



VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VOLÁNBUSZ Zrt.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
II. KÖTET**

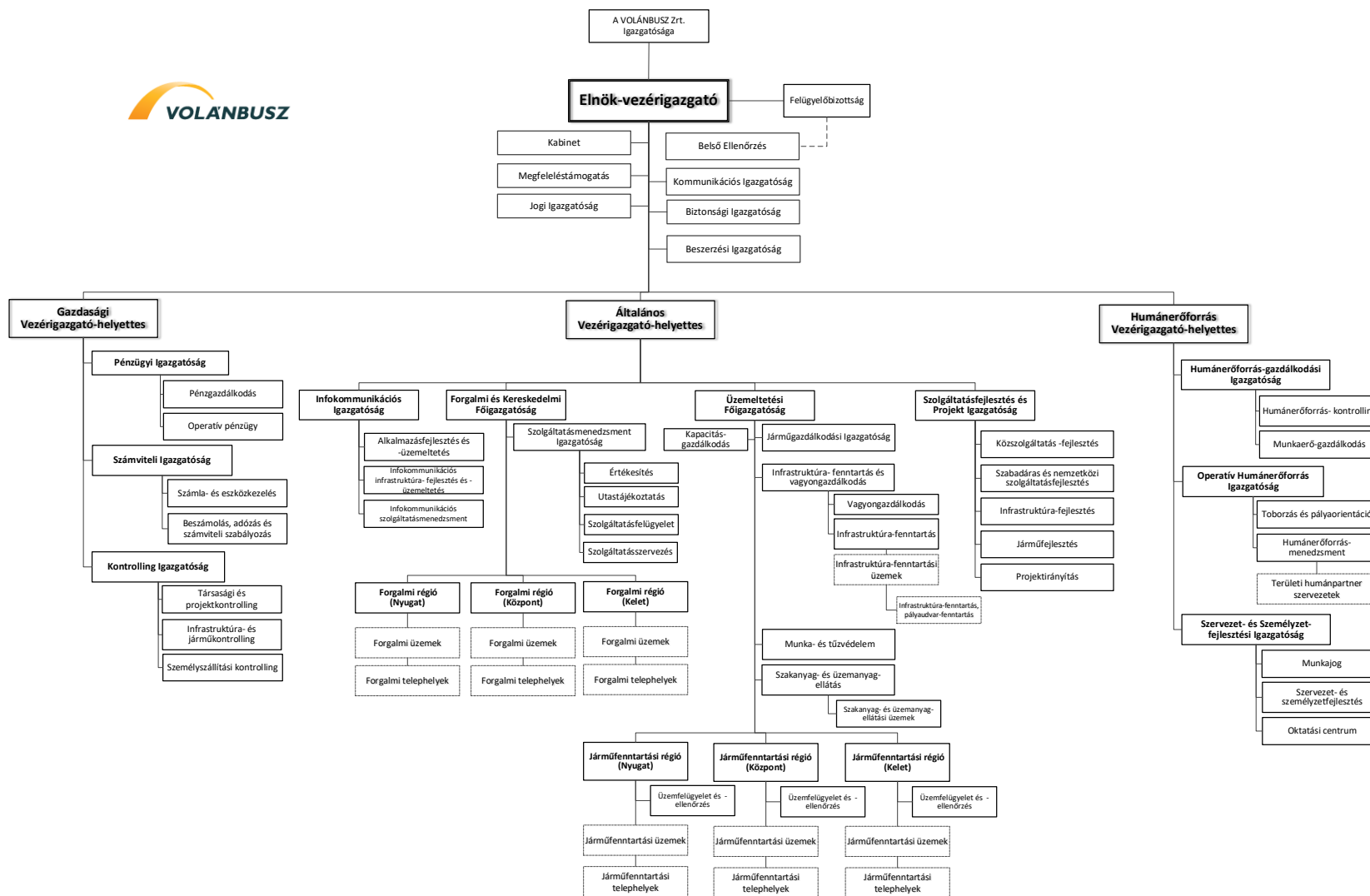
A munkaszervezet működési rendje

Tartalomjegyzék

TÁRSASÁG MUNKASZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	4
VALAMENNYI SZERVEZET FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE.....	5
1 ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓ.....	7
2 KABINET.....	8
3 BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	11
4 MEGFELELÉSTÁMOGATÁS.....	13
5 KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	15
6 JOGI IGAZGATÓSÁG.....	18
7 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG.....	21
8 BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG.....	26
9 ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	45
9.1.1 Szolgáltatási és fejlesztési működéstámogatás.....	47
9.2 ÜZEMELTETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG.....	48
9.2.1 Üzemeltetési működéstámogatás.....	49
9.2.2 Kapacitásgazdálkodás.....	51
9.2.3 Járműgazdálkodási Igazgatóság.....	51
9.2.3.1 Járműgazdálkodás.....	53
9.2.3.1.1 Járműgazdálkodás-támogatás.....	55
9.2.4 Infrastruktúra-fenntartás és vagyongazdálkodás.....	55
9.2.4.1 Infrastruktúra-fenntartás.....	57
9.2.4.1.1 Infrastruktúra-fenntartási üzem.....	60
9.2.4.1.1.1 Infrastruktúra-fenntartás, pályaudvar-fenntartás.....	62
9.2.4.2 Vagyongazdálkodás.....	64
9.2.5 Szakanyag- és üzemanyag-ellátás.....	67
9.2.5.1 Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzem.....	70
9.2.5.1.1 Raktárgazdálkodás.....	71
9.2.6 Munka- és tűzvédelem.....	72
9.2.7 Járműfenntartási régió.....	74
9.2.7.1 Üzemfelügyelet- és ellenőrzés.....	77
9.2.7.1.1 Járműműszaki minőség ellenőrzés.....	78
9.2.7.2 Járműfenntartási üzem.....	79
9.2.7.2.1 Járműfenntartási telephely.....	81
9.3 FORGALMI ÉS KERESKEDELMI FŐIGAZGATÓSÁG.....	84
9.3.1 Forgalmi működéstámogatás.....	86
9.2.1.1.1 Ügyvitel támogatás.....	86
9.2.1.2 Közszolgáltatás és szolgáltatástámogatás.....	86
9.3.1.3 Teljesítménymenedzsment.....	87
9.3.2 Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság.....	88
9.3.2.1 Értékesítés.....	88
9.3.2.2 Utastájékoztató.....	90
9.3.2.3 Szolgáltatásszervezés.....	91
9.3.2.4 Szolgáltatásfelügyelet.....	93
9.3.3 Forgalmi régiók.....	95
9.3.3.1 Forgalmi üzemek.....	98
9.4 SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉS ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG.....	99
9.4.1 Szolgáltatásfejlesztés működéstámogatás.....	101
9.4.2 Közszolgáltatás-fejlesztés.....	102

9.4.3	<i>Szabadáras és nemzetközi szolgáltatásfejlesztés</i>	104
9.4.4	<i>Infrastruktúra-fejlesztés</i>	105
9.4.5	<i>Járműfejlesztés</i>	106
9.4.6	<i>Projektirányítás</i>	107
9.5	INFOKOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	108
9.5.1	<i>Infokommunikációs működéstámogatás</i>	110
9.5.2	<i>Alkalmazásfejlesztés és -üzemeltetés</i>	111
9.5.3	<i>Infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztés és -üzemeltetés</i>	112
9.5.4	<i>Infokommunikációs szolgáltatásmenedzsment</i>	113
10	GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	116
10.1	GAZDASÁGI MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS	117
10.2	PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG	117
10.2.1	<i>Pénzgazdálkodás (treasury)</i>	118
10.2.2	<i>Operatív pénzügy</i>	120
10.3	SZÁMVITELI IGAZGATÓSÁG	121
10.3.1	<i>Számla- és eszközkézelés</i>	122
10.3.2	<i>Beszámolás, adózás és számviteli szabályozás</i>	123
10.4	KONTROLLING IGAZGATÓSÁG	125
10.4.1	<i>Társasági és projektkontrolling</i>	126
10.4.2	<i>Infrastruktúra- és járműkontrolling</i>	126
10.4.3	<i>Személyszállítási kontrolling</i>	128
11	HUMÁNERŐFORRÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	129
11.1	HUMÁNERŐFORRÁS-MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS	131
11.2	HUMÁNERŐFORRÁS - GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG	131
11.2.1	<i>Humánerőforrás-kontrolling</i>	132
11.2.2	<i>Munkaerő-gazdálkodás</i>	133
11.3	OPERATÍV HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG	134
11.3.1	<i>Humánerőforrás-menedzsment</i>	135
11.3.1.1	<i>Területi humánpartner - szervezet</i>	136
11.3.2	<i>Toborzás és pályaorientáció</i>	138
11.4	SZERVEZET- ÉS SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	139
11.4.1	<i>Munkajog</i>	140
11.4.2	<i>Szervezet- és személyzetfejlesztés</i>	142
11.4.3	<i>Oktatási centrum</i>	143

Társaság munkaszervezet és működési rendje



Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

Tervezés

- a) Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- b) Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, társasági szabályozások, technológiák, kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- c) Az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- d) A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- e) A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatás nyújtás meghatározása.
- f) Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.

Működtetés

- a) A jogszabályok és a VOLÁNBUSZ Zrt. belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- b) Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportszintű érvényesítésének kezdeményezése.
- c) A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- d) Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- e) A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- f) Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- g) Irányítása alá tartozó egységek eredményes gazdálkodása.
- h) Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- i) Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- j) Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- k) Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- l) Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- m) Etikai normák betartása és betartatása.
- n) Az Integrált Irányítási Rendszer (továbbiakban: INIR) működtetésének támogatása.
- o) Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- p) A szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú és szakszerű teljesítése.
- q) Színvonalas és szakszerű szolgáltatások nyújtása.

Ellenőrzés

- a) A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a társasági szabályozások betartásának ellenőrzése.

- b) Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- c) A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- d) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- e) Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

Képviselő

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

1 Elnök-vezérigazgató

A Társaság elnök-vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.

Feladata

- 1) Irányítja a VOLÁNBUSZ Zrt. munkaszervezetét és a döntés-hozatali fórumok segítségével meghatározza a Társaság működésének irányait.
- 2) Irányítja a VOLÁNBUSZ Zrt. stratégiájának és üzletfejlesztési koncepciójának kialakítását. Döntés-előkészítő javaslatot dolgoz ki a Társaság stratégiai és üzletfejlesztési koncepciójára.
- 3) Irányítja a VOLÁNBUSZ Zrt. stratégiájában rögzített kiemelt akciók, kiemelt projektek végrehajtását, a Társaság részvételét a kormányzati koncepciók, ágazati stratégiák, ágazati irányítási rendszerek kialakításában.
- 4) Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók és kiemelt projektek irányításában.
- 5) Az üzletfejlesztési koncepcióval összhangban irányítja a Társaság projekt generálási és projekt kiválasztási mechanizmusát.
- 6) Irányítja és egyezteti a fejlesztési projektek eredményesebb megvalósítása céljából a külső források bevonására irányuló tevékenységet.
- 7) Javaslatot tesz az Alapítónak és az Igazgatóságnak a Társaság munkaszervezetére, a Szervezeti és Működési Szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ), valamint a Társaság működésének alapidokumentumaira.
- 8) Az Igazgatóság által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveit.
- 9) Irányítja és felügyeli a Társaság állami költségvetéshez kapcsolódó tevékenységét.
- 10) Képviseli a Társaságot az Alapító, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt.
- 11) Rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot és a Felügyelőbizottságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, gondoskodik mindazon kérdések előterjesztéséről, – időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok – amelyekben a hatáskör az Igazgatóságot illeti.
- 12) Gondoskodik arról, hogy az Alapító, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtása időben és teljeskörűen megtörténjen.
- 13) Az elnök-vezérigazgató a tevékenységéről a Felügyelőbizottságnak és az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.
- 14) Biztosítja a Társaság független és objektív megfelelési tevékenységéhez, valamint az integritást sértő események kezeléséhez szükséges feltételeket.

Felelős

- 1) Felelős az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító vonatkozó döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért.
- 2) Felelős a Társaság megfelelő működésért.

Hatásköre

- 1) Dönt a szervezetek részletes működési és szervezeti rendjéről.
- 2) Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait tartalmazó normatív szabályozások kiadására.
- 3) Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.

2 Kabinet

A szervezet célja

Az Elnök-vezérigazgató, az Igazgatóság, Felügyelőbizottság és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése.

Az Elnök-vezérigazgató stratégiai és operatív döntéshozó anyagainak koordinálása és nyomon követése.

A Társaság ügyviteli rendszerének kialakítása és működtetése.

A Társaság szabályozási tevékenységének irányítása és felügyelete.

Az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos rendszerszemléletű tevékenység ellátásával elősegíti a Társaság szabályszerű működésének folyamatos fenntartását, folyamatainak optimalizálását, elősegítve a Társasági célok megvalósítását. A kockázatmenedzsment rendszer működtetésével hozzájárul a kockázatkezeléssel támogatott felelős vállalatirányításhoz, a Társaság eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának fejlesztéséhez.

Vezetői támogatás

Feladata:

- 1) A Társaság és a felettes szervek, Alapító közötti kapcsolat proaktív menedzseléséhez szükséges előkészítő- és koordináló feladatok ellátása.
- 2) Az alapítói határozatokban, egyéb tulajdonosi rendelkezésekben, igazgatósági, felügyelőbizottsági és elnök-vezérigazgatói határozatokban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése és koordinálása.
- 3) Az Alapító döntését igénylő előterjesztések benyújtása az Alapítóhoz,
- 4) Az alapítói határozatok nyilvántartása, az alapítói határozatok és határozat-tervezetek Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság, és a határozattal érintett munkaszervezet részére történő megküldése, valamint a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- 5) A Társaság tevékenységét érintő alapítói, igazgatósági-, felügyelőbizottsági határozatok kezelése.
- 6) Az elnök-vezérigazgatói, az igazgatósági, felügyelőbizottsági, alapítói előterjesztések benyújtásának koordinációja.
- 7) A Társaság Igazgatósága, a Felügyelőbizottság, az Alapító, az Állandó könyvvizsgáló, és a munkaszervezet, valamint külső szervek közötti kapcsolatrendszer összehangolása, működtetése
- 8) Az Elnök-vezérigazgatói értekezlet, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság munkájának szervezése, az ülések lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése, kapcsolódó anyagok nyilvántartása és elérhetővé tétele, adminisztrációs, iratőrzési feladatok ellátása.
- 9) Az elnök-vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében való részvétel.
- 10) A Társaság stratégiai feladataihoz illeszkedő, saját szervezeti és gazdálkodási tervek kialakítása.
- 11) Az elnök-vezérigazgató részére, döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslattétel az esetleges módosítások vonatkozásában, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 12) Közreműködés az elnök-vezérigazgató társadalmi kapcsolatainak ápolásában.

- 13) Az elnök-vezérigazgató információs igényeinek munkaszervezet felé történő továbbítása, és a tájékoztatás megadása.

Ügyvitel

Feladata:

- 1) A Társasági ügyviteli folyamatok kialakítása, működtetése és fejlesztése, a vonatkozó szabályozások kidolgozása, karbantartása, a folyamatok ellenőrzése.
- 2) A Társaság ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feltételrendszer kialakítása, működésének szervezése, irányítása.
- 3) Biztosítja a Társaság elektronikus ügyintézési kötelezettségének megvalósítását, egykapus kezelését, irányítja és felügyeli a szakterületei dolgozók kapcsán a Cégeknyvtár társasági folyamatát.
- 4) Az elektronikus ügyiratkezelő rendszer üzemeltetésének felügyelete, az ügyiratkezelő modul továbbfejlesztésében részvétel, a felhasználók oktatása, a jogosultságok kiadásának engedélyezése, visszavonása, ellenőrzése.
- 5) Bérirattárral kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, a tárolandó irattári anyagok gyűjtése, rendezése, tárolás intézése, kapcsolattartás a külső megbízott irattárazást végző céggel.
- 6) Az irattárazási feladatok végrehajtása, ellenőrzése, a Társaság ügyviteli (ügyvitelszervezési, ügyiratkezelési, irattárazási, selejtezési, levéltárba adási, futár, iratkézbesítési feladatok, külső és belső posta ügyintézés) folyamatának megszervezése, koordinálása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a szakterületek közreműködésével.
- 7) Az Elnök-vezérigazgatóhoz érkező és onnan kimenő posta kezelése, a határidő nyomonkövetési rendszer működtetése.
- 8) A társasági bélyegzők igény szerinti megrendelése, társasági szintű nyilvántartása, selejtezés engedélyezése, ellenőrzése, a bélyegző használat rendjéről szóló szabályozás kidolgozása, karbantartása.

Szabályozás

Feladata:

- 1) A társasági szabályozási feladatok ellátásának biztosítása.
- 2) Társasági szinten irányítja az Alapító által kiadott, csoportszintű utasításoknak a Társaság szabályozási rendszerébe történő beépítését.
- 3) Meghatározza a Társaság egységes szabályozási rendjét, szükség szerint aktualizálja, karbantartja.
- 4) Koordinálja a Társaság belső szabályozásainak elkészítését, véleményeztetését, gondoskodik azok kiadmányozásáról.
- 5) Irányítja a szabályozási témák és problémák feltárását a teljes szabályozási környezetben vizsgálva.

INIR

Feladata:

- 1) A Társaság Integrált Irányítási Rendszerének koordinált fejlesztési koncepciójának felügyelete és irányítása szükség szerint az érintett szakterület közreműködésével.
- 2) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszerszabványok, valamint a Társaság tevékenységére vonatkozó előírások változását és a kapcsolódó feladatokat az Integrált Irányítási Rendszeren átvezeti.

- 3) Az Integrált Politika és az ennek megfelelő éves célok, előirányzatok és tervek, programok felügyelete és értékelése az érintett szakterületek közreműködésével.
- 4) Az érvényes vagy érvényesítendő ISO szabványok előírásaival kapcsolatos éves feladatterv meghatározása.
- 5) Az Integrált Irányítási Rendszerhez kapcsolódó irányítási eszköztár szakmai dokumentumainak karbantartása, működtetése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése.
- 6) Az Integrált Irányítási Rendszer és módszertanának fejlesztése, a belső auditok és felkészítések megszervezése, lebonyolítása, eredményességének növelése.
- 7) Közreműködik a tanúsító cégek versenyeztetésében, kiválasztásában, kapcsolatot tart a tanúsító céggel.
- 8) Nyilvántartja és kezeli az auditokhoz (belső, külső) kapcsolódó nemmegfelelőségeket, észrevételeket, illetve a hozzájuk kapcsolódó audit bizonyítékokat.
- 9) A nemmegfelelőségek megszüntetése érdekében az illetékes szakterületnél helyesbítő intézkedéseket kezdeményez, figyelemmel kíséri azok teljesülését. Az Integrált Irányítási Rendszer folyamatos javítása érdekében együttműködik a szakterületi vezetőkkel.
- 10) Társasági szintű folyamatok feltérképezése és azokhoz kapcsolódó folyamatleírások, ábrák készítése az érintett szakterületek közreműködésével, elsődlegesen az Integrált Irányítási Rendszerhez szorosan kapcsolódó tevékenységek esetében.
- 11) Az INIR-hez kapcsolódó beszámolók elkészítése.
- 12) Az éves vezetőségi átvizsgálások megtervezése, megszervezése, az előterjesztés összeállítása. A vezetői átvizsgálás döntéseinek figyelemmel kísérése, intézkedéseket kezdeményez a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 13) Összeállítja és folyamatosan fejleszti az INIR-hez kapcsolódó társasági szintű képzési anyagokat.
- 14) Tervezi, fejleszti és kezeli a Társaság INIR portálját.

Kockázatmenedzsment

Feladata:

- 1) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer kereteire vonatkozó társasági szintű szabályozás kidolgozása, karbantartása.
- 2) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer működésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése és ajánlások megfogalmazása.
- 3) Éves beszámoló készítése az integrált kockázatmenedzsment rendszer működéséről a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére.

Felelős

- 1) Az Alapítói és kormányzati kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulásáért.
- 2) Az általa előkészített megállapodások megfelelőségéért, minőségéért.
- 3) A teljes körű ügyviteli feladatok működtetéséért.
- 4) A Társaság szabályozási rendszerének kialakításáért és működtetéséért.
- 5) A Társaság Integrált Irányítási Rendszerére vonatkozó szabványkövetelményeknek megfelelő szakmai irányításáért és működtetéséért.
- 6) Az Integrált Irányítási Rendszer ütemezett auditjainak az előkészítéséért és megszervezéséért.
- 7) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer kereteinek karbantartásáért és fejlesztéséért.

- 8) Az integrált kockázatmenedzsment rendszerről való átfogó éves beszámoló elkészültéért és tartalmáért.

