projektként nem formalizált kiemelt feladatokra vonatkozó eljárásrendeket, ajánlásokat.
10. Javaslatot tesz a projektekben résztvevők projektmenedzsment képességeit bővítő képzések, tréningek megvalósítására.
11. Módszertani- és erőforrás támogatást ad a projektek tervezési és megvalósítási folyamataihoz.
12. Erőforrást biztosít a társasági projektek irányítási és operatív feladataihoz.
13. Értékeli a projektmenedzsment tagok teljesítményét és javaslatot tesz a projektmenedzsment tagok projektösztönzőjének mértékére.

## **8.5. Digitalizációs Iroda**

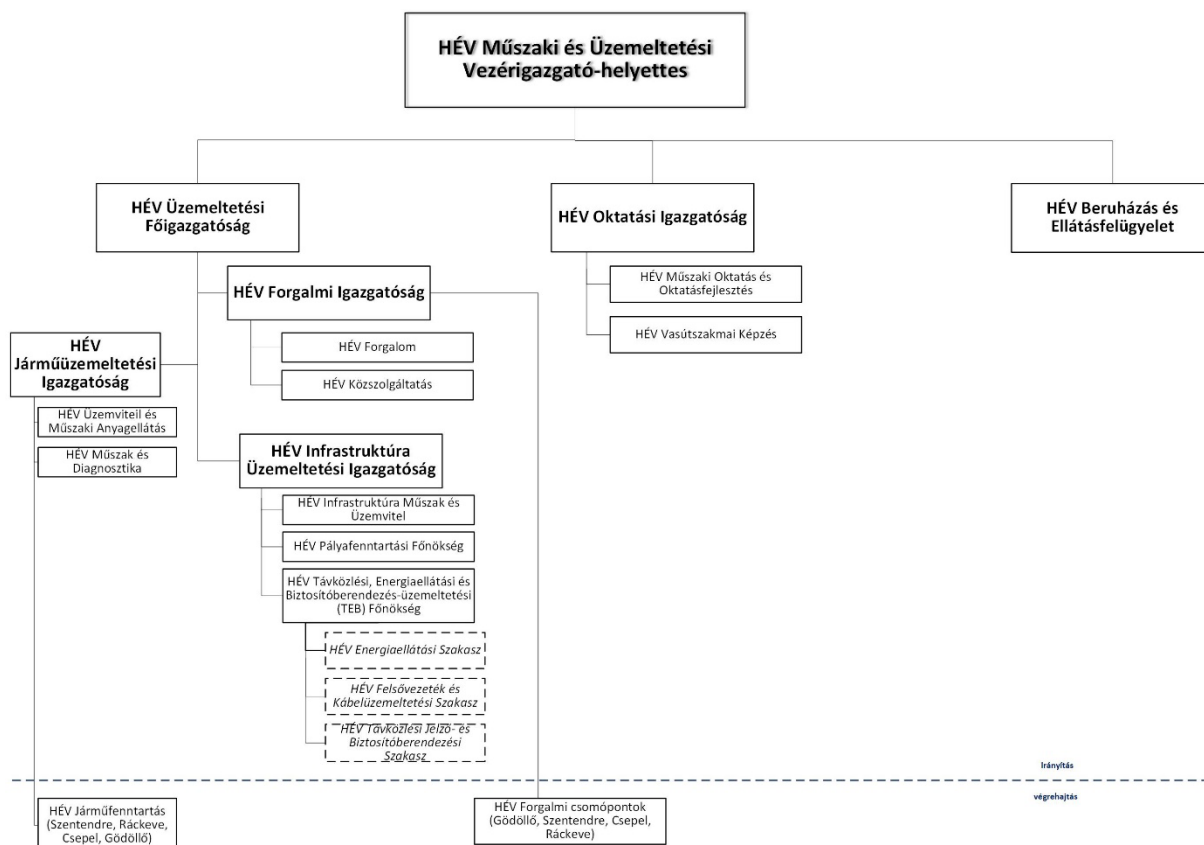
### **Feladatai:**

1. Közreműködik a MÁV-csoport digitalizációs stratégiájának és az azzal összefüggő akciótervek és fejlesztési tervek kidolgozásában.
2. Támogatja a MÁV-csoport digitalizációs stratégiájával összefüggő akció- és fejlesztési tervzeteket.
3. Támogatja a Társaság működési hatékonyságának fejlesztését, a vasúti- és közúti technológiai digitalizációs rendszerek fejlesztésének kezdeményezését az üzleti igények definiálásában való közreműködése által.
4. A szervezet hatáskörébe utalt feladatok tekintetében kapcsolatot tart mind a felhasználó szervezetekkel, mind a digitalizációs üzemeltető szervezetekkel.
5. A Back Office szolgáltató által készített beszerzési dokumentumok köröztetésével, aláíratásával közreműködik a digitalizációs területhez, mint forrásgazdához kapcsolódó informatikai beszerzések és beruházások lefolytatásában.
6. A Társaság üzleti területeinek igényeit képviselve közreműködik a digitalizációhoz kapcsolódó informatikai, és üzletfejlesztési projektek lefolytatásában.
7. Elvégzi az Iroda előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási feladatokat.
8. Ellátja az Iroda véleményezési feladatait a szakterületet érintő előterjesztések, tervzetek tekintetében.
9. Ellátja az Iroda adatszolgáltatási feladatait a Back Office szolgáltató által biztosított adatok alapján.
10. Elvégzi az Irodát érintő vezérigazgatói, felügyelőbizottsági és alapítói határozatokban szereplő, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott digitalizációs területet érintő



- feladatok végrehajtását, vagy az azzal kapcsolatos digitalizációs területen rendelkezésre álló információk szolgáltatását az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
11. Elkészíti az IT és ICT rendszereket érintő társasági szintű szabályzatokat a MÁV-csoport irányelvei alapján.
  12. Támogatja a hatáskörébe tartozó vasúti- és közúti technológiai folyamatokat érintő utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítését.
  13. Koordinálja és elvégzi a Társaság szabályozásaival kapcsolatos szakterületi véleményezési feladatokat.
  14. Részt vesz a Társaság kockázatmenedzsment tevékenységének ellátásában, támogatja az ICT szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárásokat.
  15. Közreműködik a minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében.
  16. Kialakítja a Társaság üzleti tervében az ICT fejezeteket. Összeállítja az ICT jellegű (köz)beszerzési, beruházási és költség terveket és vizsgálja a beszerzések digitalizációs érintettségét.
  17. Figyelemmel kíséri a terv és tény adatokat, szükség esetén helyesbítő intézkedéseket kezdeményez. Pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat állít össze a Társaság üzleti tervének adatai alapján.
  18. Kapcsolatot tart az üzleti területek és a digitalizációs szolgáltatást nyújtó Back Office szolgáltató, valamint a MÁV Zrt. IT biztonsági és digitalizációs igazgatóság között.
  19. Kezeli a Digitalizációs Iroda hatáskörébe tartozó szolgáltatási szerződéseket. Nyomon követi a szerződésekből eredő megrendelési, teljesítési, rendelkezésre állási és szolgáltatási szinteket, valamint a HelpDeskre leadott felhasználói hibabejelentési, igénykezelési statisztikát a Back Office szolgáltatótól kapott adatok alapján.
  20. Felügyeli és követi a meglévő digitalizációs szolgáltatási szerződéseket.
  21. Közreműködik a digitalizációs területet érintő eszközök és licencek minőségi és mennyiségi szükségletének meghatározásában.
  22. Támogatja a Társaság szakmaspecifikus és általános jellegű digitalizációs igényeinek, javaslatainak kidolgozását, az igények konszolidációját az üzleti igények szintjén. Elemzi a MÁV-csoport digitalizációs szolgáltatásait érintő Társasági üzleti igényeket, és koordinálja azok bemutatását a Csoport digitalizációs stratégia területe felé.
  23. Támogatja a hatáskörébe utalt vasúti- és közúti technológiai digitalizációs szolgáltatások meghatározását. Támogatja az érintett szervezetek, a támogatott üzleti folyamatok, illetve a szervezeti változások által generált üzleti igények megfogalmazását, a megrendelés folyamatát, az új funkciók tesztelését, használatba vételét, átvételét.
  24. Véleményezteteti a Back Office szolgáltatóval a járműbeszerzésekhez, járművek átalakításához, a járművek karbantartási folyamataihoz szükséges vasúti- és közúti technológiai digitalizációs rendszerek kialakítására vonatkozó üzleti igényeket.
  25. Közreműködik a fejlesztési projektek IT biztonsági követelményeinek meghatározásában.
  26. IT biztonsági tárgykörben kapcsolatot tart és együttműködik a MÁV-csoport Biztonsági- és információbiztonsági szervezeteivel, támogatja az IT biztonsági incidensek kivizsgálását.
  27. Közreműködik az informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során az IT- és információbiztonsági előírások betartásában, ellenőrzésében, érvényesítésében és szakmai szintű támogatásában.
  28. Nyomon követi a központi és a helyi IT biztonsági infrastruktúra és a biztonsági incidenseket a támogató rendszerek és a Back Office szolgáltatótól kapott adatok segítségével.
  29. Közreműködik az információbiztonsági kockázat menedzsment feladatok ellátásában.

## 9. HÉV Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes



### Feladatai:

1. Részt vesz a Társaság vezetésében.
2. Irányítja a HÉV ágazat közszolgáltatási tevékenységének ellátásához szükséges feladatok végrehajtását, működteti a hatáskörébe utalt szervezetet.
3. Irányítja a HÉV fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a konzorciumi fejlesztési megállapodásokban foglaltak végrehajtását.
4. Képviseli a Társaságot a hatóságok, Minisztériumok, szakmai és társadalmi szervek előtt a HÉV fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben.
5. Képviseli a Társaságot a HÉV-hez kapcsolódó különféle kiemelt kormányzati beruházások kapcsán történő konzorciumi együttműködések mentén, kijelöli a Vasúti Műszaki Bizottságban a HÉV ágazat képviselőtét ellátó tago(ka)t.
6. Pályázatfigyelési, pályázati forrás felkutatási tevékenység ellátása és a Társaság stratégiai céljainak és igényeinek megfeleltetése, pénzügyi feltételek értékelése, kockázatok feltárása, felmérése, a pályázat tárgya szerint illetékes szervezeteinek. Irányítja a HÉV-hez kapcsolódó közép-és hosszútávú projektek támogatási és finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozását az üzleti igények megvalósulásának támogatása céljából.
7. A stratégiai célokhoz illesztve közép- és hosszútávú HÉV infrastruktúra és járműfejlesztési célú, beruházási tervek elkészítése, prioritások kialakítása.
8. Együttműködés a gazdasági vezérigazgató-helyetessel a projektek elszámolásának elkészítésében.
9. Irányítja és értékeli a HÉV oktatási és szakképzési rendszerének működtetését.
10. Együttműködik a HÉV vasútbiztonság szervezettel a jogszabályokban előírt baleset és eseményvizsgálatok, illetve üzembentartói vizsgálatok elkészítése kapcsán.
11. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.

## 9.1. HÉV Üzemeltetési Főigazgatóság

### Feladatai:

1. Részt vesz a vállalat vezetésében.
2. Részt vesz a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes stratégiájának kialakításában és az abban meghatározott kiemelt akciók irányításában.
3. Gondoskodik a legfőbb szerv által a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet operatív működésére vonatkozóan hozott határozatok időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
4. A HÉV közszolgáltatás ellátásában érintett vasúti gördülő állomány és infrastruktúra üzemeltetése.
5. A vasúti üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.
6. Javaslattétel a vasúti eszközpark fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló információk alapján.
7. Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.
8. A HÉV ágazat által nyújtott Közszolgáltatási Szerződésen alapuló és egyéb szolgáltatások üzemeltetési és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. A Közszolgáltatási Szerződésben és technológiai utasításban megfogalmazott kötelezettségek megvalósulásának felügyelete.
9. Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
10. A HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet üzleti tervének megfelelően a vasúti eszközpark üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti eszközpark üzemeltetését érintő feladataiban.
11. A személyszállítási szolgáltatások megszervezésének irányítása, a műszaki és technológiai erőforrások rendelkezésre állásának, felhasználásának felügyelete.
12. A Társaság vasúti járműveinek HÉV vonalak közötti, országos pályahálózatot is igénybe vevő továbbításának lebonyolítása.
13. Közreműködés a forrásallokáció rendszerének kialakításában, a Kabinet fejlesztési feladatokat ellátó területének közreműködésével a műszaki szabályrendszer kidolgozása.
14. A felelős közreműködők tervjavaslatainak összeállítása, és az üzemeltetői prioritizálásának koordinálása.
15. Közreműködés a felújítási, fejlesztési, beruházási feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására.
16. A Társaság vasúti eszközpark üzemeltetéséhez kapcsolódó hiba- és zavarelhárítási tevékenység felügyelete és irányítása.
17. Szervezeti szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével. Az EIR Kézikönyvben és eljárásaiban foglaltak betartatása, az EIR rendszer irányítása, ellenőrzése.
18. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság által üzemeltetett járművekkel kapcsolatos tevékenységek előírásoknak megfelelő ellenőrzése, a vasúti járművekhez tartozó minőségellenőrzési rendszer működtetése. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság megrendelésére a külső partnerek által gyártott, javított fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, ársávba sorolásának, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzése, továbbá a végátvételi minőségellenőrzés végzése.
19. A HÉV-et érintően a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság felé a belső javítású fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, javításközi állapotának ellenőrzése,

- továbbá a végátvételi minőségellenőrzés végzése. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság felé a műbizonylattal szállított, valamint kereskedelmi termékek minőségellenőrzésének a végzése.
20. A HÉV vasúti járműveknél a ciklusrendi javítások, hibafelvételezésének, javításközi ellenőrzésének, végátvételi minőségellenőrzésének és minősítésének, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szűrőpróbaszerű minőségellenőrzésének végzése. Végzi a HÉV vasúti járművek javítás utáni futópróbáit, a teljes körű funkciópróbákat, a vonatkozó technológiai utasításban előírt, valamint a rendkívüli fékútmeréseket, továbbá jármű ciklusrendben meghatározott ütemezés szerint, a TTP technológiában előírt méréseket és vizsgálatokat, valamint a hőkamerás vizsgálatokat.
  21. Feladataival kapcsolatban naprakész dokumentációs rendszert működtet.
  22. Közreműködik a HÉV vasúti járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozásában. A vasúti járműfenntartási szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése.