Hatásköre

- 1) A feladatkörébe és az elnök-vezérigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben adatkérés és beszámoltatás a Társaság bármely szervezeti egységétől.
- 2) Kapcsolattartás egykapus rendszeren keresztül a Társaság Testületével, valamint az Alapítóval.
- 3) A Társaság kapcsolattartásának irányítása az elnök-vezérigazgató megbízása alapján.
- 4) Betartatja a vonatkozó jogszabályi előírásokat a Társaság irattározási tevékenysége során.
- 5) Működteti a Társaság egységes szabályozási rendszerét.
- 6) A Társaság valamennyi munkaszervezetére vonatkozóan az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez szükséges adat-, irat- és információbekerés, egyeztetés, dokumentumokba való betekintés.
- 7) A Társaság valamennyi munkaszervezetére vonatkozóan az Integrált Irányítási Rendszer szabvány szerinti megfeleltetéséhez szükséges feladatok kiadása, ezek megvalósulása érdekében intézkedés kezdeményezés.
- 8) Rendszeres ellenőrzés keretében tájékozódik az Integrált Irányítási Rendszer működéséről, az Integrált Politika és célok érvényesüléséről, az elvégzett felülvizsgálatok eredményeiről, kezdeményezi a szükséges változtatásokat, intézkedéseket.
- 9) Az Integrált Irányítási Kézikönyvben, az Integrált Irányítási Rendszer területére vonatkozó folyamat, eljárás és műveletleírásokban rögzített témakörökben döntési, véleményezési, és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.
- 10) Az Integrált Irányítási Rendszer működéséhez igazodóan a társasági szintű folyamatok teljeskörű feltérképezése és azokhoz kapcsolódó folyamatleírások, ábrák készítése érdekében feladatkiadási, információkérési, javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- 11) Az integrált kockázatmenedzsment tevékenység támogatása és fejlesztése keretében információkat kérhet, konzultációt folytathat, munkafolyamatokba kérhet betekintést, ajánlásokat fogalmazhat meg.
- 12) Az integrált kockázatmenedzsment tevékenység bemutatása és az éves beszámoló keretében információkat kérhet, konzultációt folytathat, munkafolyamatokba kérhet betekintést, ajánlásokat fogalmazhat meg.

3 Belső Ellenőrzés

A szervezet célja

A menedzsment és a vezető testületek támogatása a Társaság stratégiai céljainak megvalósításában, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének növelésében. A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeres értékeléssel hozzájárul az ellenőrzött szervezet irányítási rendszerének, belső kontrollrendszerének, eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának fejlesztéséhez, a szabályszerű működéséhez, ezáltal a Társasági célok megvalósításának elősegítéséhez.

Feladata

- 1) A Társaság belső ellenőrzési rendszerének, módszertanának, eljárásainak, és stratégiai ellenőrzési tervének kialakítása, évenkénti felülvizsgálata.
- 2) A Belső Ellenőrzés működési területéhez tartozó belső szabályozások és eljárásrendek előterjesztése.
- 3) Az éves ellenőrzési tervben szereplő, illetve a soron kívüli, a Társaság első számú vezetője és/vagy Felügyelőbizottsága által kezdeményezett ad-hoc vizsgálatok megszervezése és lefolytatása.
- 4) A Társaság belső ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátása, a vizsgálati program elkészítése, a belső ellenőrzési vizsgálatok lefolytatása, belső ellenőrzési jelentés elkészítése.
- 5) A Társaság első számú vezetőjének tájékoztatása az elvégzett felmérések, vizsgálatok, alapján a felmerült eltérésekről, hibákról, hiányosságokról és számára javaslat készítése a megfelelő működés helyreállítására.
- 6) Ha 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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- 7) A Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére történő rendszeres beszámolás a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól, a belső ellenőrzési terv végrehajtásának állapotáról, a vizsgálatok megállapításai alapján tett javaslatokról és az azok alapján hozott határozatokban szereplő intézkedések végrehajtásáról, valamint a feltárt jelentős kockázati tényezőkről.
- 8) Részvétel a hazai szakmai szervezetek munkájában.
- 9) Kockázatértékelésen alapuló, éves belső ellenőrzési munkaterv összeállítása.
- 10) Felkérés alapján a Társaság elsőszámú vezetője és/vagy Felügyelőbizottság részére tanácsadói tevékenység ellátása.
- 11) A belső ellenőrzések nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.

Felelős

- 1) A belső ellenőrzési alapszabály és kézikönyv, a stratégiai belső ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési munkaterv elkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért.
- 2) A beszámolók (jelentések egyéb szakmai anyagok) szakmai megfelelőségéért.
- 3) A feltárt kockázatok, hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetését célzó javaslatokért.
- 4) Az éves munkatervben szereplő, valamint a Társaság első számú vezetője és/vagy Felügyelőbizottság által kezdeményezett ad-hoc vizsgálatok végrehajtásáért.
- 5) A belső ellenőrzési tevékenységnek belső ellenőrzés nemzetközi és hazai normáinak megfelelő és a jogszabályi előírásokkal összhangban történő elvégzéséért.
- 6) A vizsgálati megállapítások és a javaslatok alapján hozott határozatok nyilvántartásáért és a végrehajtásának nyomon követéséért.

Hatásköre

- 1) Ellenőrzési hatásköre kiterjed a Társaság bármely, vizsgálatlalt vagy tanácsadással érintett szervezetére, tevékenységére.
- 2) A belső ellenőrzési vizsgálatok vizsgálati programjának, módszertanának meghatározása, az ellenőrzések lefolytatása.
- 3) A Társaság összes szervezeti egysége vonatkozásában, a belső ellenőrzési vizsgálatokhoz kapcsolódóan jogosult a Társaság helyiségeibe – a biztonsági előírásaira figyelemmel – belépni, a Társaság bármely munkavállalójától írásban vagy szóban felvilágosítást kérni, a Társaság irataiba és elektronikus adattárolón tárolt adataiba – külön jogszabályban meghatározott adatvédelmi és minősített iratok védelmére vonatkozó előírások betartásával - betekinteni, azokról másolatot, kivonatot vagy tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat, másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni.
- 4) A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a Társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben más szervektől információt kérni és szükség esetén szakértő bevonását kezdeményezni.

4 Megfeleléstámogatás

A szervezet célja

A Társaság tevékenységének, működésének az irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályozásainak, értékeinek és elveinek történő megfelelés elősegítése, az etikus működés és a jogszabályoknak való megfelelésnek a Társaság működési céljaival való összekapcsolása, valamint az integritás érvényesítésének biztosítása. A korrupció és a visszaélések hatékony megelőzése, továbbá a szervezeti megfeleléssel kapcsolatos támogatás, tanácsadás nyújtása.

Feladata

- 1) A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályozások közötti összhang biztosításának elősegítése.
- 2) Éves terv elkészítése a megfelelési tevékenység vonatkozásában.
- 3) A megfelelési kockázatok rendszeres felmérése.
- 4) A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok kidolgozása az elnök-vezérigazgató részére; az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- 5) A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályozásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- 6) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációja, beleértve a megfelelési kockázatokat is.
- 7) A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló elnök-vezérigazgatói nyilatkozat elkészítése.
- 8) A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer, valamint munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer (Etikai bejelentő- és támogató rendszer) működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 9) Vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
- 10) Megfelelési vizsgálatok lefolytatása az éves tervben foglaltaknak megfelelően.

- 11) Az ajándékok és meghívások elfogadásának, az üzleti ajándékok nyújtásának és a társasági reprezentációs eljárással összefüggésben belső szabályozásokban lefektetett feladatok végrehajtása.
- 12) Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
- 13) A Társaság Esélyegyenlőségi Tervének elkészítése, a vonatkozó eljárásrend kialakítása és betartásának felügyelete, továbbá az esélyegyenlőségi referens feladatainak ellátása.

Felelős

- 1) Megfelelőségi tevékenységet szabályozó belső szabályozások elkészítéséért, karbantartásáért.
- 2) A megfelelőségi vizsgálatok lefolytatásáért. Az irányadó jogszabályoktól való eltérés, hiányosság megszüntetését, kockázat csökkentését célzó javaslatok kidolgozásáért, előterjesztéséért.
- 3) A megfelelőség-értékelési tevékenységekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért az elnök-vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
- 4) A célkitűzésekről, a szervezet feladatairól és a megfelelési munkaterv végrehajtásának előrehaladásáról, teljesüléséről az elnök- vezérigazgató részére beszámolásért.
- 5) A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló nyilatkozat elkészítéséért.
- 6) A vizsgálati megállapítások és javaslatok alapján hozott határozatok kommunikálásáért, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséért.
- 7) Az Etikai Kódex kidolgozásában való közreműködésért, közzétételéért, a társasági szintű etikai elvek betartásáért, a betartásának ellenőrzéséért.
- 8) Az etikai bejelentő és támogató rendszer működtetéséért.
- 9) Az integritási bejelentő rendszer működtetéséért.
- 10) Megfelelőségi bejelentő csatorna működtetéséért.
- 11) Az etikai értékek és az integritás érvényesítésével, továbbá a korrupció, a visszaélés hatékony megelőzése biztosításával belső kontrollrendszer működtetéséért.
- 12) Az ajándékok és meghívások elfogadásának, az üzleti ajándékok nyújtásának és a társasági reprezentációs eljárással összefüggésben belső szabályozásokban lefektetett feladatok végrehajtásáért.
- 13) Az Esélyegyenlőségi terv elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséről, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak betartatásáért
- 14) Az esélyegyenlőségi bejelentési rendszer működtetéséért

Hatásköre

- 1) A vonatkozó jogszabályok szerinti, a belső kontrollrendszert értékelő dokumentumok elkészítése.
- 2) A tevékenységi körébe tartozóan előírt nyilvántartások vezetése.
- 3) A tevékenységi körébe tartozó ügyekben – a vonatkozó belső szabályozások szerint- a szükséges adatokba, dokumentumokba, rendszerekbe történő betekintés, adatkérés a Társaság közreműködő szervezeti egységeitől.
- 4) A közreműködő szervezeti egységek megfelelőség támogatási tevékenységgel összefüggő feladatok teljesítése érdekében ellátott feladatainak koordinálása az éves megfelelési munkaterv teljesítése érdekében.
- 5) A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattevési hatáskör.

- 6) A tevékenységi körébe tartozó kérdések tekintetében kapcsolattartás az érintett belső szervezeti egységekkel és külső szervezetekkel.
- 7) Az Etikai Kódexbe ütköző magatartások kivizsgálásának irányítása, vagy az azokban való közreműködés.
- 8) Integritást sértő, korrupció- és visszaélés gyanús események kivizsgálásában történő közreműködés a vonatkozó belső szabályozás szerint.
- 9) Az ajándékok és meghívások elfogadásának, az üzleti ajándékok nyújtásának és a társasági reprezentációs eljárással összefüggésben vizsgálatok lefolytatása.

5 Kommunikációs Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság külső és belső környezetének tudatos befolyásolása a kommunikációs eszközökkel eljuttatott információk, kulcsüzenetek révén. A Társaság stratégiájára alapozott, a vállalati image javítását, a munkatársi lojalitást növelését támogató, összehangolt külső és belső kommunikáció megvalósítása.

Feladata

- 1) A Társaság kommunikációs stratégiájának kialakítása.
- 2) Az arculati irányelvek kialakításának, valamint az Arculati kézikönyv karbantartásának, fejlesztésének irányítása.
- 3) A Társaság PR kommunikációs irányelvei meghatározásának koordinálása.
- 4) A kommunikációs beszerzések, a médiaügynökségi szolgáltatások, valamint a külső és belső vállalati kiadványok készítésének felügyelete.
- 5) A közvélemény tájékoztatása a közlekedéssel kapcsolatos fontos információkról a média különböző csatornáin keresztül.
- 6) A külső és belső kommunikációs csatornák működtetése, felügyelete, irányítása és fejlesztési igényeinek kezelése.
- 7) A Vállalati Társadalmi Felelősségvállalási (CSR) program működtetésének koordinálása.
- 8) Jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok közzététele, a közzétételi kötelezettség alá eső közérdekből nyilvános adatok gyűjtése, a közzétételre szolgáló honlap tartalmának szerkesztése és frissítése.
- 9) Közérdekű adatigénylések kezelése, a választervezet előkészítése és egyeztetése, a közérdekű adatigénylés megválaszolása.
- 10) A Társasághoz érkező észrevételek, panaszok kezelése.
- 11) Nyilvántartás vezetése az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól, továbbá az elutasított kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH) tájékoztatása az Infotv. szerint.

Sajtó- és belső kommunikáció

- 1) A Társaság sajtókommunikációs tevékenységének irányítása, végrehajtása.
- 2) Az elnök-vezérigazgató és az Igazgatóság tagjainak sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása együttműködve a Kabinettel.
- 3) Sajtókapcsolatok menedzselése.
- 4) Sajtóválaszok, sajtóközlemények összeállítása.
- 5) Társasági sajtómunka irányítása, valamint sajtószóvivői feladatok ellátása, munkavállalói nyilatkozattétel engedélyezése, interjúk, riportok lebonyolítása a szakterületek részvételével, továbbá egyéb sajtóesemények szervezése.

- 6) Sajtófigyelés és elemzés működésének felügyelete, a sajtófigyelés és elemzés Társaságon belüli megküldése az érintett címzettek részére,
- 7) Társaságot érintő médiaügyekkel kapcsolatos általános szervezési feladatok ellátása.
- 8) Magánszemélyek és a sajtó képviselői részére forgatási és felvételkészítési engedélyek kiadása a Biztonsági Igazgatóság – érintettség esetén a Üzemeltetési Főigazgatóság, valamint Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság – illetékes szervezetének tájékoztatása mellett.
- 9) Társasági szintű újság és kiadványrendelés.
- 10) Kapcsolattartás a KEF rendszerrel.
- 11) A Társaság stratégiájával, külső kommunikációjával és szervezeti kultúrájával összhangban álló belső kommunikációs tevékenység irányítása, végrehajtása.
- 12) A Társaság belső kommunikációs csatornáinak (intranet, belső hírlevelek) arculati és grafikai kialakítása, egyes tartalmi elemeinek összeállítása, tartalmi fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása az igazgatóságokkal együttműködve, a működtetés koordinálása.
- 13) Belső újság szerkesztése és kiadása.

PR külső kommunikáció

- 1) A Társaság PR stratégiájának kidolgozása, megvalósítása.
- 2) A Társaság PR és marketingkommunikációs tevékenységére vonatkozó irányelvek meghatározása.
- 3) Arculati irányelvek kialakítása és betartásának felügyelete. Az Arculati kézikönyv karbantartása és fejlesztése, a keresztfinanszírozás kizárásával.
- 4) A társasági brand folyamatos építése, gondozása.
- 5) A Vállalati Társadalmi Felelősségvállalás (CSR) tevékenység kommunikációjának szervezése.
- 6) A kommunikációs tevékenységet érintő együttműködések koordinálása, felügyelete, a Társaság szponzorációs, támogatási rendszerének működtetése.
- 7) Reputáció menedzsment működtetése, a Társaság kommunikációs hatékonyságát értékelő felmérések, kutatások, elemzések készítésének koordinációja.
- 8) Társasági projektekhez kapcsolódó kommunikáció megszervezése, koordinálása.
- 9) Társasági kiadványok szerkesztése és kiadása.
- 10) A Társaság honlapjának arculati és grafikai kialakítása, tartalmi fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása az igazgatóságokkal együttműködve, a működtetés koordinálása.
- 11) A Társaság közösségi médiafelületeinek működtetése, szakmai felügyelete.
- 12) A közlekedéssel kapcsolatos fontos információk közlése a médiacsatornákon keresztül.
- 13) Társaságon belüli médiavásárlások felügyelete és koordinációja, illetve szükség esetén lebonyolítása, a keresztfinanszírozás kizárásával.
- 14) A marketingkommunikációs és reklámcélú portfólió hasznosítása, értékesítési javaslatok kidolgozása.
- 15) A létesítményeken, járműveken elhelyezhető reklámok, felületek hasznosításával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése, a teljesülés és a bevétel ellenőrzése.
- 16) Üzleti célú forgatási és felvétel-készítési kérelmek szakmai elbírálása, engedélyezése, lebonyolítás koordinálása a Biztonsági Igazgatóság – érintettség esetén a Műszaki Főigazgatóság, valamint Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság – illetékes szervezeteinek tájékoztatása mellett.

- 17) Társasági reklám-, kereskedelmi vagy toborzási célú ajándéktárgyak beszerzése/beszerzésének koordinálása, nyilvántartása, kiosztása.
- 18) Értékesítés ösztönző, vagy toborzási célú tájékoztató szórólapok, kiadványok, plakátok tervezése és a társasági szabályozásnak megfelelő kiadása.
- 19) A Társaság névjegykártya készíttetésével kapcsolatos megrendelések lebonyolítása a szakterületek által leadott igények alapján.
- 20) Érintettség esetén Társasági szintű bejelentési kötelezettség teljesítése az NKOH felé, illetve részvétel az NKOH által saját hatáskörbe vont eljárások jelentésében.
- 21) A belső PR erősítését célzó akciók és a munkavállalók elkötelezettségének növelését célzó programok, rendezvények kezdeményezése, szervezése, koordinálása.
- 22) A kitüntetési ünnepek szervezése az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság közreműködésével.

Utaskapcsolat (ügyfélkapcsolat)

Feladata

- 1) A különböző kommunikációs csatornán beérkező utasészrevételek (személyes, telefonos, írásbeli, elektronikus) teljes körű kezelése, válaszadás az érintett szakterület állásfoglalása és az átadott információk, adatok alapján.
- 2) Hatósági szervektől és szervezetektől érkező megkeresések koordinációja.
- 3) Utasészrevételek kezelésének központi felügyelete, utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a szakterületek, érintett szervezetek felé.
- 4) Részvétel az utasorientált szolgáltatói magatartás kialakításában, az utaskapcsolatot érintő oktatási feladatokban.
- 5) Fogyasztóvédelmi referensi feladatok koordinálása.
- 6) Az ügyfél-elégedettség mérés módszertanának, rendszerének kialakítása és működtetése a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal együttműködésben.

Felelős

- 1) A Társaság külső és belső kommunikációs csatornáinak működtetéséért.
- 2) A médiakapcsolatok fejlesztéséért és működtetéséért.
- 3) A marketingkommunikációs tevékenység működtetésének hatékonyságáért.
- 4) A társasági rendezvények, kommunikációs akciók ütemezéséért és megfelelő működtetéséért.
- 5) A belső kommunikációs csatornák (intranet portál hírek felület, vállalati újság, hírlevelek, egyéb belső vállalati kommunikációs eszközök) tartalmának menedzseléséért, feltöltéséért/kiadásáért/kihelyezéséért.
- 6) A társasági honlap kommunikációs tevékenységet érintő tartalmának fejlesztéséért és a főszerkesztői feladatok ellátásáért.
- 7) A Társaság arculati előírásainak kidolgozásáért, frissítéséért és érvényesítéséért.
- 8) A jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és közérdekű adatok közzétételével, valamint közérdekű adatigénylések kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, továbbá az Infotv. szerinti tájékoztató elkészítéséért és a NAIH részére történő megküldéséért.
- 9) Az utasokkal való kapcsolattartás jogszabályoknak megfelelő, magas színvonalú működtetéséért. A Társasághoz érkező panaszok, észrevételek teljeskörű kezeléséért.

Hatásköre

- 1) Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorló kommunikációért felelős szervezetével, illetékes minisztérium, esetenként a Miniszterelnökség és más minisztériumok, hatóságok kommunikációs szervezeteivel, valamint a média képviselőivel.
- 2) Kommunikációs szabályozások kidolgozása és betartatása.
- 3) Sajtókapcsolatok felügyelete, sajtóintézkedések megtétele.
- 4) A közlekedéssel kapcsolatos információk közlése a média felé.
- 5) Médiaszerződések megkötése, kezelése.
- 6) Filmforgatásokkal, üzleti célú fotózásokkal kapcsolatos koordináció ellátása.
- 7) A reklámcélú portfolió hasznosítása; a vonatkozó javaslatok kidolgozása, koordinálása.
- 8) Belső kommunikációs rendezvények, akciók kezdeményezése, valamint a belső kommunikációs rendszerek, csatornák fejlesztése.
- 9) A honlap működtetésének felügyelete, a felelősségi körébe tartozó, jogszabályokban meghatározott tartalmak szerkesztése és frissítése, marketing és online kommunikációs szempontok alapján történő módosítása.
- 10) Jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség teljesítésének koordinálása, a közzétételi kötelezettség alá eső adatok feltöltése a Társaság honlapjára, a közzététellel kapcsolatos ügyek intézése, szakmai egyeztetések kezdeményezése. A közérdekű adatigénylések kezelése, az adatigénylésre válasz előkészítése, szakmai egyeztetése és kiküldése.
- 11) Az utasokkal való kapcsolattartás egységes rendszerének kialakítása, működtetése, kapcsolódó szabályozások kimunkálása.
- 12) A szakterületektől érkező állásfoglalások és adatok, információk alapján az utasészrevételek megválaszolása, szükség esetén kiegészítés és felülvizsgálat kérése.

6 Jogi Igazgatóság

A szervezet célja

A VOLÁNBUSZ Zrt. jogi képviseletének és az érvényes jogszabályok szerinti működésének biztosítása. A Társaság és valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása.

Feladata

- 1) A Társaság szervezeti egységei vezetőinek megkeresése alapján szóbeli és/vagy írásbeli jogi vélemény, állásfoglalás adása.
- 2) A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett intézkedések segítése, törvényességi szempontú véleményezése.
- 3) A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
- 4) A szakmai iránymutatás az egységes jogértelmezés megteremtéséhez.
- 5) Stratégiai döntések előkészítésében jogi koordináció ellátása.
- 6) Kiemelt, nagyobb volumenű, összetett projektek jogi támogatásának koordinálása
- 7) A Társaság működésével és tevékenységével összefüggő meghatározó jogszabályok változásának nyomonkövetése.
- 8) A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a belső szabályzókkal összefüggő jogértelmezési feladatok ellátása.
- 9) A társasági szabályozások jogi összhangjának biztosítása.
- 10) A Társaság által kötött szerződések központi nyilvántartása, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások.
- 11) A Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához,

segítség a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.

- 12) Adatkezeléssel, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos segítségnyújtás, véleményezés, tanácsadás, az adatvédelmi szabályzat karbantartása, adatvédelmi tisztviselő biztosítása, mely tevékenység kapcsolódik a Társaság valamennyi munkaszervezetéhez/szervezeti egységéhez.