### 9.1.1. HÉV Forgalmi Igazgatóság

#### Feladatai:

1. A HÉV vonalak menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá az ehhez kapcsolódó kötbérek alakulásának nyomon követése, valamint a végrehajtással kapcsolatban kapcsolattartás a Megrendelővel.
3. A forgalmi és személyszállítási feladatok ellátása érdekében a jármű és az infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás.
4. Részvétel a HÉV vasútbiztonsági rendszerének működtetésében.
5. A HÉV járművek menetrend szerinti közlekedéséhez szükséges menetrendi technológiák elkészítése, vonali végrehajtási utasítások jóváhagyása, a lebonyolításhoz szükséges személyi állomány, valamint technológiai utasítások, menetrendi példányok és adatállományok biztosítása.
6. Az alaptevékenységhez kapcsolódó időszakos forgalmi képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása, az alapképzésekhez kapcsolódó gyakorlati oktatások szervezése, lebonyolítása (vezetési gyakorlat, forgalomirányítási gyakorlat, munkamódszer átadás).
7. Különjárat, a nosztalgia és a személyszállítási közlekedési feladatokhoz kapcsolódó marketing tevékenység végzése, együttműködve a Kabinettel, valamint külső partnerekkel.
8. A nem közszolgáltatási tevékenységek jegyértékesítési feladatainak végzése, szabályozása, a szerződéses háttér kidolgozása, szerződések megkötése, ellenőrzése.
9. Hatósági jóváhagyásra kötelezett forgalmi, üzemviteli tevékenységekkel kapcsolatos engedélykérelmek felterjesztése.
10. A szakterületet érintő ügyfélszolgálati bejelentések vizsgálatának koordinációja, válasz összeállítása, a tett intézkedések utóellenőrzése.
11. Részvétel a minőségirányítási rendszer közlekedési szolgáltatások területén történő bevezetésében és működtetésében.
12. Technológiai megállapodások megkötése és teljesülésük nyomon követése.
13. Pótdíj bevételek elszámolásának nyomon követése.
14. Javaslattevés a társasági stratégia és tervek meghatározásához.

### 9.1.1.1. HÉV Forgalom

#### Feladatai:

1. A HÉV hálózatát érintő tervezési, építési, szervezési, valamint hatósági ügyekben a HÉV Forgalmi Igazgatóság képviselője.
2. Közszolgáltatási menetrend elkészítésével és módosításával kapcsolatos üzemeltetési feladatok koordinációja, a szolgáltatásnyújtás gyakorlati feltételeinek meghatározása, kapcsolódó forgalomtechnikai vizsgálatok elvégzése.
3. Közszolgáltatási menetrend elkészítésével és módosításával kapcsolatos üzemeltetési kérdések egyeztetése a Megrendelővel, és szakmai szervezetekkel.
4. Vasúti menetrendek és szerelvény kibocsátási tervek készítése.
5. Vágányzári és egyéb rendkívüli forgalmi rendek elkészítése, a szolgáltatásnyújtás elvi lehetőségeinek vizsgálata, az alkalmazandó forgalmi rend meghatározása.
6. Közreműködés a forgalmi technológiákra vonatkozó és a munkavégzéshez tartozó egyéb utasítások kidolgozásában és felterjesztésében.
7. Forgalomfejlesztési javaslatok összeállítása.
8. Előre tervezett autóbusz pótlás szükségessége esetén a pótlóbusz közlekedési rendjének, útvonalának, indulási időpontjainak meghatározása, a megvalósításhoz szükséges feladatok teljes körű koordinációja, valamint a csatlakozások komplex rendszerének előzetes megtervezése.
9. Utastájékoztató hirdetések és hirdetéshordozó eszközök beszerzésével, felhasználásával összefüggő tevékenységek koordinációja (igényfelmérés, tervezés, beszerzési igény összeállítása, szétosztás).
10. Országos pályahálózaton történő közlekedés előkészítési, szervezési feladatainak ellátása; személyszállító járatokkal kapcsolatban utastájékoztató anyagok készítése.
11. Szolgáltatásnyújtáshoz tartozó utastájékoztató-stratégiai feladatok koordinációja.
12. Utasforgalmi vizsgálatok, elemzések előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, az utasforgalmi igények folyamatos nyomon követése, ennek kapcsán szolgáltatásnyújtásra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
13. Forgalomtechnikai, forgalmi-üzemeltetési vizsgálatok végzése.
14. A menetrendi példányok előállításához szükséges adatállományok elkészítése.
15. Autóbuszpótlást végző közúti szolgáltatóval való kapcsolattartás, megrendelések leadása, autóbusz forgalmi teljesítmények elszámolása.
16. HÉV-pótló autóbuszok forgalomfelügyelete előre tervezett vágányzárak esetén.
17. A HÉV téli felkészülési tevékenységében való részvétel.
18. A HÉV hálózaton történő forgalmi zavar, menetrendtől eltérő közlekedés esetén a helyszíni forgalmi zavarelhárítási tevékenység ellátása, operatív autóbuszos pótlásnál a csatlakozás helyszíni biztosítása, a biztonságos utascere lebonyolításának operatív biztosítása, azonnali utastájékoztató feladatok ellátása.
19. A HÉV ágazatra vonatkozó közszolgáltatási minőségi mutatók mintavételezésének és dokumentálásának elvégzése, együttműködésben a KTI SLA tevékenységet végző ellenőreivel az elfogadott SLA mérési tervek alapján.

### 9.1.1.2. HÉV Közszolgáltatás

#### Feladatai:

1. A HÉV Közszolgáltatási Szerződésből fakadó feladatok ellátása, a szerződés megkötésének, módosításának koordinációja, kapcsolattartás a Közszolgáltatás Menedzsmenttel, illetve a Megrendelővel.
2. Az Éves Záradékok előkészítésének és megkötésének koordinációja.

3. A Közszolgáltatási Szerződésben szereplő minőségi előírásoknak való megfelelés ellenőrzése, SLA mérési tervek összeállítása, együttműködésben a KTI-vel.
4. A közlekedésszervező, valamint egyéb közlekedési szolgáltató, esetlegesen külső partnerek által a HÉV díjtermékei tekintetében végzett jegyértékesítési, ellenőrzési és pótdíjkezelési tevékenységének figyelemmel kísérése, a megadott adatok kezelése, ellenőrzése.
5. Személyszállítási menetdíjbevételei és a szociálpolitikai menetdíjtámogatási terv meghatározása.
6. A HÉV ágazat teljes körű különjárat tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a megrendelőkkel és a társszervezetekkel.
7. A HÉV ágazat üzemeltetésében lévő áru- és személyszállító vasúti járművek megrendeléseinek teljes körű szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás a megrendelővel és a társszervezetekkel, az éves menetrend összeállításában való részvétel és annak végrehajtása.
8. A HÉV ágazat nem közszolgáltatást érintő jegymenedzsment ellátása, valamint ajánlatadás a különjárat kapacitás értékesítésére.
9. Szolgáltatói szerződések előkészítése, megkötése és gondozása.
10. A HÉV közszolgáltatással összefüggő és különjárat bevételeinek beszédéséhez a bizonylatok elkészítése, bevételek pénzügyi teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítések esetén intézkedések megtétele.

### 9.1.1.3. HÉV Forgalmi csomópontok (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve)

#### Feladatai:

1. A vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosítása és annak ellenőrzése.
2. A csomóponti főnökséghez tartozó menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori operatív létszám beosztásának biztosítása, a beosztás vonatkozó szabályok – (Mt, KSZ) szerinti elkészítése.
3. Az utazó, nem utazó személyzet beosztásának folyamatos fejlesztése, a munkaerő optimális kihasználása, a munkavállalók egyenletes terhelésének megvalósítása.
4. A forgalmi feladatok ellátása érdekében a járműfenntartás és infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás.
5. A forgalmi szolgálatot érintő bejelentések panaszok kivizsgálása, intézkedések megtétele.
6. A vonatforgalom, valamint a forgalmi teljesítmények rögzítése, informatikai rendszerben való rögzítése, ellenőrzése, koordinálása.
7. Az utastájékoztató tevékenység végzése, kulturált és pontos megvalósulásának folyamatos felügyelete, koordinálása.
8. A forgalomlebonyolításban résztvevő munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos okmányainak ellenőrzése.
9. A csomóponti főnökséghez tartozó munkavállalók időszakos oktatásának szervezése és a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése, időszakos vezetői tájékoztatások megtartása és szervezése.
10. A forgalmi alapképzés részét képező gyakorlati oktatások helyi szintű szervezése.
11. A területén jelentkező vonatkések vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele.
12. A vonatforgalom megszervezésének és lebonyolításának a szakmai irányítása és ellenőrzése, rendelkezések kiadása.
13. A forgalmi és műszaki fejlesztési igények felmérése, fejlesztési javaslatok előterjesztése.
14. A csomópontokhoz tartozó, forgalmi célú létesítmények, ingatlanok és munkakörülmények állapotának folyamatos felügyelete, hibabejelentések, állagjavításra vonatkozó igénybejelentések megtétele a Létesítményüzemeltetési Csoport felé.

15. A forgalmi szakterület képviselője különböző, a forgalmi szakterületet érintő bejárásokon, koordinációs egyeztetéseken.
16. A beszerzett védőeszközök, védőfelszerelések és védőital kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása, az utánpótlási igények továbbítása és nyomon követése.
17. A vonatkövetési rendszer vonali szintű felügyelete, javaslattétel a további fejlesztésre.
18. Hálózati szintű menetrendi és szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozása
19. Részvétel a végrehajtási utasítások, vágányzárási utasítások kidolgozásában, a Forgalmi Osztállyal együttműködésben.
20. Munkaerő megtartási stratégiák, cselekvési tervek kidolgozása és előterjesztése, döntést követő végrehajtása.
21. Az Értesítési rendben meghatározott személyek és szervezetek értesítése rendkívüli eseményekről.

### **9.1.2. HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak irányítása, felügyelete, optimalizálása.
2. A vasúti jármű-üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása. Műszaki okú korlátozások elrendelése, feloldása.
3. A jármű-üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
4. A járműfenntartási üzemeltetésre vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek igazgatósági szintű irányítása, ellenőrzése.
5. A járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése.
6. A járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kialakításában való közreműködés.
7. A karbantartási, fejlesztési, felújítási tervjavaslatok összeállításában történő közreműködés, valamint az üzemeltetői prioritizálás igazgatósági szintű meghatározása.
8. Műszaki és vasútbiztonsággal összefüggő irányelvek meghatározása.
9. Területét érintő kiemelt akciókban történő közreműködés.
10. Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
11. Az országos pályahálózaton árutovábbító, illetve személyszállító járatok közlekedése érdekében menetvonalak igénylése.
12. Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az alapítói és vezetői döntés-előkészítésekért. A jármű-üzemeltetést érintő döntéseinek végrehajtása.
13. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt és az egyéb vasúti üzemi járműfenntartási feladatok elkészítéséért.
14. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásokért.
15. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó koncepciók, stratégiai tervek, műszaki és vasútbiztonsági követelmények meghatározásáért.
16. Közlekedési zavarok és rendkívüli események feloldása érdekében szükséges operatív intézkedések megtétele.
17. A járműfenntartási tervek véglegesítése.
18. Kapcsolattartás a jármű-üzemeltetést érintő projekteket előkészítő és lebonyolító Társasági és külsős szervezetekkel.
19. Vonatkozó utasítások, rendelkezések, technológiák jóváhagyása.
20. A gazdálkodási és a humánpolitikai irányelveknek megfelelően a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságot érintő éves munkaerő-struktúra és a szükséges erőforrás szükséglet meghatározása.

21. Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a belső és külső szolgáltatóktól.
22. A hatáskörébe utalt szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenység felügyelete és ellátása.
23. A járműfenntartással összefüggő folyamatok alapján a telephelyi technológiai tevékenységek igazgatósági szintű meghatározása.
24. Ügyviteli szintű folyamatos kapcsolattartás a Biztonsági Főigazgatóság jármű műszaki minőségellenőrzési területével a zavartalan járműüzemeltetés érdekében.
25. HÉV ágazati szinten irányítja, koordinálja és felügyeli a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működését.
26. Az SAP PM modulkezelés szabályozása és az SAP PM modul felügyelete a jármű üzemeltetés alkalmazási területén.

### 9.1.2.1. HÉV Üzemviteli és Műszaki Anyagellátás

#### Feladatai:

1. Az Igazgató támogatása a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában. Az Igazgató által felügyelt szakterületek működésének folyamatos elemzése, tapasztalatainak összegzése, javaslatok megfogalmazása.
2. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések előkészítése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
3. Közreműködés a fejlesztési, beruházási munkák keretfeltételeinek meghatározásában. Koordinálja a karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatok előkészítését, megvalósítását.
4. Koordinálja az igazgatósági költséggazdálkodási tevékenységet, szakmai felügyeletet gyakorol az ehhez szükséges nyilvántartás kialakításában a gazdálkodási szakterület által meghatározott elvárások figyelembevételével.
5. Részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó normál és egyedi beszerzési igények kidolgozásában, engedélyeztetésében, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésében.
6. Beszerzés lebonyolításához szükséges műszaki előírások elkészítésének igazgatósági szintű irányítása, ellenőrzése és végrehajtása.
7. HÉV Járműüzemeltetési Igazgatósági szinten felügyeli és koordinálja a vasúti kerékpárjavítási folyamatokat.
8. HÉV Járműüzemeltetési Igazgatósági szinten koordinálja és felügyeli a jármű-üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok rendelkezésre álló készleteit, folyamatosan elemzi a területi felhasználás alakulását a járműkarbantartási tervvel, gazdálkodási kerettel való összhangját. Tervezi és előre jelzi a zavartalan vasútüzemhez szükséges anyagellátási igényeket.
9. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság területén megrendelői oldalon koordinálja a leltározási és selejtezési tevékenységet.
10. Koordinálja és közreműködik a fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó, műszaki tervek üzemeltetői véleményezésében.
11. Végzi és koordinálja a szakmai tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozását, felügyeletét és karbantartását.
12. A jármű-üzemeltetési tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (vasúti és közúti szállítások szervezése, tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem,



- emelőgép ügyintézés stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
13. A járművek vonalak közötti átcsoportosításának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
  14. A beszerzési tervhez szükséges igények, Üzleti Terv igények összeállításának igazgatósági szintű koordinálása.
  15. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői prioritizálásának igazgatósági szintű koordinálása.
  16. Közreműködés a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
  17. A vonatkozó menetrendekben előírt kocsikiadás ellenőrzése.
  18. A járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése.
  19. A meghatározott telephelyi specializációnak megfelelően a technológiai folyamatok működésének a HÉV Járműfenntartások közötti koordinálása.
  20. Társasági szinten koordinálja az egyéni védőruhák és védőeszközök ellátási folyamatát és szabályozási hátterét, kapcsolatot tart a ruharaktárakkal a Társaság Munkavédelmi Szabályzatában meghatározott védőruhák és védőeszközök igényelt készletszintjének meghatározása érdekében Társasági szinten közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működtetésében és felügyeletében, támogatja az integrált irányítási megbízott tevékenységét. Gondoskodik a rendszer éves belső auditjának végrehajtásáról, irányítja és koordinálja a belső auditorok munkáját.