Általános- és társasági jog

- 1) A Társaság jogi képviselőjének ellátása a peres, illetőleg nemperes eljárásokban, közigazgatási és más hatósági eljárásokban, kivéve a munkajogi tárgyú peres és nem peres eljárásokat.
- 2) A Társaság kintlévőségeinek behajtása iránti intézkedések megtétele fizetési meghagyásos eljárásban, illetve a végrehajtási eljárásban, kivéve a pót- és viteldíjtarozásokkal kapcsolatos nemperes eljárások.
- 3) Ügyvédi irodákkal kapcsolattartás, ügyvédi szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések igazolása.
- 4) Üzemeltetés támogatást és Beszerzés támogatást nem érintő Elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések jogi véleményezése.
- 5) A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben jogi támogatás nyújtása az illetékes szakterület részére.
- 6) Cégjogi ügyekben a jogi képviselő biztosítása, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
- 7) A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése.
- 8) Közjegyzői részvételt igénylő ügyek intézése, aláírási címpéldányok társasági szintű beszerzése, tárolása, kérésre kiadása, bejegyeztetése, cégjogi ügyek intézésének előkészítése, intézése.
- 9) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokban a MÁV-Volán-csoport szintű döntések és intézkedések kezdeményezése és/vagy végrehajtása; legfőbb szervi üléseken a Társaság képviselőjének ellátása; kapcsolattartás a gazdasági társaság ügyvezetésével, Felügyelőbizottságával és társtulajdonosaival.
- 10) Társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok adatainak nyilvántartása, a nyilvántartás naprakészen tartása és más szervezeti egységek részére adatszolgáltatás a nyilvántartásból.
- 11) Társasági részesedéssel működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és alapítói hatáskörű döntések kezdeményezése.
- 12) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatása; civil szervezetekben történő részvétel jogi felügyelete, a Társaság civil szervezeti képviselőinek nyilvántartása, jogi segítségnyújtás a képviselők részére; tagdíjfizetési előírások jogi felügyelete.
- 13) Civil szervezetekkel kapcsolatos elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és alapítói hatáskörű döntések kezdeményezése.
- 14) Civil szervezetek adatainak nyilvántartása, aktualizálása, vonatkozó adatszolgáltatás nyújtása az illetékes szervezeti egységek részére.
- 15) Jogsegélyszolgálat működtetése, koordinálása.
- 16) Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresésben jogi közreműködés.
- 17) Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi véleményezése.
- 18) Hitelezői igénybejelentések benyújtása, valamint az ehhez kapcsolódó nemperes eljárás során a jogi képviselő ellátása.

- 19) Szakterület megkeresésére elkészíti és felülvizsgálja a Társaság működésével összefüggő, beszerzéshez és üzemeltetéshez nem kapcsolódó mintaszerződéseket.

Beszerzés támogatás

- 1) Beszerzés támogatást érintő Elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések jogi véleményezése, jogi szignózása.
- 2) Közreműködés a közbeszerzési és a beszerzési eljárási rend kialakításában, a szabályozás elkészítésében.
- 3) A közbeszerzési eljárási kötelezettség kérdésében való döntés jogi támogatása.
- 4) A Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak komplex jogi támogatása, jogi képvisellete a közbeszerzés, illetve beszerzés teljes folyamatában, a beszerzés előkészítésétől, majd elindításától a szerződés megkötéséig.
- 5) A (köz) beszerzési eljárásokba jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag delegálása.
- 6) A közbeszerzési és beszerzési felhívás és dokumentáció, beleértve a szerződéses feltételek kidolgozásának jogi támogatását.
- 7) A közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatásának, a közbenső döntéseknek és az eljárást lezáró döntések meghozatalának jogi felügyellete, képvisellete.
- 8) A közbeszerzési és a beszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések elkészítése, jogi felülvizsgálata, adott esetben a módosításban, felmondásban való jogi közreműködés.
- 9) A Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő – beszerzési, közbeszerzési tárgyú - szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, segítség a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.
- 10) A közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban a Társaság képvisellete.
- 11) A beszerzés tárgyú - belső szabályozások tervezetének jogi véleményezése.
- 12) Szakterület megkeresésére elkészíti és felülvizsgálja a Társaság működésével összefüggő, beszerzéshez kapcsolódó mintaszerződéseket.

Üzemeltetés támogatás

- 1) Az üzemeltetés tárgyú társasági szabályozások tervezetének véleményezése.
- 2) Jogi közreműködés, adott esetben jogi képvisellet ellátása felügyeleti szervek, hatóságok eljárásaiban.
- 3) Környezetvédelemmel összefüggő hatósági ügyek jogi feladatainak ellátása.
- 4) Üzemeltetés támogatást érintő Elnök-vezérigazgatói, az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések jogi véleményezése.
- 5) A Társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek jogi szempontból való véleményezése.
- 6) Utaspanaszokkal kapcsolatos jogi tanácsadás és amennyiben a Társasággal szemben igényérvényesítésre kerül sor, jogi ügyintézés.
- 7) A Társaság által kötetendő - üzemeltetéshez kapcsolódó - szerződéstervezetek elkészítése, jogi felülvizsgálata, kapcsolódó meghatalmazások készítése.
- 8) A Társaság közszolgáltatási alaptevékenységével vagy működésével szorosan összefüggő, összetett tartalmú projektekkal kapcsolatos jogi tanácsadás, kapcsolódó jogi elemzések / hatástanulmányok készítése.
- 9) A Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő – üzemeltetés tárgyú - szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, segítség a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.

- 10) Jogi vélemény kialakítása a Társaság működésével a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az Igazgatóság, az elnök-vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók felkérése alapján.
- 11) Közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos általános jogi feladatok ellátása.
- 12) Szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában.
- 13) Az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével, átadásával kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézése, szerződések jogi véleményezése.
- 14) Közreműködés a közszolgáltatási szerződések, illetve pályázatok előkészítésében.
- 15) Szakterület megkeresésére elkészíti és felülvizsgálja a Társaság működésével összefüggő, üzemeltetéshez kapcsolódó mintaszerződéseket.

Felelős

- 1) Társaság peres és peren kívüli képviselőjének ellátásáért, (ide nem értve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat).
- 2) Az Alapszabály, szerződések, előterjesztések és a Társaság belső szabályozásainak jogi felülvizsgálatáért.
- 3) Ingatlan tulajdonjogának változásával összefüggő jogi feladatok ellátásáért.
- 4) Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.
- 5) Közadat közzétételi kötelezettségek megfelelésének jogi felügyeletéért.
- 6) Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak komplex jogi támogatásáért.

Hatásköre

- 1) Jogi képviselői koncepció kidolgozása.
- 2) Jogszerű működés biztosítása.
- 3) Javaslatétel a külső jogi szolgáltatók igénybevételére.
- 4) Közreműködés a belső szabályozások kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- 5) A Társaság képviselőjének biztosítása jogvitás ügyekben.
- 6) Javaslatétel általános- és társasági jogot, beszerzés támogatást és üzemeltetés támogatást érintő jogszabálmódosításokra.
- 7) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- 8) Szerződések, előterjesztések, szabályozások jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 9) Alapszabály jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 10) A Társaság képviselője közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban.
- 11) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságok jogi működésének tulajdonosi felügyelete, tulajdonosi intézkedések kezdeményezése.

7 Biztonsági Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság adatvagyonának és személyi állományának, biztonságának (azaz rendelkezésre állásának, integritásának és bizalmasságának), illetve üzleti érdekeinek és vagyonának védelme, az ezzel kapcsolatos gazdaságvédelmi és humánbiztonsági feladatok ellátása, irányítása és ellenőrzése, a felmerülő biztonsági és vagyonvédelmi kockázatok felmérése, kezelése, a külső és belső befolyásoktól mentes, jogszerű és hatékony működés fenntartása érdekében.

Feladata

- 1) Szükség szerint nyílt forrású internetkutatás végzése.
- 2) Munkafolyamatba épített belső szakmai ellenőrzés, felügyelet ellátása.

- 3) Részt vesz a nyugati-központi-keleti régiós központok biztonsági területei között megvalósuló koordinációban.
- 4) A bilaterális, multilaterális értekezleten való részvétel, ami alapján tapasztalat adaptációs projektek készítése.
- 5) Megszervezi, koordinálja és felügyeli, a társaság őrzés-védelmi feladatait, mind az élőerős, rendészeti tevékenység, mind pedig a technikai eszközök optimális és költséghatékony felhasználásával.
- 6) Felügyeli és koordinálja a Társaság létesítményeibe történő belépési rendjével összefüggő személyi, és gépjárművek jogosultsági és biztonsági szempontú ellenőrzését.
- 7) A Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő kockázatok észszerű és a lehető leghatékonyabb kezelését megvalósító biztosítási védelem kialakítására szakmai javaslatot készít.
- 8) Felügyeli a Társaság biztonságtechnikai rendszereit, szükség szerint elkészíti és aktualizálja az eszközök jogosultsági és adatkezelési szempontú szabályozását.
- 9) Ellátja a feladat- és hatáskörébe rendelt ügyekben a hatósági kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
- 10) A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálásának irányítása közreműködve az Infokommunikációs Igazgatósággal.
- 11) Szakmai felkészítő anyagokat, előterjesztéseket állít össze igazgatósági értekezletekre, elnök- vezérigazgatói értekezletekre.
- 12) A Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása, ennek érdekében kialakított Informatikai Biztonsági Politika és szabályozó rendszer karbantartása, illetve a rendszer szintű biztonsági szabályozások kialakításában való részvétel.
- 13) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) elkészítése, végrehajtása ellenőrzésének megszervezése.
- 14) Javaslattétel az infokommunikációs biztonsági intézkedésekre.
- 15) Az infokommunikációs biztonság technológiai szabályozásainak elkészítése, normatívák meghatározása, a szabályozások folyamatos aktualizálása és betartatása az Infokommunikációs Igazgatóság közreműködésével.
- 16) Az infokommunikációs biztonsági technológiai, technikai előírások érvényesítése az Infokommunikációs Igazgatósággal együttműködve az infokommunikációs projekteken és beszerzési eljárásokban/szolgáltatási szerződésekben.
- 17) Infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítése.
- 18) A kockázatelemzés alapján javaslattétel az infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztására, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztésére.
- 19) Közreműködik és irányítja az infokommunikációs biztonsági problémák feltárását, vizsgálatát.
- 20) A technológiai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelésének betartatása és betartatása az Infokommunikációs Igazgatóság közreműködésével.
- 21) Az Infokommunikációs biztonság tudatosítására épülő szakmai programok kidolgozása.

Gazdaságvédelem

- 1) A Társaságon belül betartatja az adat- és információbiztonságot célzó jogszabályokat, belső szabályozásokat.
- 2) Ellátja a Társaság információinak, bizalmas adatainak (így az üzleti titkok) védelmét (a kiszivárogtatások, ellenérdekelt személyek vagy cégek információszerzési

törekvéseinek akadályozása érdekében), továbbá biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit és támogatja a biztonsági vezetői feladatok végrehajtását.

- 3) Az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében együttműködik az Infokommunikációs Igazgatóság illetékes szervezetével.
- 4) A Társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos, a leendő vagy már meglévő munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében – különösen a Társaság jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a munkaviszony célját veszélyeztető biztonsági kockázatok feltárása érdekében – véleményezési jogkörrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5) Ellátja a már a Társaságnál dolgozó, alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív védelmét.
- 6) Koordinálja a jogszabályban, belső szabályzóban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő személy nemzetbiztonsági ellenőrzését.
- 7) Ellátja a munkavállalókhöz köthető – esetlegesen a Társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekelttség, érintettség vizsgálatát.
- 8) Az esetleges – a Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében elvégzi a Társasággal már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt alvállalkozók háttérének vizsgálatát.
- 9) A Vagyonvédelmi és üzembiztonság területtel együttműködve részt vesz az infrastruktúra védelmével összefüggő feladatok ellátásban, a védelmi feladatok tervezésében.
- 10) Feltárja az adat- és információ- humán-, vállalatbiztonságot veszélyeztető körülményeket, helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket készít és javaslatot tesz a veszélyeztető tényezők megszüntetésére.
- 11) A hatáskörébe tartozó szakterületeket felügyelő hatóságokkal, szervezetekkel, rendvédelmi szervekkel rendszeres kapcsolatot tart, illetve együttműködést alakít ki.
- 12) Részt vesz a belső szabályozások elkészítésében, illetve szakterületét illetően – a feltárt kockázatok figyelembevételével – belső szabályozás kiadását kezdeményezi.
- 13) A megelőzés érdekében biztonságtudatos viselkedéssel kapcsolatos felkészítéseket tart, illetve ezzel kapcsolatos ajánlásokat fogalmaz meg.
- 14) Összesíti és értékeli a Társaság működés során jelentkező biztonsági kockázatokat, eljárásrendjének megfelelően munkafolyamatba épített, eseti jellegű, illetve váratlan biztonsági, illetve vagyonvédelmi tárgyú ellenőrzéseket tart a Társaság telephelyein a teljes munkavállalói állomány és járműparkja vonatkozásában.
- 15) Az érintett szakmai területekkel együttműködve, ellátja a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások időszakos ellenőrzését, ezzel fenntartja a szolgáltatás megfelelő szintjét, illetve ajánlásaival elősegíti a magasabb szintű szolgáltatást, szerződés szerű teljesítést.
- 16) A Társaság szakterületi vezetőitől érkező - illetékességi körébe tartozó - bejelentéseket kivizsgálja, illetve kérésre, vagy saját kezdeményezésre fedett és nyílt szakterületi ellenőrzéseket végez.
- 17) A Kabinettel együttműködve ellátja a Társaság ügyviteli (ügyiratkezelési, irattározási, selejtezési, levéltárba adási) folyamatával kapcsolatos – biztonsági szempontú – felügyeleti feladatokat.
- 18) Iratkezelési, adatbiztonsági előírások munkavállaló általi betartásának ellenőrzése.

- 19) Saját kezdeményezésből és szakterületi felkérésre nyílt és fedett ellenőrzéseket végez, valamint szerződéses partnerek munkafolyamatba épített eseti jellegű ellenőrzéseit hajtja végre.

Vagyonvédelem és üzembiztonság

- 1) A megelőzés érdekében vagyonvédelmi oktatásokat szervez, ajánlásokat fogalmaz meg.
- 2) Társasági szinten koordinálja, felügyeli a rendészeti szervezet működését, illetve a rendészettel összefüggő fejlesztési, műszaki, intézkedéseket dolgoz ki.
- 3) Ellátja a telephelyek, létesítmények technikai védelmének és élőerős őrzésének szakmai irányítását és ellenőrzését, és ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, őrzésvédelmi terveket, utasításokat dolgoz ki.
- 4) Az előbbiek keretében ellátja a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatokat, illetve kialakítja és felügyeli a társaság objektumainak parkolási rendjét, ellenőrzi annak végrehajtását.
- 5) Ellátja a Társaság egészére vonatkozóan a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- 6) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében.
- 7) Gondoskodik az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő kockázatok kezelését észszerűen, és a lehető legteljesebb mértékben megvalósító biztosítási szerződések létrehozásáról, valamint a lehető leghatékonyabb működtetéséről.
- 8) Közvetlenül ellátja a Társaság vagyonbiztosításával és felelősségbiztosításával rendezhető kárainak operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatokat, szakmai támogatást biztosít a gépjármű kárrendezési-, valamint az utas-balesetbiztosítási területek hatékony működéséhez.
- 9) Az érintett szakmai területekkel együttműködve ellátja a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyeletét, illetve közreműködik ezek Társaságon belüli koordinációjában, és a kapcsolattartásban, a vállalkozó tevékenységének ellenőrzésében (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 10) A mechanikai-fizikai védelmi eszközök, berendezések tervezése (terveztetése), beszerzése, üzembe helyezése, szervizelési és karbantartási feltételrendszerének biztosítása, üzemeltetésük és karbantartásuk ellenőrzése, továbbá a mechanikai vagyonvédelmi eszköz szükséglet, korszerűsítések, fejlesztések meghatározása, hatósági előírásoknak és szabványoknak való megfeleltetés biztosítása.
- 11) A biztonságtechnikai eszközök, rendszerek (beleértve a fedélzeti kamerarendszereket is) által rögzített adatok és információk védelme, kezelésük felügyelete a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével és az Infokommunikációs Igazgatósággal együttműködve.
- 12) A Biztonsági Igazgatóság feladatkörét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, közreműködik a társszakterületeket érintő képi adatszolgáltatásra vonatkozó hatósági megkeresések teljesítésében.
- 13) Közreműködik a Társaság sérelmére elkövetett jogsértések kapcsán érkező hatósági megkeresések – így különösen, de nem kizárólagosan a képi adatok mentésében -, teljesítésében.
- 14) Szükség esetén elvégzi a Társaság vagyonvédelmi beszállítóinak teljes körű felügyeletét, valamint szolgáltatói szerződéseinek biztonsági aspektusú ellenőrzését, megelőző vizsgálatát.

- 15) Az érintett szakmai területekkel együttműködve, a Gazdaságvédelmi terület bevonásával, ellátja a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyeletét, illetve közreműködik ezek Társaságon belüli koordinációjában, és a kapcsolattartásban, a vállalkozó tevékenységének ellenőrzésében (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 16) Közreműködik a vagyonvesztést okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, a hatóságokkal levelezést folytat, szükség szerint adatot szolgáltat.
- 17) A Társaság vagyonában, vagy munkavállalói sérelmére elkövetett bűncselekmények, polgári jogi igény bejelentés vagy szabálysértési ügyekben történő eljárás, feljelentések (elő)készítése, feltárja a vagyonvédelmet gátló, vagyonvesztésre utaló veszélyeztető körülményeket, vagyonvédelmi helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket készít és javaslatot tesz a veszélyeztető tényezők megszüntetésére, és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat teljesít.
- 18) Ellátja a munkavállalók személyi tulajdonának védelmét, és ezzel kapcsolatban ajánlásokat fogalmaz meg.
- 19) A Gazdaságvédelmi területtel együttműködve részt vesz a munkakörüknél, tevékenységük helyszínénél és körülményeinél fogva az átlagosnál nagyobb veszélynek, testi fenyegetettségnek kitett munkavállalók életének és testi épségének védelmét szolgáló intézkedések kidolgozásában, azok gyakorlati megvalósításában.
- 20) A menetrend szerinti pénz- és értékszállítási feladatok koordinálása, végzésének szakmai irányítása és ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szabályozások, bizonylatolási rendszerek meghatározása és működtetése.
- 21) Ellátja az infrastruktúra védelmével összefüggő – különösen a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi jellegű – feladatokat, ennek keretében felelős az ezzel kapcsolatos védelmi feladatok tervezéséért és végrehajtásáért.
- 22) Részt vesz a – minősített rendkívüli eseményeken és a közúti közlekedési ágazat területén kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményeken túl bekövetkező – rendkívüli események, helyzetek kezelésében.
- 23) A veszélyhelyzeti és minősített időszakban, elemi kár esetén az élet mentése, a kármentés, a vagyontárgyak megóvása érdekében koordinálja, irányítja a kárelhárítási feladatokat együttműködve a tűz- és munkavédelmi, tűzvédelmi, szakemberekkel, valamint a mentésben résztvevő szakhatóságokkal.
- 24) Vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételek kivizsgálása, állásfoglalás készítése az Utaskapcsolati szervezet részére.
- 25) Közreműködik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében, illetve önkormányzati kijelölésű (polgári védelmi, katasztrófavédelmi) feladatokat hajt végre.
- 26) Hatáskörébe, feladatkörébe tartozik a honvédelmi kötelezettségből eredő nyilvántartások készítése, vezetése, a Műszaki Főigazgatóság által biztosított adatok alapján (gépjármű, objektum), valamint az érintett igazgatóságok (főként az Operatív Humán erőforrás Igazgatósággal) bevonásával közreműködik a meghagyásban résztvevő munkakörök és munkavállalók meghatározásában.
- 27) Felügyeli, és szakmai javaslataival támogatja az Infokommunikációs Igazgatóság által tervezett (terveztetett), beszerzett elektronikus jelző és védelmi eszközöket.

- 28) Javaslatot tesz az Infokommunikációs Igazgatóság részére az elektronikai vagyonvédelmi eszközszükségletre, korszerűsítésre, fejlesztések meghatározására, hatósági előírásoknak és szabványoknak való megfeleltetés biztosítására.
- 29) Közreműködés az Infokommunikációs Igazgatóság által beszerzett elektronikai védelmi eszközök üzembe helyezésében, szervizelési és karbantartási feltételrendszerének biztosításában, működtetésében.

Felelős

- 1) A feladatkörébe tartozó személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával összefüggő adatok kezeléséért, személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági feltételek kialakításáért, a biztonsági intézkedések folyamatos ellátásáért.
- 2) A jogszabályokban előírt biztonsági feladatok végrehajtásának szabályozásáért, a rendkívüli események kezelési rendjének kidolgozásáért.
- 3) A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűségéért, az események értékelése alapján a megelőző intézkedések kezdeményezéséért, a kezdeményezett intézkedés végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 4) A rendkívüli helyzetekben szükséges intézkedési tervek kidolgozásáért, begyakoroltatásáért.
- 5) Az ellenőrzési hatásköre kiterjed a Társaság tulajdonába, bérleményébe, használatába lévő ingó és ingatlan vagyonára, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a mindenkori elnök-vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.
- 6) Az informatikai biztonsági rendszerek (tűzfalak, behatolás jelző/védő rendszerek, vírus és spam-szűrők, adatszivárgás védelmi rendszerek) szabályrendszerének kidolgozásáért.