#### 9.1.2.2. HÉV Műszak és Diagnosztika

##### Feladatai:

1. A jármű-üzemeltetésre vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, közreműködés a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek igazgatósági szintű kidolgozásában és ellenőrzésben.
2. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek üzemeltetésére, fejlesztésére, beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozása.
3. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek üzemeltetésében, fejlesztésében, beruházásaiban való közreműködés.
4. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése.
5. A járműfenntartási folyamatokhoz kapcsolódó mérési és diagnosztikai folyamatok kidolgozása, a rendszer működtetése és adminisztrálása.
6. A járműfenntartási folyamatokhoz kapcsolódó utasítások, rendelkezések, technológiák, mérési és diagnosztikai előírások és szabványok kidolgozása.
7. A járműfenntartási szabványok, technológiák és mérési, diagnosztikai előírások betartásának felügyelete.
8. A járművekre vonatkozó zavarelhárítási tevékenység utólagos szakmai elemzése, részvétel a műszaki események vasútbiztonsági vizsgálatában.
9. Közreműködik a központi anyagellátási folyamatok működtetésében és közreműködik az igazgatósági szintű ellenőrzésben és folyamatos elemzésében.
10. Közreműködés a járműfenntartási tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó egyéb tevékenységek (vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem) ellenőrzésében, végrehajtásában együttműködve a Back Office szolgáltatóval.

11. Elrendelés szerinti eseti közreműködés a külső partnerek által gyártott, javított fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, ársávba sorolásának, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzésében.
12. Elrendelés szerinti eseti közreműködés a járműveknél a ciklusrendi javítások hibafelvételezésének, javításközi ellenőrzésének, végátvételi minőségellenőrzésének és minősítésének, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szűrőpróbaszerű minőségellenőrzéseiben.
13. Közreműködik a kötőpályás villamos és dízel vontató-, valamint vontatott járművek, motorvonatok, egyéb speciális járművek vizsgálatában, főjavításában, korszerűsítésében.
14. Közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működtetésében.

### **9.1.2.3. HÉV Járműfenntartás (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve)**

#### **Feladatai:**

1. A járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek szolgálati szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Közreműködik a központi anyagellátási folyamatok működtetésében és biztosítja az anyagellátás szolgálati szintű ellenőrzését, irányítását, végrehajtását és folyamatos elemzését.
3. Szolgálati szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. A járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. Szolgálati hatáskörbe utalt rendelkezések jóváhagyása.
7. HÉV Járműüzemeltetési igazgatósági hatáskörbe utalt utasításokra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
8. A vonatkozó menetrendekben előírt járműbiztosítás ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
9. A járműfenntartási szabványok, technológiák, mérési és diagnosztikai utasítások betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
10. A járművekre vonatkozó zavarelhárítási tevékenység ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
11. A járműfenntartási tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó egyéb tevékenységek (vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, járműtelepi gondnokság, védőruha kiszolgálás stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
12. A HÉV Járműüzemeltetési igazgatósági és az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés, végrehajtása.
13. A meghatározott telephelyi specializációnak megfelelően a technológiai folyamatok működésének biztosítása.
14. A termelési tevékenység során a hatékonyság növelésének, a folyamatos telephelyfejlesztés (folyamatok, technológiák, gyártósor kialakítás) szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a társasági eredményesség növelése érdekében. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, járműfelújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A működési területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetési feltételeinek biztosítása. A technológiai fejlesztési tevékenység végzése és felügyelete a piaci lehetőségek figyelembevételével, a hatáskörébe

- utalt fejlesztési projektek előkészítése, folyamatfelügyelete összhangban a társasági tervekkel, célkitűzésekkel.
15. A kötőpályás villamos és dízel vontató-, valamint vontatott járművek, motorvonatok, egyéb speciális járművek vizsgálata, főjavítása, korszerűsítése, az e körbe tartozó járművek fődarbjainak, alkatrészeinek javítása, gyártása.
  16. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kíséréssel az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának, a mérések szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközök, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása, hitelesítése.
  17. A járműjavítási, belső gyártási, alkatrész- és fődarabjavítási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges gyártási, javítási darabjegyzékek, javítási, gyártási terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, a Back Office szolgáltató készletgazdálkodás szervezetével együttműködve javaslattétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területét kiszolgáló raktár készletszintjének optimális értéken való tartása érdekében.
  18. A vasúti vontató- és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó telephelyeken, területi műhelyekben, részlegekben. A karbantartási tervben/ciklusrendben meghatározott feladatok teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett. Folyamatos kapcsolattartás a járműbiztosítási, valamint a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.
  19. A Társaság érdekkörébe tartozó vasúti járművek közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képességéhez, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytáblatartók kihelyezésének, meglétének vizsgálati megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében.
  20. A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyagbeszerzések igénylése, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
  21. A kiszolgálást végző raktárakból a tevékenység ellátáshoz szükséges raktári anyagok vételezése, azok szabályos és gazdaságos felhasználása és belső előírásokhoz illesztett nyilvántartása.
  22. Közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működtetésében.

### 9.1.3. HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság

#### Feladatai:

1. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak irányítása, felügyelete, optimalizálása.
2. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában, végrehajtásában.
3. Hatáskörébe utalt esetekben képviseli a Társaságot a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, valamint szakmai és társadalmi szervek előtt.
4. Az üzleti tervnek megfelelően, a gazdálkodási és létszámkeretek betartásával a vasúti infrastruktúra üzemeltetés szabályosságának irányítása.
5. A vasúti infrastruktúra üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása. Műszaki okú korlátozások elrendelése, feloldása.
6. Javaslattétel a vasúti infrastruktúra fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló infrastruktúra-információk alapján.
7. Az infrastruktúra üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
8. A vasúti infrastruktúra üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti infrastruktúra üzemeltetését érintő feladataiban.
9. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslatok összeállításában történő közreműködés, valamint az üzemeltetői prioritizálás igazgatósági szintű meghatározása.
10. A karbantartásra, felújításra vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, a szükséges erőforrások – anyagok, eszközök műszaki szempontú igénytervezése, az infrastruktúra elemek üzemeltetési, karbantartási szükségletével összhangban.
11. Közreműködés a felújítási, fejlesztési feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására. Közreműködés a Társaság üzleti tervének vasúti infrastruktúra üzemeltetését, fejlesztését érintő fejezeteinek kialakításában, együttműködve a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
12. Az üzemeltetési, hiba- és zavarelhárítási tevékenységek felügyelete és irányítása.
13. Árvízvédelemmel kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása a HÉV műszaki berendezései tekintetében.
14. Rendkívüli infrastruktúrát érintő események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása, ellenőrzése.
15. Közreműködik a katasztrófavédelmi feladatok infrastruktúrát érintő szakmai elvi szabályozásában és ellenőrzésében.
16. Üzemeltetői hozzájárulások kiadása, közreműködés alapítói hozzájárulások kiadásában, műszaki tartalmú alapítói hozzájárulások kiadásához javaslattétel.
17. Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
18. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.
19. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének, üzemeltetési (hibajavítási, karbantartási, felújítási, zavarelhárítási), felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
20. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
21. A karbantartási, felújítási tevékenysége végzéséhez szükséges anyagellátás irányítása, végrehajtása.

22. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek gazdaságos, biztonságos, szakszerű üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása, a vonatkozó szabványok betartásával.
23. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
24. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
25. Hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó egyéb feladatok (tervvéleményezések, szakfelügyelet adása stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
26. A társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
27. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
28. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
29. A HÉV ágazat vonalhálózatán a Társaság tulajdonába és vagyonkezelésébe tartozó utasforgalmi létesítmények, üzemi irodák, forgalmi szolgálati helyek, tartózkodók, diszpécseri helyiségek és ezekhez tartozó területek, táblák, korlátok, utcabútorok, állomási és megállóhelyi vágányzónák évszaknak megfelelő rendszeres külső-belső takarításának ellátása, koordinálása, a járműtelepi létesítmények, épületek kivételével,
30. Téli üzemeltetési körülmények között az utasforgalmi területek hóeltakarításának és síkosság-mentesítésének koordinálása, ellátása.

#### **9.1.3.1. HÉV Infrastruktúra Műszak és Üzemvitel**

##### **Feladatai:**

1. Az infrastruktúra üzemeltetési igazgató támogatása a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában. Részt vesz az Infrastruktúra Igazgató által felügyelt szakterületek működésének folyamatos elemzésében, tapasztalatainak összegzésében, javaslatok megfogalmazásában.
2. Elvégzi a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóságot érintő döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések előkészítését, véleményezését, javaslatokat fogalmaz meg, nyomon követi a hozott határozatok teljesítését, intézkedéseket kezdeményez a végrehajtásuk megvalósulása érdekében.
3. Rendszeres időközönként összehívja és koordinálja a vágányzári értekezleteket a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság, a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság és a HÉV Forgalmi Igazgatóság által delegált résztvevők körében, összeállítja és naprakészen tartja az éves vágányzári tervet, közreműködik a vágányzári keretfeltételek meghatározásában.
4. Koordinálja az igazgatósági költséggazdálkodási tevékenységet, szakmai felügyeletet gyakorol az ehhez szükséges nyilvántartás kialakításában a gazdálkodási szakterület által meghatározott elvárások figyelembevételével.
5. Részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó normál és egyedi beszerzési igények kidolgozásában, engedélyeztetésében, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésében, végzi a számlák igazolását.
6. A HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság területén megrendelői oldalról koordinálja a leltározási és selejtezési tevékenységet, valamint elkészíti a kár költségkimutatásokat.
7. Koordinálja és végzi a fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó, valamint a vasúti infrastruktúrát érintő műszaki tervek üzemeltetői véleményezését.
8. Végzi és koordinálja a külső felek számára nyújtott szolgáltatásokat.
9. Koordinálja a műszaki folyamatokat, valamint az infrastruktúra üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb tevékenységeket, és végzi azok rendszerszintű felügyeletét.

10. Végzi és koordinálja a szakmai tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozását, felügyeletét és karbantartását.
11. A HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatósághoz tartozó területek esetében felméri az oktatási igényeket, az igényeket továbbítja a HÉV Oktatási Igazgatóság felé, ellenőrzi az oktatások meglétét.
12. Együttműködik a HÉV Vasútbiztonság szervezettel az infrastruktúrát érintő hatósági ügyekben, adatszolgáltatásokat nyújt, közreműködik az engedélyezési és bejelentési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentáció összeállításában.
13. Koordinálja a beszerzési tervhez és az Üzleti Tervhez szükséges igények összeállítását.
14. HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatósági szinten koordinálja a karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslatok összeállítását, valamint üzemeltetői prioritizálását.
15. Közreműködik a Társaság által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységeiben, közreműködik a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokban és azok adminisztrációjában.
16. Közreműködik az igazgatóság területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részt vesz az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
17. Közreműködik az EgIR működtetésében.

#### **9.1.3.2. HÉV Pályafenntartási Főnökség**

##### **Feladatai:**

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
2. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
3. Az anyagellátási folyamatok Főnökség szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
4. Főnökség szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
6. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepciókhoz javaslat kidolgozása.
7. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
8. Közreműködés a beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek meghatározásában.
9. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
10. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (pl. tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, munkavédelem, emelőgép ügyintézés) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
11. Az alagútüzemeltetéshez tartozó szivattyú rendeltetés szerinti üzemképességének ellenőrzése.
12. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
13. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.

14. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
15. Az árvízvédelmi feladatok végrehajtása a HÉV műszaki berendezései tekintetében.
16. Összefogja, koordinálja a Társaság által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységet, elvégzi a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokat és azok adminisztrációját.
17. Kidolgozza a szakterülete üzemeltetéshez kapcsolódó egyedi beszerzési igényeket, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésének műszaki tartalmát.
18. Üzleti Terv összeállításához szükséges Karbantartási Terv műszaki szempontú összeállítása, anyagszükségletek meghatározása.
19. Előkészíti a szakterületét érintő selejtezési eljárásokat, melynek lefolytatásában közreműködik.

### **9.1.3.3. HÉV Távközlési, Energiaellátási és Biztosítóberendezés-üzemeltetési (TEB) Főnökség**

#### **Feladatai:**

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének biztonságos üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
2. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
3. Az anyagellátási folyamatok Főnökség szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
4. Főnökség szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése/ellenőriztetése, irányítása, végrehajtása/végrehajtatása.
7. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése/ellenőriztetése, végrehajtása/végrehajtatása.
8. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása/végrehajtatása.
9. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
10. Közreműködik a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembehelyezésben.
11. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés stb.) ellenőrzése/ellenőriztetése, irányítása, végrehajtása/végrehajtatása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
12. Közreműködik a szakterület üzemeltetéshez kapcsolódó egyedi beszerzési igények, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésénél azok műszaki tartalmának meghatározásánál.
13. Közreműködik a szakterület Üzleti Tervének, és az ehhez szükséges Karbantartási Terv műszaki szempontú összeállításánál, az anyagszükségletek meghatározásánál.
14. Közreműködik a szakterületet érintő selejtezési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.

## ***HÉV Energiaellátási Szakasz***

### **Feladatai:**

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek szakasz szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Az anyagellátási folyamatok Szakasz szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
3. Szakasz szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
7. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
8. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
9. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
10. Az SAP vállalatirányítási rendszerben elvégzendő fő- és háttérfolyamatok kezelése, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
11. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
12. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetek vizsgálatában.
13. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
14. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.

## ***HÉV Felsővezeték és Kábelüzemeltetési Szakasz***

### **Feladatai:**

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek szakasz szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Az anyagellátási folyamatok Szakasz szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
3. Szakasz szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
7. A vállalat szakterületeit érintő szabványossági feladatok koordinálása.
8. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
9. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás,



- környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
10. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
  11. Az SAP vállalatirányítási rendszerben elvégzendő fő- és háttérfolyamatok kezelése, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
  12. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
  13. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetek vizsgálatában.
  14. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
  15. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.

### ***HÉV Távközlési Jelző- és Biztosítóberendezési Szakasz***

#### **Feladatai:**

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek szakasz szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Az anyagellátási folyamatok Szakasz szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
3. Szakasz szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
7. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavar-elhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
8. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
9. Az informatikai és adatátviteli hálózatot igénylő, analóg és digitális eszközök üzemeltetése, szoros együttműködésben a Digitalizációs Irodával.
10. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
11. Az SAP vállalatirányítási rendszerben elvégzendő fő- és háttérfolyamatok kezelése, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
12. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
13. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetek vizsgálatában.
14. Adatszolgáltatás a szakmaspecifikus oktatások végzéséhez.
15. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
16. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.

### **9.2. HÉV Oktatási Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

1. Irányítja és értékeli a Társaság HÉV-et érintő oktatási és szakképzési rendszerének működtetését.
2. A HÉV-et érintő képzési szabályzat, oktatási utasítás elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete, ezekhez kapcsolódó oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
3. A Társaság szervezetei által a HÉV-et érintően megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. A HÉV-et érintő képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.
5. A HÉV-et érintő gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése a területi humánpartnerek bevonásával, a program nyomon követése.
6. A Társasághoz belépő újfelvevő munkavállalók tekintetében közreműködés a beilleszkedési és orientációs programok kidolgozásában és működtetésében HÉV-et érintően.
7. Részvétel a teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról a HÉV-et érintően.
8. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése, karbantartása a HÉV-et érintően.
9. A Társaság ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, a HÉV Humánerőforrás szervezettel együtt.
10. A Társaság valamennyi, HÉV-et érintő képzésére vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
11. A HÉV-et érintő időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a szakterületek bevonásával.
12. A Társaság egyszerűsített képzési engedélyével összefüggő, HÉV-et érintő feladatok ellátása, engedélyigénylés, utasítás készítés, adatszolgáltatás.
13. A hatósági vizsgáztatással és a vizsgára felkészítő oktatásokkal kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, koordinálása a HÉV-et érintően.
14. Az éves képzési tervben szereplő és a felmerülő fejlesztési igényeknek megfelelő képzési programok megrendelése, a HÉV-et érintően.
15. A megvalósult képzés, oktatás minőségértékelése, javaslattétel kidolgozása a minőségjavulást elősegítő intézkedések megtételére a HÉV-et érintően.
16. Együttműködés a HÉV Vasútbiztonság szervezettel a bekövetkezett rendkívüli eseményekhez kapcsolódó oktatási anyag összeállításában.