Hatásköre

- 1) A hatásköre kiterjed vezetői támogató és országos szinten ellenőrző, értékelő-elemző és koordinációs feladatok végrehajtására.
- 2) Minősített adat-, és üzlettitok-védelmi felügyeleti ellenőrzések végzése, a tevékenység felügyelete, közérdekű adatok elektronikus közzététele, illetve megküldése, vagy a betekintés biztosítása.
- 3) Őrzés-védelmi tervek, utasítások kiadása, a végrehajtásuk ellenőrzése.
- 4) Vagyonvédelmi szolgáltatási igények meghatározása, javaslattétel az őrzendő kritikus infrastruktúra és más őrzendő létesítmények kijelölésére, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal.
- 5) Az ellenőrzési hatásköre kiterjed, a Társaság tulajdonába, bérleményébe, használatába lévő ingó és ingatlan vagyonára, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a mindenkori elnök-vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.
- 6) Az infokommunikációs és technológiai rendszerek biztonsági technológiai előírásainak érvényesítése, ellenőrzése a projektekből, beszerzési eljárásokban.

8 Beszerzési Igazgatóság

A szervezet célja

A VOLÁNBUSZ Zrt. beszerzési, készletgazdálkodási, szállítási, gépjármű gazdálkodási, flottakezelési szolgáltatások, illetve az energetikai és energetikával összefüggő szolgáltatások,

továbbá eszközgazdálkodás, leltározás, és a környezetvédelmi tevékenység irányítása és koordinálása. A közbeszerzési, beszerzési, terv összeállítása, betartásának felügyelete. A közbeszerzések, beszerzések lebonyolítása, a beszerzési stratégia kialakítása.

Feladata

- 1) A beszerzési és készletezési, flottaüzemeltetési szolgáltatási színvonalat meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
- 2) A közbeszerzési és beszerzési terv összeállítása.
- 3) A jelentkező tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető éves igénytervek menedzselése és ellenőrzése, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 4) A beszerzési és készletezési stratégia kidolgozása, a stratégiai szempontok teljesülésének nyomon követése.
- 5) Beszerzési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 6) A beszerzési folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása és működtetése.
- 7) Vállalati szintű szállítás és flottamenedzsment rendszer kialakítása, és működtetése.
- 8) A Környezetvédelmi Stratégia kidolgozása és környezetvédelmi feladatok menedzselése.
- 9) A környezeti kárelhárításból és haváriákból adódó feladatok tervezése, irányítása.
- 10) A vállalat energetikai stratégiájának kidolgozásának koordinálása. A hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazásának és kidolgozásának felügyelete.
- 11) A vállalat irányítási rendszereihez kapcsolódó törzsadatok karbantartási műveleteinek irányítása és operatív támogatása, a törzsadat menedzsment működtetése.
- 12) Az eszköznnyilvántartási és gazdálkodási feladatok ellátása, leltározások és selejtezések bonyolítása. A leltározási feladatok tervezése, előkészítése, szervezése, a bonyolítása, valamint a hatáskörébe tartozó leltárellenőrzési feladat ellátásának irányítása.
- 13) A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
- 14) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé (Közbeszerzési Döntőbizottság, ÁSZ, KEHI, Alapító, MNV Zrt., Közbeszerzési Hatóság stb.).
- 15) Adatszolgáltatás a Társaság honlapján a hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően.
- 16) A Társaság beszerzési eljárásainak a forrásgazda szervezetekkel történő közös prioritizálása.
- 17) A különböző zárások, beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- 18) Megrendelői képesség biztosítása a VOLÁNBUSZ Zrt. a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel szolgáltatási szerződés keretében való ellátás érdekében általános anyag beszerzési, készletgazdálkodási, gépjármű gazdálkodási, flottakezelési szolgáltatások, illetve az energetikai és energetikával összefüggő szolgáltatások, továbbá eszközgazdálkodás, leltározás, és környezetvédelmi tevékenység tekintetében.

Felelős

- 1) A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működésért.
- 2) Társasági szintű éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállításáért és jóváhagyásának kezdeményezéséért.

- 3) A Társaság vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolításában való közreműködésért, a szerződések határidőre történő megkötésének biztosítása érdekében.
- 4) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- 5) A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzéséért.
- 6) A területét érintő kockázatok azonosításáért, azok kezeléséért.
- 7) A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások beszerzési eljárásainak indításáért a beérkezett igények figyelembevételével.
- 8) A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért.
- 9) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 10) A beszerzések költséghatékony és határidőre történő megvalósításában való közreműködéséért.
- 11) A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásáért.

Hatásköre

- 1) A feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó stratégiák, politikák elkészítése, szabályozások kidolgozása.
- 2) A társaság beszerzéseinek, közbeszerzéseinek lebonyolítása.
- 3) Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
- 4) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 5) A Társaság beszerzéseire, közbeszerzéseire kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- 6) A leltározási feladatok ütemezése.
- 7) Hatáskörébe utalt leltárellenőrzési tevékenység végzése.
- 8) A feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó mennyiségi és minőségi mutatók kialakítása.
- 9) A Beszerzési Igazgatóság üzleti tervének összeállítása, egységenkénti betartása, ellenőrzése.

8.1 Beszerzési működéstámogatás

Feladata

- 1) A Társaság beszerzési stratégiájának kialakítása.
- 2) A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel, a jóváhagyás koordinálása, a teljesülés és az esetleges változások folyamatos nyomon követése.
- 3) A Társaság éves közbeszerzési tervének jogszabályokban előírt nyilvánosságának biztosítása.
- 4) A Társaság működtetésével összefüggő beszerzési tevékenységhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások biztosításának megrendelőkénti koordinálása.
- 5) A Társaság működésével összefüggő beszerzési eljárások történő lebonyolítása.
- 6) A beszerzési és az egyéb szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása a beszerzést lefolytató Társaság felé.
- 7) Közreműködés a Társaság tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeinek összegyűjtésében, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.

- 8) A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett igények és a tervek figyelembevételével.
- 9) Közreműködés az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések előterjesztésében, szükség szerint az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
- 10) Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosítása a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén.
- 11) A Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő eljárása során a közbeszerzés tárgyában érintett szakterület támogatása, az ajánlattétel formai és közbeszerzési szempontból való ellenőrzése, szükség esetén a közbeszerzési tárgyalások során közbeszerzési támogatás nyújtása.
- 12) A beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslattevél azok kezelésére.
- 13) Közreműködés a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.
- 14) Egybeszámítási nyilatkozat kiállítása a Forrásgazdák rendelkezésre bocsátott információi alapján.
- 15) A beszerzési/közbeszerzési eljárások eredményeként kötendő végleges szerződések aláírása mindenkor hatályos Döntési és Aláírási Szabályzatról szóló utasításban megjelölt aláírókkal, figyelembe véve a hatásköri és illetékességi, valamint egyéb belső szabályozásokban foglalt rendelkezéseket.
- 16) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
- 17) A különböző beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- 18) Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 19) Közreműködés, illetve felelősségvállalás a belső ügyrendnek megfelelő határidők betartása érdekében.
- 20) Közreműködés a Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- 21) Kockázatelemzés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
- 22) Javaslattevél a terven felüli beszerzések kezelésére, a tervmódosítások megvalósításának támogatása.
- 23) Közreműködés a beszerzési riportrendszer, beszerzés-, megtakarítási -, élettartam -, összehasonlító (benchmarking) elemzések és költségmenedzsment kialakításában.
- 24) Közreműködés a beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges rendszerek (pl. beszerzéstervezés, szállítói minősítés stb.) kiválasztásában azok irányelveinek kidolgozásában.

Felelős

- 1) A Társaság beszerzési stratégiájának, politikájának, eljárásrendjének kialakításáért megvalósításáért és végrehajtásáért.
- 2) A Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállításáért és jóváhagyásának kezdeményezéséért.
- 3) A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában történő közreműködésért.
- 4) A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfeleléséért.

- 5) A beszerzési tevékenység szabályozásainak szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- 6) A területét érintő kockázatok azonosításáért, azok kezeléséért, erről szükség szerinti javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 7) A Társaság működésével összefüggő beszerzési eljárások lebonyolítása során a jogszabályok és a belső szabályozások előírásainak teljes körű betartásáért.
- 8) A Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén a szakterületi igények alapján az eljárási cselekmények határidőben történő megtételéért.
- 9) A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért.
- 10) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért, a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 11) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) A Társaság beszerzési tevékenységét érintő szabályozások felülvizsgálata, kidolgozásukban való közreműködés.
- 2) A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- 3) A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók kialakítása, működtetése.
- 4) A beszerzési tevékenység monitorozásához használt adatbázis felügyelete és működtetése.
- 5) A beszerzési tevékenységet támogató rendszer felügyelete és működtetése.
- 6) Társasági szintű beszerzési eljárások lebonyolításának ellenőrzése, az illetékességi területén egyéb – tevékenységi körébe tartozó – ellenőrzések végzése.
- 7) Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
- 8) A beszerzést lebonyolító Társaság szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása, amennyiben a beszerzési eljárást külső társaság bonyolítja le.
- 9) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

8.2 Közbeszerzés

Feladata

- 1) A bejelentett igények alapján (köz)beszerzési eljárások előkészítése, (köz)beszerzési eljárások folyamat menedzselése.
- 2) A feladatkörébe utalt (köz)beszerzési eljárások lefolytatása.
- 3) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentációk, iratok kezelése.
- 4) Közbeszerzési eljárások lefolytatása az EKR rendszerben.
- 5) A közbeszerzési eljárásokban bizottsági tag delegálása, szükség esetén független közbeszerzési szaktanácsadó biztosítása.
- 6) Kapcsolattartás az eljárásokba delegált más szakterület kollégáival.
- 7) Közbeszerzési eljárások keretében kapcsolattartás külső szervezetekkel pl. Közbeszerzési Hatóság, NEKSZT Kft.
- 8) A szerződések aláírásra történő előkészítése.
- 9) Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek üzemeltetése és alkalmazása.
- 10) (Köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 11) Igénylők, bejelentők tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról.

- 12) A (köz)beszerzési szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, külső tanácsadók részére megrendelések teljesítésigazolása kiadása.
- 13) Közreműködik a (köz)beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.
- 14) Közreműködik a Társaság (köz)beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások kidolgozásában és szükség szerinti módosításában.
- 15) Közreműködik a (köz)beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges rendszerek (pl. beszerzéstervezés, szállítói minősítés stb.) kiválasztásában azok irányelveinek kidolgozásában

Felelős

- 1) A feladatkörébe utalt (köz)beszerzési politika megvalósításáért, a (köz)beszerzések kontrolljáért, beszerzési folyamat menedzseléséért.
- 2) Az ajánlatkérés, (köz)beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért.
- 3) A beszerzési, közbeszerzési szerződések aláírásra történő előkészítéséért.
- 4) A beszerzési tervek és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és a feladatkörét érintő betartásáért.
- 5) Felelős feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításáért.

Hatásköre

- 1) Ajánlatkérés, (köz)beszerzési eljárások kezdeményezése és az eljárások lefolytatása.
- 2) A beszerzési, közbeszerzési szerződések aláírásra történő előkészítése.
- 3) A (köz)beszerzési eljárás lebonyolítójának, az eljárási-módnak, beszerzési technikának a meghatározása.

8.3 Anyag- és készletgazdálkodás

Feladata

- 1) A készletgazdálkodás színvonalat meghatározó normák rögzítése, és a készletgazdálkodás rendszerek kialakítása.
- 2) Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 3) A feladatkörébe tartozóan a vállalati működéshez szükséges szinten a tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető igények menedzselése és ellenőrzése, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 4) A készletgazdálkodási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 5) Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervvel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Optimális készletszintek meghatározása.
- 6) Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 7) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 8) A nem tervezett beszerzési igények vizsgálata.
- 9) A készletgazdálkodási tevékenység stratégiai alapjainak meghatározása.
- 10) Az anyag és készletgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos hatékonyságjavítási és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- 11) A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A

tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

- 12) A működéshez szükséges készletezett, nem készletezett általános anyagok, járműfenntartási anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek összegyűjtése, meghatározása, a beszerzési igény – Felhasználókkal egyeztetett - műszaki tartalmának elkészítése és átadása a Beszerzési működéstámogatás részére.
- 13) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás, a főkönyvi könyvelés vonatkozásában egyeztetés a Számviteli igazgatósággal.
- 14) Az üzemeltetéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatás igények előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzési működéstámogatás részére.
- 15) Nem készletezett anyagok esetén a beszerzési eljárások előkészítéséhez a mennyiségek beszerzése, meghatározása, illetve a műszaki specifikáció biztosítása.
- 16) Kapcsolattartás, koordináció Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során.
- 17) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel, a minőségi és garanciális kifogások központi intézése.
- 18) Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a felhasználási tényadatok elemzése.
- 19) A munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése során a specifikáció, tartalom, igény összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési működéstámogatás részére.
- 20) A beszerzett általános anyagok, munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése.
- 21) A munkaruha és formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó minőségi kifogások egyeztetése, megtétele.
- 22) Tevékenységi köréhez kapcsolódó IT rendszerek (pl.: SAP), alkalmazása.
- 23) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 24) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 25) A veszélyhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek összegyűjtése a beszerzésének előkészítése.

Felelős

- 1) A készletgazdálkodási folyamatok rendszerének kialakításáért.
- 2) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégiai szerinti működés biztosításáért.
- 3) A készletgazdálkodási célok és politikák meghatározásáért és üzleti eredményességéért.
- 4) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok és ehhez az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének előkészítéséért, valamint a készletezett, nem készletezett anyagok esetén a Felhasználókkal egyeztetett és jóváhagyott műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igények határidőben történő átadásáért a Beszerzési működéstámogatás részére.
- 5) A beszerzések előkészítéséért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési működéstámogatás részére.

- 6) A beszerzési szerződések egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 7) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 8) A Jogi Igazgatóság bevonásával a minőségi és garanciális kifogások megtételéért.
- 9) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 10) A veszélyhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek összegyűjtéséért, a beszerzésének előkészítéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a feladatkörébe tartozó stratégiákra, politikákra, szabályozásokra, teljesítmény mutatókra és eljárás rendekre.
- 2) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 3) Javaslattétel az irányítása alá tartozó rendszerek fejlesztésére, racionalizálására.
- 4) Optimális készletszintek meghatározása.

8.3.1 Szakanyag készletgazdálkodás

Feladat

- 1) A szervezet feladatai közé tartozó szolgáltatások szolgáltatási színvonalat meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
- 2) Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 3) A feladatkörébe tartozóan menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 4) A készletgazdálkodási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 5) Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Optimális készletszint meghatározása a raktárak számára.
- 6) Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 7) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 8) A folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
- 9) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges készletezett járműfenntartási anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek - műszaki specifikációjának – összegyűjtése, meghatározása, határidőben történő átadása a Beszerzési működéstámogatás részére. Nem készletezett járműfenntartási anyagok esetén az éves igények felmérése és a beszerzési mennyiségek meghatározása.
- 10) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információszolgáltatás.
- 11) Az esetlegesen hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozások szerint.
- 12) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzési működéstámogatás részére.

- 13) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során, a nem készletezett anyagok esetén igényelemzési, igényfelmérési, igényösszesítési feladatok elvégzése is.
- 14) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 15) Közreműködés a hatáskörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
- 16) Közreműködés az éves közbeszerzési terv összeállításában.
- 17) Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek (pl.: SAP), alkalmazása.
- 18) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 19) A beszerzett járműfenntartási anyagok, szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése.
- 20) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.

Felelős

- 1) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégiai szerinti működés biztosításáért.
- 2) A szolgáltatási, készletgazdálkodási célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 3) A feladatkörébe utalt beszerzések esetén a beszerzési politika megvalósításáért, a beszerzések előírások szerinti lebonyolításáért.
- 4) Nem készletezett járműfenntartási anyagok vonatkozásában a beszerzési volumenek meghatározásáért.
- 5) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges járműfenntartási anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének előkészítéséért, valamint a nem készletezett anyagok esetén a Felhasználókkal egyeztetett és jóváhagyott műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény határidőben történő átadásáért a Beszerzési működtetés részére.
- 6) A beszerzési szerződések lehívásáért, egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 7) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 8) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások szempontjainak meghatározásáért, betartásának ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó stratégiákra, politikákra, szabályozásokra, teljesítmény mutatókra és eljárás rendekre.
- 2) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 3) Javaslattétel az Irányítása alá tartozó rendszerek fejlesztésére, racionalizálására.
- 4) Optimális készletszint meghatározása.

8.3.2 Üzemanyag készletgazdálkodás

Feladata

- 1) Az üzemanyag készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervekkel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében.
- 2) Az üzemanyag készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimumkészletek kialakítására.

- 3) Az üzemanyag készletezési stratégiai célok megvalósítása érdekében a biztonsági készletek meghatározása.
- 4) Dönt az optimális készletszintekről, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatokról, illetve felügyeli annak működtetését.
- 5) Az üzemanyag-felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása.
- 6) Az éves üzemanyaanyag felhasználási tervek alapján a zavartalan üzemeltetéshez és üzemanyagforgalmazási tevékenységhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
- 7) A zavartalan üzemeltetéshez és üzemanyagforgalmazási tevékenységhez szükséges üzemanyag igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek összegyűjtése, meghatározása, a szükséges műszaki dokumentáció elkészítése és határidőben történő átadása Beszerzés Működéstámogatás részére.
- 8) Az üzemanyag készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
- 9) A készletgazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer kialakítása, valamint a mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek optimalizálása.
- 10) Jövedéki adó visszaigénylés alapadatait tartalmazó összevont adatszolgáltatás elkészítése és megküldése a Számviteli Igazgatóság részére.
- 11) Az üzemanyag értékesítésre vonatkozó adóbevallás elkészítése és megküldése a cégkaput kezelők részére a NAV-hoz történő benyújtásra.

Felelős

- 1) Az üzemanyag készletgazdálkodás és forgalmazás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásáért és azok helyességéért.
- 2) Az optimális készletösszetétel és készletszint kialakításáért, a beszerzési volumenek meghatározásáért.
- 3) Az üzemeltetéshez és forgalmazáshoz szükséges üzemanyag igények felmérésének az éves igénytervezés, statisztikai tervek készítésének koordinálásáért, a beszerzési mennyiségek meghatározásáért, a beszerzéshez szükséges műszaki dokumentáció elkészítéséért és határidőben történő átadásáért a Beszerzési működéstámogatás részére.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel az üzemanyagkészletnormákra, készletszintekre.
- 2) Készletlehívások ellenőrzése, nyomon követése.

8.3.3 Általános anyag készletgazdálkodás

Feladata

- 1) A szervezet feladatai körébe tartozó szolgáltatások szolgáltatási színvonalat meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
- 2) Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 3) A feladatkörébe tartozóan menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.

- 4) A készletgazdálkodási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 5) Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Optimális készletszintek meghatározása.
- 6) Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 7) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 8) A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
- 9) A működéshez szükséges készletezett általános anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek -műszaki tartalmának – összegyűjtése, meghatározása és átadása a Beszerzési működtetéstámogatás részére.
- 10) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás.
- 11) Az esetlegesen hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozások szerint.
- 12) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzési működtetéstámogatás részére.
- 13) Nem készletezett anyagok esetén a beszerzési eljárások előkészítéséhez a mennyiségek meghatározása, illetve a műszaki specifikáció biztosítása.
- 14) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során.
- 15) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 16) Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
- 17) Közreműködés az éves közbeszerzési terv összeállításában.
- 18) A munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése során a specifikáció, tartalom, igény összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési működtetéstámogatás részére.
- 19) A beszerzett általános anyagok, munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése
- 20) A munkaruha és formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó minőségi kifogások egyeztetése, megtétele.
- 21) Tevékenységi köréhez kapcsolódó IT rendszerek (pl.: SAP), alkalmazása.
- 22) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 23) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 24) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadása, a beszerzésének előkészítése.

Felelős

- 1) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégiai szerinti működés biztosításáért.
- 2) A szolgáltatási, készletgazdálkodási, célok és politikák üzleti eredményességéért.

- 3) A hatáskörébe utalt beszerzések esetén a beszerzési politika megvalósításáért, a beszerzések előírások szerinti lebonyolításáért.
- 4) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, és ehhez az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének előkészítéséért, valamint készletezett anyagok esetén a Felhasználókkal egyeztetett és jóváhagyott műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igények határidőben történő átadásáért a Beszerzési működtetéstámogatás részére.
- 5) A beszerzések előkészítéséért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési működtetéstámogatás részére.
- 6) A beszerzési szerződések lehívásáért, egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 7) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 8) A Jogi Igazgatóság bevonásával a minőségi és garanciális kifogások megtételéért.
- 9) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 10) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadásáért, a beszerzésének előkészítéséért.
- 11) Nem készletezett általános és járműfenntartási anyagok vonatkozásában a beszerzési volumenek meghatározásáért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a feladatkörébe tartozó stratégiákra, politikákra, szabályzásokra, teljesítmény mutatókra és eljárás rendekre.
- 2) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 3) Javaslattétel az irányítása alá tartozó rendszerek fejlesztésére, racionalizálására.
- 4) Optimális készletszint meghatározása.

8.3.4 Cikktörzskezelés

Feladata

- 1) A Társaság vállalatirányítási rendszereihez kapcsolódó cikktörzsek karbantartási műveleteinek irányítása és operatív támogatása, a cikktörzs menedzsment működtetése.
- 2) A cikktörzsek fejlesztési optimalizálási lehetőségének folyamatos vizsgálata, a Társaság képviseletének ellátása a törzsadat kezelői folyamatokat és funkciókat érintő felhasználói és gazdasági szervezetek által indított fejlesztésekben.
- 3) Beszerzési szerződések, katalógusok katalógustételeinél a fénykép ellátottság monitorozása, intézkedés a hiányzó képek pótlására.
- 4) A cikktörzs kezelési irányelvek érvényesítése, fejlesztési javaslatok megfogalmazásában részvétel, cikktörzs kezelés szakmai koordinációja.
- 5) Javaslatokat tesz a Társaság működési hatékonyságának fejlesztésére, javítására.
- 6) Feladatköréhez kapcsolódóan javaslatokat tesz a Társaság ügyviteli rendszereinek fejlesztése, ezekhez szükséges hardver és szoftverelemek biztosítására.
- 7) Kapcsolatot tart a Társaság ügyfeleivel (tulajdonos, szerződő partnerek).
- 8) Részt vesz a megkötött vagy megkötendő szerződésből származó igények érvényesítésében.
- 9) Egyeztet a Számviteli Igazgatósággal a beérkezett szállítói számlák tartalmi megfelelőségével kapcsolatban.
- 10) A tevékenységhez kapcsolódó informatikai, könyvelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- 11) Beszerzési Hírlevél üzemeltetése.

Felelős

- 1) A törzsadat karbantartási műveletek irányításáért és operatív támogatásáért, a törzsadat menedzsment működtetéséért.
- 2) A törzsadatkezelésért, vonatkozó irányelvekért, végrehajtásának felügyeletéért és szabályszerűségének biztosításáért.
- 3) A megrendelés árainak és a cikktörzs árainak folyamatos figyelemmel kíséréséért.

Hatásköre

- 1) A törzsadat kezelési irányelvek meghatározása.
- 2) Törzsadatokat érintő információk igénylése.
- 3) Beszerzési Hírlevél üzemeltetése.

8.4 Környezetvédelem, Flotta és Leltározás

8.4.1 Környezetvédelem és energia

Környezetvédelem

Feladata

- 1) Javaslatot tesz a Társaság környezetvédelmi stratégiájának irányaira, mérföldköveire és céljaira.
- 2) Felügyeli és ellenőrzi a Környezetvédelmi Stratégiában foglalt célkitűzések teljesülését.
- 3) Részvétel a Társaságnál bevezetett INIR szabványok szerinti integrált irányítási rendszer (kiemelten az MSZ EN ISO 14001:2015 szabvány szerinti környezetközpontú irányítási rendszert (KIR)) folyamatos fejlesztésében.
- 4) A KIR vonatkozó szabványkövetelmények szerinti működés biztosítása közreműködve az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezettel.
- 5) Az integrált irányítási rendszer sikeres működéséhez szükséges KIR adatszolgáltatások elvégzése az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezet számára.
- 6) Az auditok (belső és külső) során a KIR rendszerrel kapcsolatos audit bizonyítékok szolgáltatása az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezet és a külső auditorok részére. Szükség esetén személyes rendelkezésre állás biztosítása az auditok során.
- 7) Teljeskörűen biztosítja a megrendelői funkciókat a környezetvédelmi szolgáltatások terén.
- 8) Meghatározza a környezetvédelmi szolgáltatások irányelveit, koordinálja a szolgáltatások esetleges igénybevételét és mennyiségét.
- 9) Szolgáltató esetleges igénybevételével előkészíti, majd jóváhagyatja a Társaság tevékenységéhez kötődő szabályozásokat.
- 10) Szolgáltató szakmai javaslatai alapján irányokat, igényeket fogalmaz meg és érvényesít a Társaság környezetvédelmi tevékenységének vonatkozásában a Társaság teljes munkaszervezetében.
- 11) Biztosítja a projekttervezési és lebonyolítási szakaszban, valamint a beszerzési eljárások során a környezetvédelmi felülvizsgálatot és közreműködést Szolgáltató esetleges igénybevételével.
- 12) A környezetvédelmi feladatok ellátása érdekében tervezi a szükséges beszerzési eljárásokat.
- 13) Ellenőrzi a környezetvédelmi szolgáltatásokat és adatszolgáltatásokat.
- 14) Adatszolgáltatás a környezetvédelmi termékdíjra, környezetterhelési díjra vonatkozóan a számviteli szakterület részére.

- 15) Felügyeli a Társaság környezetvédelmi céltartalék kezelését, Szolgáltató esetleges igénybevételeivel gondoskodik a céltartalék képzéséről és feloldásáról a Társasággal szembeni hatósági kötelezettségek és a Társaság céljainak, stratégiájának figyelembevételével.
- 16) Folyamatos kapcsolattartást biztosít a környezetvédelmi szolgáltató igénybevételeivel a környezetvédelmi tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
- 17) Vizsgálja és meghatározza a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó környezetvédelmi kockázatokat, a nemzetközi és hazai előírások figyelembevételével.
- 18) Felügyeli a Társaság éves környezetvédelmi beszámolóját.
- 19) A Kommunikációs Igazgatósággal és a Szolgáltatóval együttműködve gondoskodik a Társaság környezetvédelmi teljesítményének, céljainak, eredményeinek kommunikációjáról.

Felelős

- 1) A Társaságnál a Környezetvédelmi szolgáltató közreműködésével az egységes környezetvédelmi szemlélet és követelményrendszer kialakításáért.
- 2) Az INIR rendszer működéséhez szükséges, a környezetvédelemhez kapcsolódó személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért, a rendszer működtetéséhez szükséges adatok szolgáltatásáért az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezet részére.
- 3) A környezetvédelmi tevékenység teljesítményének értékeléséért, szakszerűségéért,
- 4) A kockázatok azonosításáért, értékeléséért és kezeléséért.
- 5) A Társaság Környezetvédelmi stratégiájának végrehajtásáért.
- 6) A Környezetvédelmi szolgáltató javaslatai alapján a Társaság környezetvédelmi tárgyú feladatainak pénzügyi tervezéséért.

Hatásköre

- 1) A környezetvédelmi szabályozásból adódó feladatok koordinálása, a Környezetvédelmi szolgáltatón keresztül.
- 2) Környezetvédelmi adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői feladatok ellátása.
- 3) Környezetvédelmi szolgáltatások felügyelete, illetékességi területen ellenőrzési tevékenységek végzése.
- 4) A környezetvédelemhez kapcsolódó elszámolások, teljesítések ellenőrzése elfogadása. A szolgáltatásminőséggel összefüggő minőségcélok meghatározása, monitoringozása.
- 5) A feladatkörébe tartozó ügyekben adatbekérés és beszámoltatás a Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan.

Energiagazdálkodás

Feladata

- 1) Részvétel az energiagazdálkodási irányítás folyamatos fejlesztésében.
- 2) Közreműködés a Társaság INIR politikájának érvényesítésében a villamos energia, földgáz, távhő és üzemanyagfelhasználás esetén. Az energiagazdálkodási cselekvési terv kialakítása és megvalósulásának nyomon követése.
- 3) Az integrált irányítási rendszer sikeres működéséhez szükséges EgIR adatszolgáltatások elvégzése az INIR szervezet számára. Az auditok (belső és külső) során az EgIR rendszerrel kapcsolatos audit bizonyítékok szolgáltatása az INIR szervezet és a külső auditorok részére.
- 4) Társasági szinten az energiagazdálkodás- és energia-monitorozás szakmai irányelveinek meghatározása, minőségi és mennyiségi felügyelet gyakorlásával.
- 5) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználással kapcsolatos feladatokon felül a Járműgazdálkodás szervezet által biztosított üzemanyagadatok energetikai

információs rendszerbe történő feltöltése, ezzel párhuzamosan a Társaság teljes energia-monitorozásának biztosítása.

- 6) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználással kapcsolatos szolgáltatási és rendszerhasználati szerződések elektronikus nyilvántartása az energetikai információs rendszerben, a szerződések szakmai felügyelete továbbá a papír alapú dokumentációk megfelelő kezelése, irattározása.
- 7) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználással kapcsolatos szolgáltatói és közüzemi számlák SAP rendszerben történő szakmai engedélyezése az energetikai információs rendszer elektronikus számlanyilvántartás és számlaellenőrzés alapján.
- 8) Az energia-felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók és adatszolgáltatások készítése az energetikai információs rendszer adatbázisa alapján.
- 9) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználás éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő kontrolling ellenőrzése az energetikai információs rendszerben.
- 10) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználás közbeszerzési eljárás műszaki tartalmának adatszolgáltatása, mennyiségi meghatározása.
- 11) Közreműködés az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásában, műszaki tartalom meghatározása és határidőre történő átadása a Beszerzési működtetéstámogatás részére
- 12) Energiahatékonysági javaslatok tétele energiahatékonysági korszerűsítések, projektek kivitelezésére energia-elemzések és megtérülési-idő számítások alapján.
- 13) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználással kapcsolatos szakmai energia-elemzések készítése, megtérülési-idő számítások és az energiahatékonysági beruházások utáni visszamérések, elemzések készítése, a társasági adókedvezmény érvényesítéséhez szükséges feladatok ellátása.
- 14) Közreműködés az infrastruktúrahasznlók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítésében.
- 15) Az energia-továbbadás esetén történő adatszolgáltatás biztosítása a közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák kiállításához a Számviteli Igazgatóság részére.
- 16) Az EgIR részeként az energiahatékonysággal összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok, az energiagazdálkodási alapállapotok (EgA) valamint az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) meghatározása, nyilvántartása és elemzése, ill. a szükséges intézkedések megtétele.
- 17) A Járműgazdálkodás szervezet által megküldött üzemanyagadatok alapján az üzemanyag-energiára vonatkozó energiagazdálkodási teljesítménymutatók nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása az energetikai információs rendszerben a szakreferenci- és OSAP jelentéshez, a Járműgazdálkodás- és fejlesztés tájékoztatása az energiagazdálkodást érintő intézkedések szükségességéről.
- 18) Részvétel az energiahatékonyság növelési lehetőségek azonosításában, értékelésében, az energiahatékonyságot érintő fejlesztésekre, beruházásokra és korszerűsítési projektekre vonatkozóan.
- 19) Az energiahatékonysági beruházási munkálatok tervezésének előkészítésével, tervezésével és lebonyolításával megbízott szervezeti egységek által biztosított energiagazdálkodási adatok nyilvántartása, a folyamat felügyelete és az energia-felhasználás trendszerűségének vizsgálata, elemzése és értékelése.
- 20) Az energiagazdálkodási irányítási rendszertanúsítás biztosítása érdekében az integrált irányítási rendszer rendszeres külső felülvizsgálatának (audit) előkészítése.

- 21) Közreműködés az energiagazdálkodási- és energiahatékonysági célok és előirányzatok meghatározásában az integrált irányítási rendszer működtetésének részeként a szolgáltatásminőséggel összefüggően, azok alakulásának ellenőrzése és értékelése.
- 22) Energiagazdálkodási, energiahatékonysági tervek készítése, a tervteljesítés felügyelete.
- 23) Az energia-felhasználási igények hálózati szintű felmérése.
- 24) Közreműködés az infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések és energiahatékonysági korszerűsítések műszaki tartalmának összeállításában.

Felelős

- 1) A Társasági energiagazdálkodási politika és az energiagazdálkodási stratégia, koncepció érvényesüléséért.
- 2) Az energiagazdálkodási tevékenység megszervezéséért, irányításáért, az energiagazdálkodási teljesítmények szakmai értékeléséért, szakszerűségéért, a kockázatok azonosításáért, értékeléséért és megfelelő kezeléséért.
- 3) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználások fogyasztásmérőinek (fő- és almérők) nyilvántartása, az energia-felhasználás racionalizálási tevékenység biztosítása és folyamatos fejlesztése.
- 4) Az energetikai információs rendszer üzemeltetésének megszervezéséért és a Társaság teljes energia-monitorozásának biztosításáért.
- 5) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) részeként az energiahatékonysággal összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok meghatározásáért, az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) kialakításáért.
- 6) Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) nyilvántartásáért, értékeléséért, jelentős energiahasznosítás nagymértékű növekedése esetén hibafeltárási tevékenység kezdeményezéséért, a szükséges intézkedések elrendeléséért, a kockázatértékelést követően a hibák mennyiségének minimalizálásáért.
- 7) A Társaság energiagazdálkodási stratégiájának tervezéséért, végrehajtásáért.
- 8) A Társaság energiagazdálkodási beszerzésének szakmaiságáért, azok végrehajthatóságáért és végrehajtásáért.
- 9) A Társaság energiagazdálkodási tárgyú feladatainak pénzügyi tervezéséért.
- 10) A villamos energia, földgáz és távhő energia-beszerzések műszaki tartalmának meghatározásáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési működéstámogatás részére, ill. az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- 11) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer szakmai működtetéséért,
- 12) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) és a Társaság teljes energia-monitorozásának folyamatainak irányítása, megszervezése, működtetése.
- 13) Az energia-felhasználás racionalizálására, az energiagazdálkodási célok és energiahatékonysági korszerűsítési beruházásokra történő javaslatétel.
- 14) Az energetikai információs rendszer Társasági szintű működtetésének megszervezése és folyamatos monitorozása, ellenőrzése.
- 15) Az energiagazdálkodási csoport javaslatétele alapján, az üzleti tervben szereplő – energiahatékonysági projektek – a kivitelezést megelőző, valamint a beruházást követő megfelelő energiagazdálkodási adatgyűjtés és a társasági adókedvezmény érvényesítése.
- 16) Kapcsolattartás a villamos energia, földgáz és távhő szolgáltatókkal, illetőleg kereskedőkkel, valamint a hálózati- és elosztói engedélyes szolgáltatókkal.
- 17) Az energiahatékonyság növelésével összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok meghatározása, az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) kialakítása, továbbá az energiagazdálkodási irányítási rendszer folyamatos fejlesztésének biztosítása.

- 18) Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) nyilvántartása, értékelése, a jelentős energiafelhasználás nagymértékű eltérésére vonatkozó hibaelhárítási- és megelőzési intézkedések meghozatala.
- 19) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) -hez kapcsolódó feladatok végrehajtásának koordinálása.
- 20) Az energiagazdálkodás feladatkörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatás-kérés a Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan.
- 21) Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői, ellenőrzési feladatok ellátása.
- 22) Az energiagazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolások, teljesítések elfogadása, ellenőrzése, az energiagazdálkodással kapcsolatos beszerzések pénzügyi teljesítésének engedélyezése, nyomon követése.

8.4.2 Gépjárműflotta-kezelés és szállítás

Feladata

- 1) A Társaság személy és kishaszon, tehergépjármű (saját, bérelt) flottakezelési tevékenységének hálózati szintű koordinációja.
- 2) A személy és kishaszon, tehergépjárművek (továbbiakban: gépjárművek) Társaság szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszerének kidolgozása, szabályok szerinti működés lebonyolítása.
- 3) A Társaság használatában lévő személy és tehergépjárműk kishaszon, tehergépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához üzemanyagkártya igények összegyűjtése és továbbítása az Üzemanyagkészlet-gazdálkodás felé. Az üzemanyag kártyák és gyűjtő kártyák nyilvántartása.
- 4) A Társaság használatában lévő személy és kishaszon, tehergépjárműállomány nyilvántartásának vezetése.
- 5) Szakmai igény meghatározása a gazdálkodást támogató informatikai rendszer kialakítására, fejlesztésére.
- 6) A külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás folyamatának teljeskörű ellátása a bérelt gépjárművek vonatkozásában.
- 7) A közúti járműkövető rendszer (GPS) alkalmazásának szabályozása, megvalósítása, felügyelete.
- 8) A szabályszerű működést biztosító, hálózati komplex gépjármű ellenőrzések lebonyolítása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére.
- 9) Közreműködés a Társaság gépjármű-, felelősség-, CASCO, ügyekkel kapcsolatos operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 10) A gépjárműbeszerzésekkel (személy és kishaszon, teher) kapcsolatosan az igények összegyűjtése, műszaki dokumentáció tartalmának az összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési működéstámogatás részére.
- 11) Közreműködés a gépjármű (személy és tehergépjármű esetében) adó és cégautó adó feladásához szükséges adatok biztosítása a számviteli szakterület illetékes szervezet felé.
- 12) Közreműködés a Flottakezeléshez tartozó gépjárművek tekintetében az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában, az adatok feladásában a számviteli szakterület felé.
- 13) A Társaság tervezési folyamata során a gépjármű flottakezeléshez tartozó járművek bérleti díj, fenntartási és üzemanyag költség tervének elkészítése.
- 14) Az általános kulcsos járművek igénybevétele folyamatának szabályozása, felügyelete.

- 15) A gépjárműflotta-kezelés területén a jármű áthelyezési kérelmek alapján a gépjármű változás jelentések elkészítése és a változások átvezetése a járműnyilvántartásban.
- 16) A Társaság különféle szállítási feladatainak, belső és külső szállítási igényeinek megszervezése és lebonyolítása.

Felelős

- 1) A Társaság használatában lévő személy és kishasznon, tehergépjárműállomány nyilvántartásáért, üzemeltetéséért, Társaság szintű irányításáért.
- 2) A Társaság használatában lévő személy és kishasznon, tehergépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához szükséges üzemanyag kártya igények leadásáért és a kártyák nyilvántartásáért.
- 3) Gépjárműbeszerzések során az igények összegyűjtéséért, a műszaki dokumentáció elkészítéséért és határidőre történő átadásáért a Beszerzés Működéstámogatás részére.

Hatásköre

- 1) A Társaság használatában lévő személy és kishasznon, tehergépjármű állomány külső szolgáltató által történő üzemeltetéséhez kapcsolódó külső, belső kommunikáció és adatszolgáltatás.
- 2) A személy és kishasznon, tehergépjármű állomány üzemeltetésére, elszámolására vonatkozó szabályozások kialakítása.
- 3) A szabályszerű működést biztosító, hálózati szintű komplex gépjármű ellenőrzések végrehajtása.

8.4.3 Leltározás, eszköznyilvántartás, -selejtezés és -értékesítés

Feladata

Leltározás

- 1) Járművek, gépjárművek, ingatlanok, eszközök, informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátása.
- 2) Leltározás, leltárellenőrzés: a Társaság készleteinek, tárgyi eszközeinek ütemterv szerinti és ütemterven kívüli leltározási feladatnak előkészítése, leltározási és leltárellenőrzési feladatnak ellátása. A leltározási dokumentáció ellenőrzése, nyilvántartása, a végzéshez szükséges megbízólevelek kiadása. A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetek dokumentálása, egyeztetése, engedélyeztetése, elszámolása a hatályos szabályozások alapján.
- 3) Leltározással kapcsolatos 2. szintű szabályozás kidolgozása.
- 4) Informatikai eszközállomány selejtezési bizottság munkájában közreműködés.
- 5) Közreműködés a leltárak lebonyolításában.
- 6) A szervezetre delegált szabályozások előkészítése, véleményeztetése és az elavult szabályozások aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által kiadandó kompetenciánkba tartozó szabályozások készítésében való közreműködés.
- 7) Tevékenységével kapcsolatos külső, belső kommunikáció szabályozása, előkészítése az elektronikus felületekre, konferenciákra, a Társaság leltározási, tevékenységét bemutató anyagainak, a rendszeres adatszolgáltatási körbe vont jelentéseinek, beszámolóinak, adatszolgáltatásainak elkészítése.

Felelős

- 1) A leltározási ütemterv javaslatának elkészítéséért és elfogadtatásáért.
- 2) Hatáskörébe utalt leltározási és leltárellenőrzési tevékenység végzéséért.

- 3) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáért és annak könyvelésre történő megküldéséért.
- 4) A szabályozások határidőre történő kidolgozásáért.

Hatásköre

- 1) A leltározási feladatok ütemezése.
- 2) Ütemterven kívüli leltározási és leltárellenőrzési tevékenység végzése.

Eszköznyilvántartás

Feladata

- 1) Eszköznyilvántartási tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése.
- 2) A selejtezés folyamatában való közreműködés.
- 3) Folyamatos kapcsolattartás a számviteli szakterület eszközkészítési csoportjával.
- 4) Feladatkörébe tartozó szabályozások előkészítése, véleményeztetése és aktualizálása.

Felelős

- 1) Az eszköznyilvántartások naprakész vezetése érdekébenvezetéséért a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő felvezetéséért és annak könyvelésre történő feladásáért.
- 2) A szabályozások határidőre történő kidolgozásáért
- 3) Tevékenységéhez kapcsolódó készített riportok megfelelőségéért.

Hatásköre

- 1) A szervezet által kezelt eszközállományok naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.

Selejtezés és értékesítés

Feladata

- 1) Készletek és tárgyi eszközök selejtezésének, lebonyolítása, ellenőrzése. A rendszerekből történő kivezetések biztosítása és ellenőrzése.
- 2) Selejtezés: a Társaság tulajdonában lévő készletek és eszközök selejtezésének teljes körű előkészítése, ellenőrzése, a selejtezések lebonyolítása és elszámolásának biztosítása.
- 3) Irányítás és részvétel a technológiai avulás vagy egyéb okból használhatatlanná vált, gazdaságosan nem javítható vagy feleslegessé vált eszközök, készletek, hasznosításához vagy selejtezéséhez szükséges dokumentációk vezetői döntésre történő előkészítésében, felterjesztésében.
- 4) Részvétel a selejtezési bizottság munkájában a selejtezés lebonyolításában.
- 5) Az eszközök selejtezési dokumentumainak összeállítása és engedélyeztetése, selejtezési jegyzőkönyvek alapján a kivezetéshez szükséges dokumentációk kiállítása.
- 6) Saját kezelésű és megbízás alapján idegen tulajdonú készletek és eszközök selejtezése.
- 7) Anyag és eszközértékesítés: A csoport feladata a Társaság számára feleslegessé váló selejtezett anyagok (készlet), tárgyi eszköz értékesítések lebonyolításához és a szerződéskötéshez szükséges engedélyek dokumentumok beszerzése, elkészítése, valamint a szerződések előkészítése, informatikai rendszerekben való engedélyeztetési eljárás indítása, a szerződéskötés tárgyát képező készlet/ tárgyi eszköznyilvántartásokból való kivezetésének nyomon követése.
- 8) Anyagok (készlet) és eszközök (tárgyi eszközök) értékesítése.