### **9.2.1. HÉV Műszaki Oktatás és Oktatásfejlesztés**

#### **Feladatai:**

1. A HÉV Oktatási Igazgatóságot érintő informatikai rendszerek használata ERP-Produktív (SSO), HR-Produktív (HRP), Integrált Beszerzési Rendszer (SRM), FAR, f-KRETA, képzési és gazdálkodási adatokkal.
2. A HÉV Oktatási Igazgatóságot érintő szerződések, megrendelések teljesítésigazolása alapján számlák ellenőrzése, befogadása, számlázási rendszerben történő kezelése.
3. A szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve az igényelt képzések beazonosítása, illetve képzési tematikák, programok elkészítése, az igényelt képzés tartalmának megfelelően, a HÉV-et érintően.
4. A HÉV Kontrolling szervezettel együttműködve a Társaság HÉV-et érintő üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
5. A Back Office szolgáltató humán keretszerződése alapján történő éves tervezés, havi és éves elszámolások ellenőrzése (SLA teljesítés) a HÉV-et érintően.

6. Az igényelt képzések beszerzése, alkalmas képző helyek behatárolása a szakmai irányítást végző szervezetek igényei szerint a HÉV-et érintően.
7. A beszerzési folyamat elindítása, részvétel a beszerzési folyamatban a HÉV-et érintően.
8. Kapcsolattartás a képző szervezetekkel, a szakmai irányítást végző szervezetekkel, képzésre beiskolázott munkavállalókkal a HÉV-et érintően.
9. Kapcsolattartás a HÉV Humánerőforrás szervezettel, képzési dokumentációkhoz szükséges adatok bekérése, továbbá közreműködés a Tanulmányi Megállapodás, illetve a Munkáltatói Kötelezés kiállításához a HÉV-et érintően.
10. Be nem szerezhető képzési igény esetében, képzés tartalmának meghatározása, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítése, a szakmai irányítást és a képzést végző szervezetekkel koordinálva a HÉV-et érintően. A képzések belső munkavállalókkal vagy külső képző céggel történő végrehajtása a HÉV-et érintően.
11. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása, megrendelése a HÉV-et érintően.

### 9.2.2. HÉV Vasútszakmai Képzés

#### Feladatai:

1. A vasútbiztonsággal összefüggő munkakört ellátó munkavállalók vonatkozásában az éves képzési terv összeállítása és felterjesztése a HÉV oktatási igazgató részére a HÉV-et érintően.
2. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő alapképzések szervezése, lebonyolítása, a képzések lebonyolításának ellenőrzése, az alapvizsgák szervezése a HÉV-et érintően.
3. Időszakos oktatások megszervezése, megtartása, ellenőrzése, a képzési terven felüli vasútszakmai oktatási igények kezelése a HÉV-et érintően.
4. A HÉV-ágazathoz tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete.
5. Az alapképzések és időszakos oktatások végzéséhez szükséges Oktatásszervezési regisztráció engedélyének beszerzése a HÉV-et érintően.
6. Részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon, a HÉV-et érintően.
7. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások megszervezése, koordinálása, lebonyolítása a HÉV-et érintően.
8. Az éves oktatási ütemterv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítása. A tartós távollétről visszatérő munkavállalók munkába állítás előtti pótoktatásainak szervezése, hatósági vizsgabejelentés a HÉV-et érintően.
9. A HÉV-et érintő, vasútbiztonsággal összefüggő munkakörben foglalkoztatottak időszakos vizsgájának szervezése, a vizsgáztatáshoz szükséges segédanyagok biztosítása.
10. Az alapképzésekhez szükséges képzési programok elkészítése és engedélyeztetése a KTI Vasúti Képzési Módszertani Központtal, a HÉV-et érintően.
11. Tankönyvek, oktatási segédletek összeállítása a HÉV-et érintően.
12. A munkavállalók vizsgáinak és azok érvényességének nyilvántartása a HÉV-et érintően.
13. A HÉV-et érintően, a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatások elkészítése és megküldése az előírt szervezetek részére.
14. A HÉV-et érintően megbízási szerződéssel oktatási tevékenységet végző munkavállalók oktatási tevékenységének elszámolása.
15. A vasútszakmai oktatók és hatósági vizsgabiztosok kötelező éves továbbképzéseinek szervezése a HÉV-et érintően.

### 9.3. HÉV Beruházás és Ellátásfelügyelet

#### Feladatai:

1. HÉV-et érintő – a szervezet céljai között felsorolt tevékenységeket meghatározó – beruházási folyamatszabályozási rendszer kialakítása, összefogása és működtetése.
2. Az egységes saját és célzott támogatási forrású beruházási stratégia és politika kidolgozása és megvalósítása a HÉV hálózatán.
3. A HÉV-et érintő alaptevékenység ellátásának biztosításához szükséges tárgyi eszköz és építési beruházások (köz)beszerzési eljárásaira vonatkozó egységes eljárásrend kialakítása. A beszerzés tárgya szerinti műszaki kompetencia biztosítása érdekében a beszerzési folyamatban való közreműködés, a bíráló bizottság munkájának Megrendelői betöltése.
4. A hatáskörébe tartozó folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez, monitorozáshoz kapcsolódó mérési és mutatószámrendszer, adatbázis és keretrendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A hatáskörébe utalt tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók jóváhagyása.
5. A hatáskörébe tartozóan a beruházási törvénynek megfelelő éves beruházási terv és beszámoló összeállítása, elkészítése, monitoringja.
6. Kapcsolattartás, koordináció hazai és nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beruházási feladatok körében. Kapcsolattartás az igénylő szervezetekkel és azok tájékoztatása a beszerzésekkel kapcsolatban. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, elemző munka végzése. Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
7. A beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások, vonatkozó vállalatirányítási rendszer szabályozása, felügyelete,
8. A HÉV-et érintő 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.
9. A HÉV-et érintő Fejlesztési, felújítási és beruházási terv összeállítása, forrásallokáció.
10. A HÉV-et érintő rövid- és hosszútávú beruházási terveinek elkészítése, nyomon követése és eltéréselemzése, a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve.
11. A HÉV-et érintő beruházási közreműködők által indított projektek esetén a vagyonátadási, vagyonrendezési folyamatok koordinálása.
12. A jóváhagyott beruházási terv megvalósítása.
13. A HÉV-et érintően megvalósuló műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási feladatok lebonyolítása során az érintett hatóságokkal és szakterületekkel való együttműködés, egyeztetett álláspont kialakítása.
14. A HÉV-et érintő műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, hálózati szintű karbantartási feladatok megvalósításához szükséges szakanyagok és szolgáltatások beszerzésének igény bejelentése.
15. A HÉV-et érintő beruházások megvalósításához szükséges projektszervezet működtetése, az ezzel kapcsolatos jelentési és dokumentációs rendszerrel együtt. (SAP VIM, SAP PS, SAP PM)
16. A Kabinet szervezeti egységgel együttműködve a stratégiai célokhoz illesztve rövid-, közép- és hosszútávú infrastruktúra és- járműfejlesztési - és egyéb célú, beruházási tervek elkészítése, megvalósítása, prioritások kialakítása.
17. A deklarált, kiemelt projektek menedzselése, vezetése. Irányítja, felügyeli és koordinálja a fejlesztési projektek előkészítését, ellenőrzi a végrehajtását, illetve közreműködik a megfogalmazott és elfogadott projekt célrendszer teljesítésében.
18. A hatáskörébe tartozó projektek esetében projektmonitoring rendszer kialakítása és működtetése, információk biztosítása a beszámolást készítő szervezetek részére, továbbá projekt elő- és utóértékelés végzése.
19. Összeállítja a döntéshozók részére a projektekkel kapcsolatos előterjesztés anyagát.