- 9) A szervezetre delegált szabályozások előkészítése, véleményeztetése és az elavult szabályozások aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által kiadandó kompetenciánkba tartozó szabályozások készítésében való közreműködés.
- 10) A csoport tevékenységével kapcsolatos külső, belső kommunikáció szabályozása, előkészíti az elektronikus felületekre, konferenciákra, a Társaság selejtezési és értékesítési tevékenységét bemutató anyagokat, a rendszeres adatszolgáltatási körbe vont jelentéseket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat.

Felelős

- 1) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáról és annak könyvelésre történő megküldéséért.
- 2) A selejtezési folyamat működtetéséért.
- 3) A szabályozások határidőre történő kidolgozásáért
- 4) A selejtezett készlet- és eszközértékesítések gördülékeny elvégzéséért.
- 5) Készlet- és eszközértékesítések szabályszerű lebonyolításáért.
- 6) Tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfeleléséért.

Hatásköre

- 1) A selejtezési eljárások megszervezése, lebonyolítása, tervekhez adatgyűjtés, adatbekérés.
- 2) Értékesítési javaslatok készítése döntéshozó részére.
- 3) A selejtezési tervekhez adatgyűjtés.
- 4) Selejtezési bizottság kijelölése.

9 Általános Vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság által biztosított forgalmi, kereskedelmi és műszaki szolgáltatások, valamint az ezekhez kapcsolódó informatikai és infokommunikációs feladatok hatékony és színvonalas teljesítése, a forgalmi és létesítményüzemeltetési, a helyi és helyközi, valamint a szabadáras személyszállítási szolgáltatási tevékenységek irányítása, koordinálása, felügyelete, összhangban a Közszolgáltatási szerződésekben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal. Közszolgáltatás és szolgáltatásfejlesztési tervek kidolgozása és a kapcsolódó projektmenedzsment tevékenységek ellátása együttműködve a MÁV-Volán-csoport tagvállalataival.

Feladata

- 1) Részt vesz a vállalat vezetésében.
- 2) Részt vesz a Társaság és a MÁV-Volán-csoport stratégiai dokumentumaiban meghatározott kiemelt feladatok és projektek irányításában.
- 3) A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a projektek vezetése.
- 4) Döntésre jogosult az általános vezérigazgató-helyettes részére a Társaság belső szabályozásaiban meghatározott hatáskörökben.
- 5) Feladata az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 6) Az elnök-vezérigazgató mindenkor koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.

- 7) A Társaság belső szabályozóiban a hatáskörébe utalt feladatainak, valamint az irányítása alá tartozó főigazgatók és igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 8) Gondoskodik az Alapító által a Társaság működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
- 9) A Közszolgáltatási Szerződésekben meghatározott üzemeltetési és fejlesztési feladatok elvégzésének biztosítása.
- 10) Szolgáltatás fejlesztési javaslatok kidolgozása és előzetes egyeztetése az Alapítóval és továbbítása az ellátásért felelős felé.
- 11) A Társaság szabadáras tevékenységéhez kapcsolódó irányelvek meghatározása.
- 12) A Társaság forgalmi alaptevékenységét kiszolgáló támogató folyamatok működtetése.
- 13) A személyszállítási infrastruktúra üzemeltetése és fejlesztési irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.
- 14) Közreműködés a személyszállítási és karbantartási stratégia elkészítésében. Az elfogadott stratégia céljai teljesülésének ellenőrzése, a folyamatok nyomon követése.
- 15) Közszolgáltatási pályázatokon való indulással kapcsolatos közreműködés, döntés előkészítés.
- 16) Szabályozásra előkészíti az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozásokat, kidolgozza, kiadja és karbantartja a rendelkezéseket, szakanyagokat, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírásokat, technológiák, feltételek meghatározását.
- 17) A Társaság által nyújtott szolgáltatások üzemeltetési és fejlesztési, műszaki és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése.
- 18) Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
- 19) A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői prioritizálásának koordinálása.
- 20) Közreműködés a felújítási, fejlesztési feladatok forrás monitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására.
- 21) A szakterületét érintő közbeszerzési, beszerzési tervhez szükséges igények összeállításának koordinálása.
- 22) Az üzemeltetési, stratégiai, infokommunikációs feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések előkészítésével összefüggő adatszolgáltatás biztosítása.
- 23) Az ingatlanüzemeltetési, -kezelési tevékenységek felügyelete és irányítása. A tevékenységek éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén források belső átcsoportosítása vagy többlet források igénylése.
- 24) Az ügyfél-elégedettség mérés módszertanának és rendszerének kialakítása és működtetése.
- 25) A közúti személyszállítási közszolgáltatások piacnyitásához kapcsolódó felkészülési feladatok elvégzése, folyamatok kidolgozása, az ezzel kapcsolatos stratégiai és koncepcionális intézkedések kimunkálása.
- 26) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóságtól érkező fejlesztési javaslatok értékelése, a megvalósításhoz kapcsolódó döntés meghozatala, vagy döntéselőkészítő folyamat elindítása a Társaság belső szabályozásának megfelelően.

Felelős

- 1) Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az Alapítói, Igazgatósági és vezetői döntés-előkészítésekért.

- 2) Felelős az Alapító és az elnök-vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáért.
- 3) A Közszolgáltatási szerződések szerinti kötelezettségek ellátásáért.
- 4) Az általános vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenységek szakmai és technológiai szabályozásáért.
- 5) Az általános vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenység teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.

Hatásköre

- 1) Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a szolgáltatóktól.
- 2) Javaslattétel a társasági stratégia és fejlesztési tervek meghatározásához. Döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.

9.1.1 Szolgáltatási és fejlesztési működéstámogatás

Feladata

- 1) Az általános vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetekkel való kapcsolattartás koordinációja.
- 2) Támogatja az általános vezérigazgató-helyettes döntés előkészítő munkáját, a szakterületek által előkészített javaslatok, előterjesztések koordinálásával.
- 3) Segítséget nyújt az általános vezérigazgató-helyettes részére a szakirányítást végző szervezetekkel való kapcsolattartásban
- 4) Támogatja az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 5) Segítséget nyújt az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 6) Felügyeli és koordinálja az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatait.
- 7) Felügyeli és koordinálja az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatokat.
- 8) Az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek tekintetében felügyeli és koordinálja a véleményezési folyamatokat a más szervezetektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
- 9) Információkat szolgáltat az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek részére a szervezetet érintő elnök-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, valamint az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkaszervezetek általa felügyelt és koordinált előterjesztések, szabályozások előkészítéséért, kezeléséért, rendelkezések kidolgozásáért, kiadásáért és karbantartásáért.

Hatásköre

- 1) Az általános vezérigazgató-helyettes támogatása az általános vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) Az általános vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása a Társaság bármely, az általános vezérigazgató - helyettes hatáskörébe tartozó szervezetétől.
- 3) Az általános vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

9.2 Üzemeltetési Főigazgatóság

A szervezet célja

A Társaság üzemeltetési tevékenységének hatékony és színvonalas irányítása, a jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenységek irányítása, koordinálása, összhangban a forgalmi és gazdálkodási szükségletekkel, kötelezettségekkel és elvárásokkal. A Járműfenntartási régiók és üzemek működésének szakmai felügyelete, a járműfenntartási tevékenységek hálózati szintű összehangolása, az erőforrások költséghatékony felhasználása.

Feladata

- 1) A hálózati járműgazdálkodási és járműfenntartási tevékenység irányítása, felügyelete végzése.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási tevékenységekhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete.
- 3) A jármű- és infrastruktúra fenntartási, szakanyag- és üzemanyag- ellátási üzemek üzleti tervére vonatkozó javaslatok megtétele, az elfogadott üzleti terv végrehajtása, a jóváhagyott létszám- és bérterv betartása.
- 4) Jármű- és infrastruktúra-fenntartással és a Társaság működésével kapcsolatos általános anyag, szakanyag, eszköz, karbantartás, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, dokumentáció biztosítása.
- 5) A Jármű- és infrastruktúra-fenntartási üzemek tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, és mindezek karbantartása.
- 6) Üzemeltetési Főigazgatóság működési körébe tartozó beruházások koordinálása.
- 7) A régiók, forgalmi- és a műszaki üzemek közötti együttműködés szabályainak kidolgozása a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal együtt, a szükséges koordináció és az együttműködés végrehajtása.
- 8) Javaslattétel a Járműfenntartási üzemek, telephelyek racionalizálására a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság bevonásával.
- 9) Hálózati szinten koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetek esetében a beszerzési tervhez szükséges igények összeállítását.
- 10) A szakanyag és üzemanyagellátási tevékenység hálózati irányítása, felügyelete.
- 11) A felügyelete alá tartozó raktárak üzemeltetése, a raktározási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 12) Az üzemanyagellátás társasági szintű tervezésének irányítása.
- 13) A szükséges belső és külső adatszolgáltatások biztosítása.

- 14) A Társaság munka-, tűzvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, végzése.
- 15) Ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási tevékenység irányítása és felügyelete.
- 16) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, az Üzemeltetési Főigazgatóságnál felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes felé.
- 17) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő feladatok irányítása.
- 18) A fejlesztések tartalmi egyeztetése a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal az általános vezérigazgató-helyettes tájékoztatása mellett.

Felelős

- 1) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek irányításáért, ellátásáért, elvárt rendelkezésre állás biztosításáért.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységekhez kapcsolódó szakmai és technológiai szabályozásért.
- 3) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.
- 4) A rendelkezésre álló ingatlanvagyon Társaság érdekeinek megfelelő hasznosításáért, a racionális vagyongazdálkodás megvalósításáért.
- 5) A Társaság működéséhez, valamint jármű- és infrastruktúrafenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek teljesítéséhez szükséges anyag, eszköz, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- 6) Fejlesztési javaslatok kidolgozásáért, a szükséges adatszolgáltatások biztosításáért.
- 7) Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő éves tervek kidolgozásáért, a tervek betartásáért.
- 8) Felügyelete alá tartozó raktárak üzemeltetéséért.

Hatásköre

- 1) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek végzéséhez szükséges erőforrások allokálása.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése külső szolgáltatóktól.
- 3) A humánpolitikai irányelveknek megfelelő éves munkaerő struktúra és szükséges létszám, oktatási igény meghatározása.
- 4) Javaslattétel a Társasági stratégia és fejlesztési tervek meghatározására.
- 5) A (köz) beszerzési eljárásokba szakértelemmel rendelkező munkavállaló delegálása.
- 6) Vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási tevékenység irányítása

9.2.1 Üzemeltetési működéstámogatás

Feladata

- 1) Az üzemeltetési főigazgató támogatása az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek működésének irányításában, koordinálásában. Belső információs csatornák összehangolása, kapcsolattartás biztosítása a felmerülő problémák kiküszöbölésére intézkedések kezdeményezése.
- 2) Az üzemeltetési főigazgató által meghatározott feladatok és a szükséges információk munkaszervezet felé történő továbbítása, és a feladat-végrehajtás felügyelete, feladatok összeállítása és határidőre továbbítása.

- 3) Az üzemeltetési főigazgató támogatása szervezetére vonatkozóan a külső és belső kapcsolattartásban, kommunikációban, és szükséges koordináció biztosítása (hatóságok, hivatalok, önkormányzatok, politikai és társadalmi szervezetek).
- 4) Az üzemeltetési főigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésének koordinálása.
- 5) Kezeli az Üzemeltetési Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeit, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatait.
- 6) Koordinálja az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezetei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
- 7) Az elnök-vezérigazgatói határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 8) Információkat szolgáltat az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő adatkérésekhez.
- 9) Ellátja az Üzemeltetési Főigazgatóság véleményezési folyamatait, a kapott előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 10) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő beruházási és fejlesztési tervjavaslat összeállításának koordinálása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 11) Az általános vezérigazgató -helyettes - Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő előterjesztéseinek/tájékoztatóinak nyilvántartása és státuszolása.
- 12) Műszaki SAP (MM,PM) üzemeltetési feladatok irányítása, felügyelete.
- 13) A gazdasági szakterülettel az elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatok összehangolása.

Felelős

- 1) Az üzemeltetési főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek közötti megfelelő információáramlásért, folyamatelvű munkamegosztás koordinálásáért.
- 2) Az üzemeltetési főigazgató munkájának támogatásáért, a vonatkozó döntés-előkészítő, beszámoltatási és koordinációs feladatok elvégzéséért.
- 3) Az Üzemeltetési Főigazgatóság részére meghatározott beruházási, bevétel és költség terv adatok nyomon követéséért.
- 4) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő beruházási és fejlesztési tervjavaslat összeállításának koordinálásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a tervteljesítés felügyeletéért.
- 5) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, az előterjesztések kezeléséért, a hatáskörébe tartozó szabályozások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért, kiadásáért
- 6) A Társaság alaptevékenységét érintő stratégiai irányelvek megvalósításának támogatása.
- 7) Az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezetei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések, előterjesztések ügyviteli folyamatainak koordinációjáért.

Hatásköre

- 1) Az üzemeltetési főigazgató támogatása a műszaki főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) Az üzemeltetési főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása a Társaság bármely, az Általános vezérigazgató - helyettes hatáskörébe tartozó szervezetétől.
- 3) Az üzemeltetési főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek számára feladatok, adatbekérések meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.

- 4) Külső-belső kommunikáció az általános vezérigazgató - helyettes által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

9.2.2 Kapacitásgazdálkodás

Feladata

- 1) A járműfenntartási tevékenység hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók kidolgozása, hálózati bevezetése, adatstruktúra meghatározása, elemzése, kommunikációja, javaslattétel a műszaki főigazgató részére a szükséges intézkedések megtételére.
- 2) A hálózati járműfenntartási tevékenység, telephelykapacitások folyamatos elemzése, kapacitások feltárása, hatékonyságot növelő javaslatok megtétele, kapacitásnövelő igények vizsgálata
- 3) Egyéb rendelkezés szerint kapacitáshiány vagy felesleg feltárása, javaslattétel a szűk keresztmetszetek feloldására, átcsoportosítások megtételére az érintett szakmai szervezetek bevonásával.
- 4) Javaslattétel fejlesztésekre és az esetleges visszafejlesztésekre az érintett szakmai szervezetek bevonásával.
- 5) Kapcsolattartás és együttműködés a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal, Üzemeltetési Főigazgatói szervezettel, Kontrolling Igazgatósággal.
- 6) Hatáskörébe utalt hálózati szabályozások készítése.
- 7) Eseti vizsgálatok végzése a műszaki főigazgató rendelkezése alapján.
- 8) A javítás és karbantartás technológiai létszámszükségletének meghatározása, tervezési feladatainak koordinálása.
- 9) A Társaság üzleti tervének az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezet hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv fejezeteinek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.

Felelős

- 1) A szolgáltatott adatok, elemzések, javaslatok valódiságáért, megalapozottságáért.
- 2) A Társaság üzleti tervének az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezet hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv fejezeteinek összeállításáért, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kíséréseért, az eltérés indoklásáért.

Hatásköre

- 1) A kapacitásgazdálkodással kapcsolatos adatok, információk bekérése, előállítása.
- 2) A járműfenntartási kapacitásokról és egyéb alapadatairól információszolgáltatás.

9.2.3 Járműgazdálkodási Igazgatóság

Feladata

- 1) Autóbuszokkal (továbbiakban: jármű) kapcsolatos hálózati járműgazdálkodási feladatok ellátása, a forgalmi igényekhez illeszkedő optimális jármű darabszám meghatározása, biztosítása.
- 2) Javaslattétel a rövid, közép, hosszútávú járműbeszerzési stratégia kidolgozására a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatóság bevonásával, a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes részére.
- 3) Közreműködés a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozásában a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal.
- 4) Az autóbuszok gazdálkodási, fenntartási stratégiájának kidolgozása.
- 5) Javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra, és autóbusz beszerzésekre.
- 6) Kidolgozza a jármű fenntartással kapcsolatos szabályozásokat, elkészíti, kiadja és karbantartja a rendelkezéseket, technológiákat.

- 7) Járműekkel kapcsolatos gumimenedzsment tevékenység szervezése, irányítása, felügyelete.
- 8) A járműfenntartási tevékenység minőségi, nyilvántartási követelményeinek, rendszerének a meghatározása, ellenőrzése.
- 9) A minőségi kifogások, panaszok hálózati koordinálása, egyeztetése.
- 10) Szakértői támogatás nyújtása a beszerzési eljárásoknál és a járműfenntartási tevékenységek során.
- 11) Járműfenntartási anyag, eszköz műszaki specifikációk, járműfenntartással kapcsolatos szolgáltatásbeszerzések műszaki tartalmának a kidolgozása.
- 12) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatásának, képzésének a szakmai irányítása.
- 13) A feladatköréhez tartozó szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
- 14) Kapcsolattartás és együttműködés a Kontrolling Igazgatósággal, Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatósággal, illetve a Járműfenntartási régiókkal, valamint Beszerzési Igazgatósággal és Szolgáltatásfejlesztés és Projekt igazgatósággal.
- 15) Javítási normaidők kidolgozása fő darabokra, a normaidők karbantartása.
- 16) Jármű üzemanyag-felhasználás normák megállapítása, betartásának kontrollja.
- 17) Járműekkel kapcsolatos hálózati biztosítási tevékenység (kötelező, casco) beszerzésének előkészítése, a biztosítási tevékenység szervezése, felügyelete, szakmai irányítása.
- 18) A járműekkel kapcsolatos hálózati gumimenedzsment tevékenység irányítása.
- 19) Nagyértékű autóbuszjavítások, karbantartások előterjesztése, engedélyezése a Kontrolling és a Forgalmi és kereskedelmi Igazgatóság véleménye alapján.
- 20) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával - az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő - kapcsolatos feladatok ellátása.
- 21) A Üzemeltetési Főigazgatóság üzleti tervének a Járműgazdálkodási Igazgatóság hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv fejezeteinek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.

Felelős

- 1) A járműgazdálkodási tevékenység irányításáért.
- 2) A járműgazdálkodás során az igények alapján a kapacitások biztosításáért.
- 3) A járműfenntartás szakmai tevékenységének támogatásáért, felügyeletéért.
- 4) A jármű fenntartással kapcsolatos szabályozások, rendelkezések, technológiák elkészítéséért, kiadásáért, karbantartásáért.
- 5) A járműfenntartással kapcsolatos karbantartási és szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállításáért.
- 6) A jármű üzemanyag-felhasználás normáinak megállapításáért.
- 7) A járműekkel kapcsolatos hálózati biztosítási tevékenység (kötelező, casco) beszerzésének előkészítéséért, a tevékenység megszervezéséért, felügyeletéért, szakmai irányításáért.
- 8) Autóbuszokkal kapcsolatos hálózati gumimenedzsment tevékenység irányításáért.
- 9) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos – Műszaki Főigazgatóságot érintő - feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért.
- 10) A Járműgazdálkodási igazgatói szervezet hatáskörébe tartozó beruházási, bevétel és költség terv adatok nyomon követéséért.

Hatásköre

- 1) A jármű fenntartással kapcsolatos szabályozások kidolgozása, rendelkezések, technológiák készítése és kiadása.
- 2) A járműfenntartási területeken az előírt technológiai szabályozások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
- 3) Megvalósíthatósági tanulmányok, fejlesztési terv javaslatok, piacelemzések elkészítése és előterjesztése.

9.2.3.1 Járműgazdálkodás

Feladata

- 1) Hálózati járműgazdálkodási feladatok végzése. A forgalmi igényekhez (közszolgáltatásokhoz, egyéb személyszállítási szolgáltatásokhoz) szükséges járműösszetétel karbantartása, elemzése.
- 2) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal, Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal, Járműfenntartási régiókkal, Járműfenntartási üzemekkel.
- 3) A forgalmi járműszükségleti igények biztosítása érdekében javítási, karbantartási prioritások meghatározása, azok megvalósulásának felügyelete.
- 4) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság javaslata alapján a beszerzett (új, használt, bérelt) járművek állomásításának az irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- 5) A járművek fenntartási stratégiájának feladatainak kidolgozása. A járművek műszaki állapotváltozása alapján javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
- 6) A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiák készítése, jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések kezdeményezése a gyártóknál.
- 7) A járművek időszakos vizsgálatait előíró karbantartási előírások és technológiák készítése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- 8) A járműjavítási és karbantartási tevékenység minőségi, nyilvántartási rendszerének, követelményeinek meghatározása.
- 9) A járművek felújítása és fenntartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések, javaslatok kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
- 10) Szakmai, szakértői állásfoglalás megtétele járművek közlekedésbiztonsági, javításánál és karbantartásánál felmerülő kérdéseiben, ennek érdekében előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése.
- 11) A jármű selejtezési program készítése a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság, valamint a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság bevonásával, annak karbantartása, a selejtezések műszaki szakmai engedélyeztetése.
- 12) Járművek állományból történő kivonására, selejtezésére tett javaslatok véleményezése, az engedélyezési folyamat lebonyolítása, javaslattétel a kivont, selejtezett járművek hasznosítására.
- 13) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatási tematikájának összeállítása, karbantartása, különös tekintettel az új technológiákra, berendezésekre, eszközökre, szükség esetén járműszakmai és egyéb műszaki oktatások tartása.
- 14) Járműenergetikai szabályozások kidolgozása.
- 15) Kapcsolattartás hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi gyártókkal, vállalatokkal, szerződéses partnerekkel.
- 16) Társasági szintű műszaki jellegű hatósági (Rendőrség, ITM Közlekedési Hatóság, Kormányhivatal) és okmányirodai kapcsolattartás és koordináció.
- 17) A beszerzett járművek átvétele, hatósági engedélyeztetése.

- 18) Az autóbuszokkal kapcsolatos üzemanyag elszámolási, megtakarítási és ösztönzési rendszer működéséhez kapcsolódó feladatok végzése.
- 19) A járműenergetikával kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása és megküldése a havi energetikai szakreferensi jelentések, valamint az OSAP jelentés adatszolgáltatásokhoz az energiagazdálkodási csoport részére.
- 20) Autóbusz üzemanyag –felhasználás (túlfogyasztás) vizsgálata.
- 21) A Járműgazdálkodást, az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezetet érintő minőségirányítási rendszer működtetésének szakmai irányítása.
- 22) Felügyeli a hatáskörébe tartozó – munka-, energia-, tűz és környezetvédelem részéről meghatározott –tevékenységek biztosítását.
- 23) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 24) A biztosításokkal, autóbuszok biztosításával kapcsolatos (kötelező, casco) kapcsolatos hálózati tevékenység irányítása, felügyelete, a végrehajtás ellenőrzése.
- 25) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos – Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő - feladatok szervezése, ellenőrzése.
- 26) Az autóbuszgumimenedzsment, hálózati gumimenedzsment tevékenység végzésének irányítása, felügyelete.
- 27) Garanciális javítások nyilvántartása, hálózati kapcsolattartás a szállítókkal, szükséges adatszolgáltatások biztosítása a bérbeadó részére.
- 28) Műszaki diszpécierszolgálatok, járműgazdálkodási főmérnöki rendszer működtetése.

Felelős

- 1) A jármű igényeknek megfelelő kapacitások megteremtéséért.
- 2) Járműgazdálkodási stratégia kidolgozásáért.
- 3) A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiáinak készítéséért.
- 4) Fejlesztési javaslatok és technológiai módosítások megalapozottságáért.
- 5) Járműfenntartással kapcsolatos szabályozások rendelkezések elkészítéséért, kiadásáért és karbantartásáért.
- 6) Üzemanyag elszámolási rendszer működtetéséért, az autóbuszokkal kapcsolatos normák megállapításáért, túlfogyasztás vizsgálatáért.
- 7) Az autóbusz biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos hálózati tevékenység irányításáért, a végrehajtás felügyeletéért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- 8) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításáért feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért– az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő - hálózati feladatok végrehajtásának szervezéséért, ellenőrzéséért.
- 9) A hálózati autóbuszgumimenedzsment tevékenység végzésének felügyeletéért.
- 10) Beszerzett járművekhez, autóbuszokhoz szükséges karbantartási, javítási, diagnosztikai feltételek, utasítások biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Döntéselőkészítés a járművek felújításával, karbantartásával és javításával összefüggő szakmai kérdésekben.
- 2) A járműfenntartási tevékenység szakmai felügyelete, támogatása.
- 3) Intézkedések kezdeményezése a járműfenntartás minőségének javítása érdekében.
- 4) Járművek állományból történő kivonására, selejtezésére tett javaslatok véleményezése, az engedélyezési folyamat lebonyolítása.

9.2.3.1.1 Járműgazdálkodás-támogatás

Feladata

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek műszaki-gazdasági támogatása, szükséges adatok biztosítása.
- 2) A beszerzett (új, használt, bérelt) járművek minőségi ill. garanciális kifogásainak egyeztetése a szállítókkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, nyilvántartása, intézkedések megtétele a szállítók felé.
- 3) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási és szolgáltatás beszerzési, közbeszerzési tervek összeállítása, a tervek karbantartása.
- 4) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási és szolgáltatás beszerzések esetén az igények összesítése, fedezet, egybeszámítás vizsgálat végzése, előzetes döntés a Beszerzési Igazgatósággal együttműködve a beszerzési feladathoz kapcsoló eljárást illetően (beszerzés, közbeszerzés), a beszerzések műszaki tartalmának összeállítása.
- 5) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése.
- 6) Járművek karbantartásával kapcsolatos – elhatárolás alapján infrastruktúrához nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz, szoftver beszerzések műszaki tartalmának az összeállítása.

Felelős

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek meghatározásához a szükséges adatok biztosítása.
- 2) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések összesítéséért, műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 3) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyeléséért, az igényfelmérés megvalósulásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- 4) A járművek karbantartásával kapcsolatos - elhatárolás alapján infrastruktúrához nem kapcsolódó - gép, berendezés, eszköz, szoftver beszerzések műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 5) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási és szolgáltatás beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításáért, a tervek karbantartásáért.

Hatásköre

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozásához a szükséges adatok biztosítása.
- 2) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtétele.
- 3) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási és szolgáltatás beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításához, a tervek karbantartásához szükséges adatok bekérése.

9.2.4 Infrastruktúra-fenntartás és vagyongazdálkodás

Feladata

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység ellátásának hálózati szintű irányítása és koordinálása, felügyelete.

- 2) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységre vonatkozó rövid, közép és hosszú távú infrastuktúra-fenntartási koncepciók kidolgozása, megvalósulás nyomon követése, időszakos aktualizálása.
- 3) Az Infrastruktúrafenntartási üzemek szakmai irányítása, gazdálkodásuk felügyelete.
- 4) Az infrastruktúra használatával kapcsolatos feltételrendszer és szabályozások kidolgozása, valamint az ezzel összefüggő feladatok ellátása és irányítása.
- 5) Közreműködés az infrastruktúrafejlesztésjavaslatok, beruházási javaslatok megfogalmazásában együttműködve a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal. A szükséges adatszolgáltatások biztosítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság, valamint az általános vezérigazgató-helyettes részére.
- 6) Infrastruktúra felügyeleti tevékenység ellátása, az ellátására vonatkozó szabályok kidolgozása, továbbá a végrehajtási folyamatainak hálózati szintű ellenőrzése és irányítása.
- 7) Infrastruktúra létesítésére vonatkozó műszaki előírások érvényesülésének ellenőrzése.
- 8) Közreműködés a külső vagy belső forrású beruházási, karbantartási feladatokhoz kapcsolódó, infrastruktúrát érintő tervek véleményezésében.
- 9) Közreműködés a beruházási és karbantartási feladatokhoz kapcsolódó az infrastruktúrát érintő tervek véleményezésénél.
- 10) Az infrastruktúra használattal kapcsolatos szolgáltatási szerződések a mindenkori jogszabályokhoz történő harmonizálása, kidolgozása, szakmai felügyelete és társasági utasításokban történő szabályozása.
- 11) Társaság saját lebonyolításában és a használói vagy bérlői lebonyolításban végzett beruházási és karbantartási feladatok esetén a kulturális örökség védelemmel kapcsolatos - infrastruktúrát érintő - feladatok teljes körű ellátásában történő közreműködés, szakmai felügyelet biztosítása érdekében.
- 12) Szakmai közreműködés a településfejlesztési, rendezési, szabályozási koncepciók, tervek véleményezése során.
- 13) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységek éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén források belső átcsoportosítása vagy többlet források igénylése.
- 14) Az infrastruktúrafenntartást érintő minőségirányítási rendszer működtetésének szakmai irányítása.
- 15) Felügyeli a szervezetre tartozó – munka-, energia-, tűz-, és környezetvédelem tűzvédelem részéről meghatározott –tevékenységek biztosítását.
- 16) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 17) Közreműködés a szakterületet érintő beszerzési eljárásokban (anyag, karbantartás, szolgáltatás), a beszerzésekhez műszaki specifikációk összeállításában, javaslattétel a műszaki követelményrendszerekre vonatkozóan, szakmai képviselő biztosítása.
- 18) A Társaság területén folyamatban lévő külső kivitelezési munkák időszakos helyszíni ellenőrzése, szükség esetén szakfelügyelet biztosítása.
- 19) A Társaság ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási stratégiájának kialakítása a fejlesztési célokhoz igazodóan.
- 20) A Társaság ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási, hasznosítási, fejlesztési terveinek összeállítása.
- 21) Az ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási, -hasznosítási, -kezelési és -rendezési tevékenység szabályozása. Az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonelemek értékesítésének, bérbe vagy használatba adásának irányítása, kontrollja.

- 22) A vagyonelemekkel kapcsolatos nyilvántartás, elszámolás, adatszolgáltatás és Alapítóhoz történő bejelentések tekintetében azok ellátása.
- 23) A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló vagyonelemekkel kapcsolatos kiemelt projektek koordinálása, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának irányítása.
- 24) Az Üzemeltetési Főigazgatóság üzleti tervének az infrastruktúra fenntartás és vagyongazdálkodás szervezet hatáskörébe tartozó tervfejezeteinek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.

Felelős

- 1) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység ellátásának irányításáért, ráfordított költségkeretek megfelelőségéért.
- 2) Az infrastruktúra fenntartásához szükséges műszaki előírások kidolgozásáért, valamint azok érvényesüléséért.
- 3) Az infrastruktúra adatainak helyességéért, a változások átvezetéséért és a feladatok végzésének irányításáért.
- 4) Az infrastruktúra műszaki felügyeletéért.
- 5) Az infrastruktúra-fenntartást érintő stratégiai tervek, koncepciók előkészítéséhez szolgáltatott adatokért, műszaki és biztonsági követelmények meghatározásáért.
- 6) Az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonelemek Társaság érdekeinek megfelelő hasznosításáért, a racionális, eredményes vagyongazdálkodás megvalósításáért.
- 7) A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatos vagyonelemek nyilvántartásáért.
- 8) Az infrastruktúra-fenntartást érintő beszerzésekhez (anyag, karbantartás, szolgáltatás) a műszaki specifikációk összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 9) Az infrastruktúra-fenntartás és vagyongazdálkodás hatáskörébe tartozó beruházási, bevétel és költség terv adatok nyomon követéséért.

Hatásköre

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- 2) Az infrastruktúra fenntartásához, vagyongazdálkodáshoz szükséges szabályozások, rendelkezések, követelmények, irányelvek kidolgozása.
- 3) Az infrastruktúrafenntartási prioritásának meghatározása.
- 4) Infrastruktúrát érintő beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek a meghatározása.
- 5) A Társaságszintű ingatlanokkal kapcsolatos vagyon- és vagyongazdálkodási stratégiai kialakítása, vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodási tevékenység irányítása.
- 6) Ingatlanokkal kapcsolatos vagyonyilvántartási rendszer kialakítása.

9.2.4.1 Infrastruktúra-fenntartás

Feladata

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység hálózati irányítása, ellenőrzése.
- 2) Az Infrastruktúra-fenntartási üzemek irányítása, közreműködés a tevékenységek éves költségkereteinek tervezésében, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén a források belső átcsoportosításának vagy többlet források igénylésének kezdeményezése.

- 3) Fenntartási feladatoknál a szervezet tevékenységeit érintő, az Üzletszabályzatban megszabott követelményeknek, valamint a Társaság egyéb előírásainak megfelelő szolgáltatási szintek és paraméterek meghatározása, ellenőrzése.
- 4) Az infrastruktúra hiba és zavarelhárítás megszervezése, a tevékenység mérőrendszerének, értékelésének kidolgozása, működésének felügyelete, szükséges hálózati intézkedések megtétele.
- 5) A fenntartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások kidolgozása, rendelkezések elkészítése, műszaki szttenderdek, normatívák kialakítása és kiadása.
- 6) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és üzembiztonság növelését célzó intézkedések kidolgozása.
- 7) Közreműködés az idegenfeles, bérlői, külső vagy belső forrású infrastruktúra-fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek véleményezésében, a kivitelezés felügyeletében, átvételi eljárásban
- 8) Hálózati fenntartási prioritások megfogalmazása a tervezhető karbantartási források tervezésénél
- 9) Közműszolgáltatásokkal kapcsolatosan: a hatáskörébe tartozó kommunális hulladék szállítási és víz-csatorna szolgáltatási szerződések esetében a szerződés szerű tevékenység és a nem bérleti szerződéshez kapcsolódó követeléskezelés szakmai felügyelete.
- 10) A terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében való közreműködés.
- 11) Közreműködés az infrastruktúrához közvetlenül kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátásában.
- 12) Az infrastruktúra vonatkozásában a téli forgalmi helyzetre való felkészülés felügyelete.
- 13) Az infrastruktúra nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete.
- 14) Felügyeli a hatáskörébe, szervezetére tartozó – munka-, energia-, tűz és környezetvédelem részéről meghatározott tevékenység, végzését, a meglévő rendszerek üzemeltetését, fenntartását.
- 15) A helyiséggazdálkodási feladatok ellátása a működéséhez szükséges ingatlanok biztosítása, továbbá javaslattétel a hasznosítható ingatlanok és építményeik értékesítésére vagy bérleti hasznosítási célú koncepciójára. A bérlők részére való átadás-átvételének lebonyolítása.
- 16) Közreműködés az infrastruktúra csoportokra vonatkozó létesítmény tűzvédelmi szabályzat irányelveinek meghatározásában, az előírások érvényre jutásának ellenőrzése együttműködve a Társaság érintett szervezeteivel.
- 17) Közreműködés a Társaság energiagazdálkodási stratégiájának, vállalati kidolgozásában
- 18) Az energiahatékonysági fejlesztésekhez szükséges források tervezése, illetve közreműködés az energiagazdálkodás-racionalizálási projektek végrehajtásában.
- 19) Bérleti szerződések előkészítése, megkötése és nyilvántartása (energia-továbbadási feltételek meghatározásában együttműködve az energiagazdálkodási csoporttal).

Felelős

- 1) A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő infrastruktúra műszaki felügyeleti tevékenységek ellátásáért, a vonatkozó műszaki előírások kidolgozásáért, illetve azok érvényesülésének ellenőrzéséért.
- 2) Az Infrastruktúra-fenntartási üzemek gazdálkodásának felügyeletéért.
- 3) Az infrastruktúra-fenntartási, -fejlesztési, -felújítási, -közműfejlesztési és beruházási terveinek összeállításához szükséges javaslatok megtételéért.

- 4) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért, műszaki sztemderdek, normatívák kialakításáért és fejlesztéséért.
- 5) Az infrastruktúra-fenntartást érintő tervek, koncepciók előkészítéséhez szolgáltatott adatokért, műszaki és biztonsági követelmények meghatározásáért.
- 6) Hatáskörébe utalt infrastruktúrát érintő – idegenfeles és saját kivitelezésű - beruházások terveinek véleményezéséért, végrehajtásfelügyeletéért, a beruházás, fejlesztés átvételéért
- 7) Az elsősegély felszerelés folyamatos biztosításáért a telephelyeken.

Hatásköre

- 1) Külső vagy belső forrású, fejlesztési, beruházási, tervezett infrastruktúra-fenntartási feladatokhoz kapcsolódó építészeti, épületgépészeti, épületvillamossági, közműépítési, környezetrendezési tervek infrastruktúra-fenntartási szempontú véleményezése, a vélemények összefogása.
- 2) Infrastruktúrát érintő véleményezése, jóváhagyása.
- 3) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységek vonatkozásában az Infrastruktúra-fenntartási üzemek irányítása, szakmai támogatása, tevékenységük, gazdálkodásuk felügyelete.
- 4) A jóváhagyott infrastruktúra-fenntartási hatáskörbe tartozó tervezhető fenntartási terv megvalósulásának az ellenőrzése.
- 5) A hatáskörébe utalt ügyekben a Társaság képviselete szakhatóságok és hatóságok, valamint külső felek felé a tevékenységi körébe tartozó feladatok esetén.
- 6) Az energiagazdálkodási csoport által készített energiaelemzések és megtérülési-idő számítások alapján a jóváhagyott energiahatékonysági projektek megvalósulásában való részvétel,
- 7) Folyamatos kapcsolattartása a víziközmű szolgáltatókkal, valamint az önkormányzatokkal, bérlőkkel és egyéb idegen felekkel.
- 8) Hatáskörébe utalt infrastruktúrát érintő beruházások koordinálása, felügyelete.

Infrastruktúra-fenntartás támogatás

Feladata

- 1) Az infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések esetén fedezet, egybeszámítási vizsgálat végzése, előzetes döntés a Beszerzési működéstámogatás szervezetével együttműködve a beszerzési feladathoz kapcsoló eljárást illetően.
- 2) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszköz, hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai támogatás a beszerzési eljárások lefolytatásánál, műszaki-gazdasági specifikációk – műszaki tartalom – kidolgozása, beszerzési eljárásokhoz szükséges dokumentáció összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 3) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközökkel és hálózati karbantartási, szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos garanciális és minőségi kifogásainak egyeztetése a szerződött felekkel.
- 4) Az infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási szerződések egyenlegfigyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 5) A hatáskörébe tartozó infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések műszaki tartalmának az összeállítása és közreműködés az energiahatékonysági korszerűsítési fejlesztések műszaki tartalmának az összeállításában.

- 6) A járművek karbantartásával kapcsolatos - elhatárolás alapján infrastruktúrához kapcsolódó - gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmának az összeállítása.

Felelős

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök összetételének, műszaki specifikációjának meghatározásáért.
- 2) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszköz, hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzési projektek során a műszaki tartalom, becsült érték meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 3) A hatáskörébe tartozó infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések esetén a műszaki tartalom, műszaki dokumentáció az összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Beszerzési Igazgatóság részére.
- 4) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységgel kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyeléséért, az igényfelmérés megvalósulásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- 5) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközökkel és hálózati karbantartási, szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos garanciális és minőségi kifogásainak benyújtásáért.
- 6) Az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásában történő közreműködésért.
- 7) Az infrastruktúrával kapcsolatos fejújítások, beruházások műszaki tartalmának a meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 8) A járművek fenntartásával kapcsolatos - elhatárolás alapján infrastruktúrához kapcsolódó - gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.

Hatásköre

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzéshez szükséges műszaki tartalom kidolgozásához a szükséges adatok bekérése.
- 2) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzése során a szükséges egyeztetések lefolytatása Beszerzési Igazgatóság szervezettel.
- 3) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtétele.

9.2.4.1.1 Infrastruktúra-fenntartási üzem

Feladata

- 1) Az üzem működési területén belül az infrastruktúra-fenntartási tevékenység szolgáltatási szint szerinti elvárások teljesítése. A szerződésekben, megrendelőkben, előírásokban és társasági szabályozásokban megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének üzem szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése. A hatáskörébe utalt tevékenységek végrehajtásának irányítása, koordinálása.
- 2) Az erőforrások hatékony felhasználásának irányítása, szükséges igények tervezése, kapacitások optimalizálása.

- 3) A hatáskörébe tartozó tevékenység ellátáshoz szükséges anyag, eszköz igények biztosítása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás az erőforrások allokációja.
- 4) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzéséhez a szükséges adatok biztosítása.
- 5) Infrastruktúra-fenntartási csoportok irányítása, tevékenységük felügyelete.
- 6) Felügyeleti tevékenység ellátása. Infrastruktúrával kapcsolatos dokumentációs és tervtár működtetése.
- 7) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása.
- 8) A kezelt infrastruktúra vonatkozásában hiba és zavarelhárítás, a nem tervezhető karbantartás elvégzésének koordinálása, igények fogadása, megszüntetése.
- 9) Intézkedés a bekövetkezett, hatáskörébe tartozó rendkívüli események helyreállításában. Téli üzemi feladatok végrehajtásának koordinálása, megszervezése, elrendelés esetén készenléti szolgálat ellátása.
- 10) A kezelt infrastruktúra selejtezésének előkészítése, a selejtezési eljárások, lefolytatása és a bontások lebonyolítása (megrendelés, ajánlat jóváhagyása, felterjesztés, munka ellenőrzése, számlabefogadás).
- 11) Idegenfeles karbantartási, beruházási és felújítási munka esetén a munkaterület biztosítása és visszavétele.
- 12) Hatáskörébe utalt saját kivitelezésű beruházások, fejlesztések végzése.
- 13) Az üzem tevékenységét és folyamatait szabályozó helyi szintű és operatív utasítások, operatív intézkedési tervek kidolgozása, jóváhagyatása, hatályba léptetése és azok betartásának ellenőrzése.
- 14) Közreműködés az EU-s és állami forrásokból megvalósuló beruházások, felújítások átadás-átvételi eljárásában, a szükséges szakfelügyelet biztosítása.
- 15) Az üzem hatáskörébe utalt operatív beszerzések előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- 16) Az Infrastruktúra-fenntartási csoportok által kezdeményezett kisértékű beszerzések jóváhagyása, elszámolásuk ellenőrzése.
- 17) Közreműködés az ingatlan vagyonelemek bérlők részére való átadás-átvételében.
- 18) A bérleti szerződéshez kapcsolódó szolgáltatási adatok biztosítása.
- 19) Az infrastruktúrahasznlók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítése, gondozása és ellenőrzése. Illegális vagy engedély nélküli vételezések figyelése, intézkedések megtétele. Adatszolgáltatás a víziközmű tovább-szolgáltatások esetében.
- 20) Az üzem tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 21) Részvétel a munkabalesetek, balesetek kivizsgálásában, valamint rendkívüli helyzet esetén a szükséges helyreállításban.
- 22) A hatáskörébe tartozó üzemi szintű hulladékgazdálkodási tevékenység ellátása.
- 23) A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók, javaslatok kidolgozása, a gazdálkodási tervek éves, negyedéves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciókra javaslattevés.
- 24) Időszakos felügyeleti tevékenységek és vizsgálatok végrehajtása, az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének ellenőrzése és értékelése.
- 25) Az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a használatba és bérebe adott ingatlanok tulajdonosi ellenőrzése, kapcsolattartás a használókkal és a bérlőkkel. Közreműködés az ingatlanok birtokbaadása és a visszavétele esetén.