20. Külső felekkel (Önkormányzatokkal, Támogatókkal) való együttműködések kiépítése.
21. Kockázatelemzés készítése a projektek egymásra hatása vonatkozásában.
22. A hatáskörébe utalt projektek esetén a külső és belső műszaki adatszolgáltatások megszervezése és előkészítése.
23. Kockázatelemzés készítése a projektek egymásra hatása vonatkozásában.
24. Társaság képvisellete HÉV-et érintő különféle kiemelt kormányzati beruházások kapcsán történő konzorciumi együttműködések mentén, valamint a Vasúti Műszaki Bizottságban, melynek a Társaság részéről delegált tagja.
25. Együttműködik a HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettessel a fejlesztési források hatékony felhasználásának koordinálásában, a hosszú távú üzemeltetési hatékonyság elérése érdekében.
26. A stratégiai célokhoz illesztve közép- és hosszútávú infrastruktúra és- járműfejlesztési célú, beruházási tervek elkészítése, prioritások kialakítása.
27. HÉV-et érintő ügyekben kapcsolattartás a (köz)beszerzési eljárásokat lebonyolító Társasággal, részvétel a MÁV-csoport egységes, közös beszerzési stratégiájának kialakításában, segítve a társasági és csoport szintű stratégiák közötti összhang biztosításának kialakítását.
28. HÉV specifikus ellátási feladatok műszaki dokumentumainak előkészítése.
29. A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel tervsorszinten, a terv HÉV-szintű jóváhagyás koordinálása, a folyamatokban együttműködés a Back Office szolgáltatóval.
30. Közreműködés a Társaság éves közbeszerzési tervének jogszabályokban előírt nyilvánosságának biztosításában.
31. A Társaság (köz)beszerzési tervének teljesülésére és a tervmódosítások követésére vonatkozó adatkezelés, elemzések elvégzése a HÉV-et érintően.
32. Szükség esetén a beszerzések/közbeszerzések tekintetében a Társaság döntéshozatali folyamataiban közreműködés, a Társaság hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében a Forrásgazda szervezetek támogatása, szükség esetén a HÉV-et érintő előterjesztések véleményezése, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése azok megvalósulása érdekében. Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
33. Együttműködés a hazai és nemzetközi piacfeltáró, elemző munka végzésében a Back Office szolgáltatóval, a HÉV-et érintően.
34. Operatív közreműködés a HÉV-et érintő vezérigazgatói rendelkezések megvalósulásának értékelésében és a vezérigazgató részére történő tájékoztatásban, valamint a vezérigazgató eseti döntéseinek közvetítése az érintett szervezetek, illetve a munkavállalók felé.
35. A (köz)beszerzési témakörökbe tartozó, HÉV-et érintő statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások koordinálása, elkészítése, beszerzési/közbeszerzési adatszolgáltatások kezelése, koordinálása.
36. A HÉV ágazat működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett forrásgazdai igények és a tervek figyelembevételével a Back Office szolgáltatótól, a beszerzési igények bejelentése tekintetében az informatikai rendszer (SAP) kezelése, ezzel kapcsolatos help desk feladatok ellátása a forrásgazda szervezetek hatékony működésének elősegítése érdekében. A Back Office szolgáltató által technikailag a Társaság intézkedési hatáskörbe utalt igények SAP beszerzési felület (EBR) kezelése a forrásgazdai adatszolgáltatások alapján. (adott esetben EKR felületen adatszolgáltatás elvégzése a Közbeszerzési Hatóság felé).
37. A Társaság HÉV-et érintő beszerzési igényei tekintetében rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, mint szolgáltatóval, beleértve az eljárások

- státuszával kapcsolatos adatkezelést, teljesítésigazolás kiadását, a Társaság vezetősége részére adatösszesítés, adatszolgáltatás, a Társaság vezetősége részére rendszeres tájékoztatás készítése a beszerzési/közbeszerzési tervkövetés, tervteljesülés, illetve a beszerzési/közbeszerzési eljárások státuszát illetően, különös tekintettel a kiemelt, stratégiai jelentőségű, magas prioritással bíró beszerzésekre.
38. A HÉV-et érintő beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslattétel azok kezelésére, kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban
  39. Egyéb, (köz)beszerzésekkel kapcsolatos jogszabály által előírt kötelezettségek, valamint hatósági adatszolgáltatások tekintetében (Back Office szolgáltatóval együttműködve) a HÉV-et érintő szükséges folyamatok koordinálása, adminisztratív tevékenység elvégzése (pl. intézkedési terv készítés az egyajánlattevős eljárások csökkentése érdekében, info törvényi előírások szerinti adatnyilvánosság biztosítása, hatósági megkeresések, KEF megrendelések adott témakörökben, NKOH terv összeállítás, jóváhagyatás, nyilvánossá tétel biztosítása stb.).
  40. A Társaság HÉV-et érintő beszerzési/közbeszerzési folyamataira vonatkozó utasítások, szabályozások összeállításában, szükség szerinti aktualizálásában közreműködés a Back Office szolgáltatóval.
  41. A Társaságon belüli és kívüli, HÉV-et érintő közvetlen szerződéskötési, megrendelési, szerződésmódosítási igények kezelésének támogatása, kapcsolattartás a Back Office szolgáltatóval.
  42. Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosítása a Társaság HÉV-et érintő közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén, az ajánlattevőként történő részvétel során a közbeszerzés tárgyában érintett szakterület támogatása, az ajánlattétel formai és közbeszerzési szempontból való ellenőrzése.
  43. A HÉV-et érintő ellenőrzést végző hatóságokkal, központi szervezetekkel történő kapcsolattartás, HÉV ágazat szintű koordinációs feladatok elvégzése a Back Office szolgáltatóval történő együttműködés keretében.
  44. Támogatásból megvalósuló beszerzési igények tekintetében közreműködés a HÉV-et érintő ügyekben a Projektirodával és a Back Office szolgáltatóval az érintett beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentumainak ellenőrző felületre történő feltöltésében, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs folyamatok elvégzésében.
  45. (Köz)beszerzési témaköröket illetően a HÉV-et érintő jogszabályi változásokról a HÉV ágazat szervezeti egységeinek tájékoztatása, a jogszabályi változásokból eredő alkalmazásra vonatkozó javaslat kidolgozása, (köz)beszerzési témakörökben forrásgazda szervezetek munkáját támogató összefoglaló dokumentumok készítése, csoport szintű (köz)beszerzési folyamatokra vonatkozó utasítások alkalmazása tekintetében a forrásgazda szervezetek munkájának támogatása, Társaságon belül történő folyamatszabályozások kidolgozása, a folyamatok koordinálása
  46. (Köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó rendszerek HÉV-et érintő super useri tevékenységének ellátása, belső rendszerek fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, folyamatkialakításokban közreműködés