- 26) Az infrastruktúra nyilvántartás, adatszolgáltatás végzése, közreműködés az infrastruktúra-leltározásban, selejtezésében.
- 27) Közreműködés a tevékenységével összefüggő számlák befogadásában, ellenőrzésében, rögzítésében, felosztásában, kontírozásában a nyilvántartó rendszerben.
- 28) Képviselő a helyi közműszolgáltatók, hatóságok és szakhatóságok felé. Bejárásokon, szemléken való részvétel.
- 29) Víz-közmű üzemeltetési és energiagazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó fogyasztásmérők leolvasása – almérők nyilvántartása, az illegális fogyasztás felszámolása, energiaracionalizálási tevékenység végzése (áram, gáz, távhő, tartályos gáz, víz), a tovább szolgáltatott energia számlázásához szükséges mérőleolvasási adatok biztosítása.
- 30) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi, Járműfenntartási régióval, Szakanyag és üzemanyagellátási üzemmel.
- 31) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.

Felelős

- 1) Az Infrastruktúra-fenntartási üzem költséghatékony és szakmailag magas szintű működéséért.
- 2) A feladatokhoz kapcsolódó üzem szintű szakmai, műszaki és gazdálkodási tevékenységek összehangolásáért, irányításáért, kitűzött célok teljesüléséért, az erőforrások költséghatékony felhasználásáért. A szakmai felügyelete alá tartozó területen az épületek, építmények műszaki biztonságáért.
- 3) Felügyelet és karbantartás rendszeres végzéséért.
- 4) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- 5) A tevékenységek üzem szintű összehangolt eredményes működtetéséért.
- 6) Műszaki átadás-átvételi eljárásokban tett műszaki nyilatkozata megfeleléséért. Beruházási-, felújítási munkáknál és a belső szabályozásokban előírt tevékenységeknél a szakfelügyelet biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Feladat meghatározás és elrendelés az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felé.
- 2) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének szakmai irányítása és ellenőrzése.
- 3) Az üzemi szintű felügyeleti, karbantartási, hiba- és zavar elhárítási feladatokhoz kapcsolódó intézkedések, rendelkezések megtétele.
- 4) Hatáskörébe utalt esetekben hivatalos kapcsolattartás a megrendelőkkel, beszállítókkal, és önkormányzati szervezetekkel.
- 5) Az üzemi szintű tevékenységekre vonatkozó, szakmai irányítási, ellenőrzési, utasításadási hatáskör.
- 6) Fenntartási, felújítási és beruházási javaslattétel.
- 7) Intézkedések megtétele rendkívüli eseményeknél.

9.2.4.1.1.1 Infrastruktúra-fenntartás, pályaudvar-fenntartás

Feladata

- 1) Hiba- és zavarelhárítás, fenntartás elvégzése. Az operatív hiba- és zavar-elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására.

- 2) Az infrastruktúra, berendezések működtetésével összefüggő műszaki felügyelet, üzemeltetés, tervezett és eseti karbantartás, valamint üzemzavar- és hibaelhárítás ellátása.
- 3) Infrastruktúra fenntartása, berendezések rendszeres felügyelete, hatáskörébe tartozó berendezések (kazán, lift stb.) karbantartása.
- 4) Az infrastruktúra fenntartása érdekében a jóváhagyott kisértékű beszerzések szabályok szerinti végzése, elszámolása.
- 5) Munkaszervezetének, tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, a munkavégzés ellenőrzése, a költségelőirányzatok betartása, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság biztosítása
- 6) Gondozási tevékenységek biztosítása: takarítás, kommunális hulladékkezelés (szilárd, folyékony), rovar – rágcsáló irtás, síkosságmentesítés stb.
- 7) A bérleti szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében az ingatlanbérlettel való kapcsolattartás, a közüzemek ellenőrzése, észrevételek jelentése az Vagyongazdálkodás szervezete felé.
- 8) Az infrastruktúra állagával, használatával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a használatban bekövetkezett változások (pl.: állagváltozás, elbirtoklás, illegális személtlerakás, jogcím nélküli használat stb.) jelzése az érintett Vagyongazdálkodás szervezet részére.
- 9) Közreműködés infrastruktúra bérbeadásának lebonyolításánál, előkészítésénél, hozzájáruló nyilatkozatok megadása.
- 10) Beruházási és felújítási, valamint külső karbantartási munka esetén a munkaterület biztosítása és visszavétele.
- 11) Az elkészült külső feles (NIF, Önkormányzatok stb.) infrastruktúraberuházási és fejlesztési projektek átvétele a kivitelezőtől, beruházótól és átadása az Infrastruktúra-fenntartási szervezet részére üzemeltetésre.
- 12) A felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok elhárítására vonatkozó intézkedések megtétele.
- 13) Infrastruktúra adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési (anyag, szolgáltatás) és selejtezési javaslat készítése.
- 14) Működési területén az infrastruktúra leltározás elvégzése.
- 15) A munkát végzők tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a munkaterületre történő szállítások koordinálása.
- 16) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás (közreműködés), kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 17) Részvétel a közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon.
- 18) A hatáskörébe tartozó infrastruktúra kezelési feladatok végrehajtása, elrendelés esetén készenléti szolgálat ellátása.
- 19) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi és Járműfenntartási üzemmel.

Felelős

- 1) Hiba- és zavarelhárítás, infrastruktúra fenntartás elvégzése. Az operatív hiba- és zavar elhárítási igények fogadása, feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele a hibák elhárítására, rendelkezések végrehajtása.
- 2) Az infrastruktúra fenntartása érdekében a jóváhagyott kisértékű beszerzések szabályok szerinti végzéséért, elszámolásáért.
- 3) A szakmai felügyelete alá tartozó területen az épületek, építmények műszaki biztonságáért.

- 4) Gondozás, zavar - hibaelhárítás, közmű- és létesítményüzemeltetés tevékenység rendszeres végzéséért.
- 5) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- 6) A munkát végzők tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért, a munkaterületre történő szállítások koordinálásáért.
- 7) A tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.

Hatásköre

- 1) Felügyeleti, gondozási, zavar-hibaelhárítási, infrastruktúrafenntartási feladatokhoz kapcsolódó intézkedések, rendelkezések megtétele.
- 2) Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.
- 3) Együttműködés a megrendelőkkel, beszállítókkal, alvállalkozókkal, szervezetekkel.
- 4) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység ellátásához szükséges intézkedések, rendelkezések megtétele.
- 5) Javaslattétel beruházási és felújítási munkákra.

9.2.4.2 Vagyongazdálkodás

Feladata

- 1) Javaslattétel az üzemeltetési főigazgató felé a vagyonhasznosítási stratégia kialakítására.
- 2) A vagyongazdálkodási, hasznosítási, fejlesztési tervek összeállítása.
- 3) A vagyongazdálkodási, -hasznosítási, -kezelési és -rendezési tevékenység szabályozása, karbantartása és érvényesülésének ellenőrzése.
- 4) Ingatlan vagyonelemek értékesítésének, bérbe vagy használatba adásának szabályozása, irányítása, kontrollja.
- 5) Az állami és társasági tulajdonú ingatlan tárgyi eszközök egységes nyilvántartási rendszerének kialakítása és irányítása.
- 6) Az állami és társasági tulajdonú ingatlan tárgyi eszközök teljes körű nyilvántartás meglétének biztosítása.
- 7) Az eszközök nyilvántartásában érintett szervezetek részére egységes fogalom-, és elvrendszer, módszertan és működési folyamat kialakítása, a Társaság tulajdonába tartozó ingatlan vagyonelemek vagyongazdálkodása tekintetében.
- 8) A műszaki nyilvántartások, az ingatlan-nyilvántartás és egyéb (pl. számviteli) nyilvántartások egyezőségének vizsgálata, eltérések feltárása, javaslattétel a megoldásra, a megoldásra vonatkozó feladatok irányítása és felügyelete. Javaslatok megfogalmazása a vagyonyilvántartás IT fejlesztésére.
- 9) Ingatlanokkal kapcsolatos Földhivatali változások átvezetése a műszaki és egyéb nyilvántartásokon.
- 10) Az Alapítóállami tulajdonú ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásának irányítása és koordinálása, a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással összefüggő egyeztetések lefolytatása.
- 11) Az állami tulajdonú eszközök ingatlan vagyonkezelési szerződéséhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és koordinálása, beleértve a vagyonkezelési szerződés gondozását és a vagyonrendezési és vagyonatadási megállapodásokat is.
- 12) Adatszolgáltatás teljesítése a Társaság és az állami tulajdonú ingatlan vagyonelemek tulajdonosi joggyakorlója felé a Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében és kezelésében lévő eszközökről.

- 13) A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében levő, egyéb társaságok által használt ingatlan vagyonelemek értéknövelő beruházásaival, fejlesztéseivel összefüggő nyilvántartások vezetésének irányítása.
- 14) Nem a Társaság által (pl. fejlesztési közreműködéssel) végrehajtott fejlesztésekkel érintett ingatlan eszközök átvételének koordinálása.
- 15) A megvalósult, műszakilag átvett, de a számviteli nyilvántartásban még meg nem jelent fejlesztések eszközszintű nyilvántartásának koordinálása.
- 16) Vagyonpiaci elemzés, illetve konkurencia elemzés készítése, hasznosítási optimumok meghatározása, döntés-előkészítés.
- 17) Vagyonhasznosítással összefüggő szerződések előkészítése, az ingatlanok használatának ellenőrzése, a szerződések nyomon követése és a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése, bevételek, kapcsolódó ráfordítások tervezése.
- 18) Javaslattétel, illetve közreműködés a vagyonhasznosítás fejlesztési irányainak kijelölésével kapcsolatos előkészítő munkában, továbbá az egyes vagyonelemekkel kapcsolatos hasznosítási programok elkészítésében.
- 19) A vagyonhasznosításhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
- 20) A vagyonelemek bérlők részére való átadás-átvétel szabályainak kialakítása, és annak alapján a feladat irányítása, felügyelete. Hasznosítható területek létrehozásának, kijelölésének, a helyiségek optimális kialakításának koordinálása.
- 21) Közreműködés a fejlesztési tervek véleményezésében, vagyonhasznosítási, vagyonkezelési tevékenységek megvalósításánál.
- 22) Az ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos kártérítési ügyek vagyonhasznosítás hatáskörébe tartozó intézkedéseinek ellátása.
- 23) A Társaság tulajdonában, kezelésében és vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyonelemeket érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés, szükséges adatszolgáltatás.
- 24) Az ingatlanhasználók részére nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések előkészítésének koordinációja.
- 25) Az ingatlanbérlőkkel való kapcsolattartás, a bérleti szerződésekben rögzített bérlői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- 26) A bérlői beruházási megállapodások megkötése, elszámolása.
- 27) Tulajdonnal kapcsolatos jognyilatkozatok, jogról való lemondások kiadása, kártérítések kezdeményezése.

Felelős

- 1) Egységes nyilvántartási és kezelési elvek, módszerek és folyamatok kialakításáért és az így létrejövő rendszer működtetéséért.
- 2) Az általa végzett adatszolgáltatások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 3) A vagyonkezelési szerződéssel kapcsolatos kötelezettségek végrehajtásáért.
- 4) A társasági tulajdonú és a vagyonkezelt ingatlanok, és az ingatlanokhoz kapcsolódó meghatározott eszközkört érintő leltározási tevékenység koordinálásért.
- 5) A vagyonhasznosítási stratégia kialakításáért és megvalósításáért.
- 6) A vagyonelemek hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséért és végrehajtásáért.
- 7) Az optimális vagyonhasznosításért a kiemelt és hálózati vagyonhasznosítási ügyekben.
- 8) A vagyonhasznosítással összefüggő nyilvántartások vezetéséért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- 9) A vagyonhasznosítási tevékenység megfelelő szabályozásáért és a kapcsolódó nyilvántartások kialakításáért.

10) Tulajdonnal kapcsolatos jognyilatkozatok kiadásáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság valamennyi szervezetét illetően adatszolgáltatások bekérése a társasági tulajdonú, ill. vagyonkezelt ingatlan vagyonelemre vonatkozóan.
- 2) Belső információs csatorna kialakítása és működtetése a kapcsolódó eszköz- és ingatlangazdálkodási tevékenységet és a számviteli nyilvántartást végző szervezetekkel.
- 3) Feladat és felelőségi körébe tartozó kérdésekben leltározás elrendelése.
- 4) Funkcionális igények megfogalmazása az eszköz- és ingatlangazdálkodásban, nyilvántartásban érintett IT rendszerek vonatkozásában.
- 5) Javaslattétel ingatlanfejlesztési vagy területfejlesztési, - előkészítési projekt indítására.
- 6) Javaslattétel az vagyonhasznosítási stratégiára.
- 7) Vagyon-nyilvántartási követelmények meghatározása.
- 8) A kiemelt és hálózati vagyonhasznosítási megállapodások előkészítése, elhelyezési koncepció kialakítása.
- 9) A Társaság kezelésében, vagyonkezelésében, valamint tulajdonában lévő ingatlan vagyonelemek értékesítésének, és külső felek részére történő bérbeadásának, egyéb hasznosításának a felügyelete.
- 10) Hozzájárulás bérlői beruházások engedélyezéséhez.

9.2.5 Szakanyag- és üzemanyag-ellátás

Feladata

- 1) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátási szervezet egységeire vonatkozó árbevételi és költségtervek elkészítése, a bevételek és költségek teljesítésének figyelése, ellenőrzése, várható felhasználási, készítési feladatok végzése, terv-tény és volumenváltozások, beszámolók, elemzések készítése.
- 2) Közreműködik, koordinálja az éves komplex anyagellátási (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) tervjavaslat készítését, elemzését és ellenőrzését a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében.
- 3) Az anyagellátási tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók, alapadatok, adatbázisok működtetése, monitorozása. Elkészíti az előírt havi beszámolókat, a negyedévenkénti várhatókat, KPI készletezési mutatókat.
- 4) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátási szervezetet érintő üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása.
- 5) Előírt készletszint (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) biztosítása.
- 6) Hatékony gazdálkodás menedzselése a rendelkezésre álló raktározási, anyagmozgatási, kapacitásokkal (munkaerő, tárolóter, eszköz stb.).
- 7) Az anyag-felhasználási (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása.
- 8) Raktárak üzemeltetésének, a raktározási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 9) Közreműködés a működéshez, járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyag, szakanyag, üzemanyag igények felmérésében, az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési igények meghatározása és átadása az Beszerzési Igazgatóság részére.
- 10) A szerződésekből (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) történő lehívás egyenlegének figyelése, az adatok és igények alapján javaslattétel új beszerzési eljárások indítására a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 11) Közreműködés a keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozásában.
- 12) Közreműködés a munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése során a specifikáció, tartalom, igény összeállításában. és határidőre történő átadásában, a kiosztás szervezése, irányítása.
- 13) A raktár-gazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
- 14) A raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 15) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzemek irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- 16) A raktár-gazdálkodási és raktározási, elosztási tevékenység hatékonyságjavításának folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a raktározási régiók működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokációja.
- 17) Anyagellátási szempontból szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációk kezelése, továbbítása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 18) Az azonnali anyag (általános anyag, szakanyag) biztosítást igénylő operatív beszerzések szabályok szerinti végrehajtása.

- 19) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének, elosztásának, raktározásának irányítása.
- 20) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátás munkaszervezet irányítása alá tartozó raktárak (anyag, üzemanyag) leltározásának előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- 21) A Megrendelők (külső, belső) üzemanyag ellátásának teljeskörű biztosításának irányítása és felügyelete.
- 22) Az üzemanyagokkal kapcsolatos forgalmazási, kiszolgálási, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatok kialakítása, fejlesztése, szabályozása, ellenőrzése.
- 23) Társasági tulajdon védelme érdekében belső üzemanyagvételezési és a külső üzemanyagforgalmazási pontok, tervezett és váratlan ellenőrzése.
- 24) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági szintek feltöltése és feltöltöttség ellenőrzése.
- 25) A zavartalan üzemeltetéshez és üzemanyagforgalmazási tevékenységhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális mennyiség- és költségszint fenntartása mellett.
- 26) Kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályozásoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazás ellátása.
- 27) Piac elemzés készítése üzemanyagforgalmazási pontok meghatározásához. Javaslatok megfogalmazása üzemanyagforgalmazási pontok létrehozására.
- 28) Elemzés készítése üzemi vagy telephelyi üzemanyagvételezési pontok meghatározására. Javaslatok megfogalmazása üzemanyagvételezési pontok létrehozására a forgalmi szakterülettel egyeztetetten.
- 29) A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
- 30) A beszállított üzemanyagok minőségellenőrzése, a minőségi kifogások jelzése a szállító és a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 31) Az üzemanyag ellátó rendszerek működésének felügyelete, ellenőrzése, szakmai koordinációja, kapcsolódó műszaki tevékenységek, folyamatok kialakítása és működtetése.
- 32) Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzése.
- 33) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása.
- 34) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása érdekében a karbantartási szolgáltatás beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítése és határidőben történő átadása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 35) Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv összeállításában.
- 36) Az Üzemeltetési Főigazgatóság üzleti tervének a Szakanyag- és üzemanyagellátási szervezet hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv fejezeteinek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.

Felelős

- 1) A raktározási, tárolási folyamatok rendszerének kialakításáért.
- 2) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági, zavar- és hibaelhárítási mennyiségek feltöltéséért, ellenőrzéséért.
- 3) A kiadott optimális készletösszetétel és készletszint betartásáért.
- 4) A működéshez, járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyag (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) igények felméréséért, az éves igénytervezéséért.

- 5) Raktárak üzemeltetésének irányításáért, a raktárak ellenőrzéséért.
- 6) A működési körébe tartozó anyagellátási stratégiák kialakításáért, a stratégiai szerinti működés biztosításáért.
- 7) A szolgáltatási, raktározási célok és politikák üzleti betartásáért.
- 8) A hatáskörébe utalt beszerzések esetén az ajánlatkérések, beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért.
- 9) A beszerzések (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) előkészítése során az adatszolgáltatások (volumenek) határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 10) A beszállított anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, kezelési, állagmegóvási, elszámolási folyamatok megfeleléséért, szabályozásáért, ellenőrzéséért.
- 11) Az MRP által generált Beszerzési igények (BMIG-ek) felülvizsgálataért, azokból szerződésre történő rendelések, vagy áttárolási rendelések létrehozásáért.
- 12) A szállítási és fuvarozási rendszer költséghatékony megszervezéséért.
- 13) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosításáért.
- 14) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása érdekében a karbantartási szolgáltatás beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítéséért és határidőben történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 15) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátás hatáskörébe tartozó bevétel és költség terv adatok nyomon követéséért.
- 16) Az általa szolgáltatott adatok megfeleléséért.
- 17) A megkötött szerződésekből történő lehívásért, egyenlegének a figyelésért.
- 18) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 19) A Jogi Igazgatóság bevonásával a minőségi kifogások megtételéért és jelzéséért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 20) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükségesszabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 21) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadásáért, a beszerzésének előkészítéséért, elosztás koordinálásáért, a raktározás hálózati szintű irányításáért, biztosításáért.
- 22) Felelős vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének, elosztásának, raktározásának irányításáért.
- 23) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátási szervezet hatáskörébe tartozó beruházási, bevétel és költség terv adatok nyomon követéséért.

Hatásköre

- 1) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági zavar- és hibaelhárítási mennyiségek feltöltéséhez szükséges hálózati intézkedések megtétele.
- 2) Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációkezelés.
- 3) A beszállított anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése, jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra meghatározása.
- 4) A raktárhoz érkezett igények disztribúciójának, az anyagelosztási hálózat megszervezése, működtetése, felügyelete.
- 5) Mennyiségi lehívások ellenőrzése.

- 6) A tevékenységébe utalt operatív beszerzési eljárások (általános anyag, szakanyag) lebonyolítása.
- 7) A Szakanyag és üzemanyagellátási üzemek ellenőrzése és működési hatékonyságának biztosítása.
- 8) Kapcsolattartás, koordináció vállalat szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során, a nem készletezett anyagok esetén igényelemzési, igényfelmérési, igényösszesítési feladatok elvégzése is.

9.2.5.1 Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzem

Feladata

- 1) Megrendelői igények kiszolgálása és üzemszintű szakanyag- és üzemanyag-ellátás megvalósítása.
- 2) A raktárak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokálása, költséghatékony működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
- 3) A raktárak üzemeltetésének, a raktározási tevékenység üzemszintű irányítása, ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálásának koordinációja, felügyelete.
- 4) A raktározási tevékenység hatékonyságjavításának, folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése.
- 5) Az anyagokhoz (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi, raktározási és szállítási folyamatok működtetése.
- 6) Az anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
- 7) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozásokban foglaltak szerint.
- 8) Operatív, kisértékű beszerzések (általános anyag, szakanyag) végzése.
- 9) A járműkiadást, járműfenntartási üzem, telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kezdeményezett kisértékű beszerzések jóváhagyása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
- 10) Az utalványozott egyen-formaruha és munkaruha járandóságok nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartási rendszer karbantartása, az adatbázist érintő változások dokumentálása.
- 11) Közreműködés a beszerzett munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések kiosztásában, szerződés szerinti teljesítés kontrollja.
- 12) Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzése, kezelése, az átadási folyamatban való közreműködés.
- 13) Az üzem irányítása alá tartozó raktárak (anyag, üzemanyag) leltározásának előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- 14) Az anyagellátás, kiszolgálás során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- 15) Az üzem tekintetében a szervezetre vonatkozó munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok ellátása. A munkabiztonsági előírások, személy- és

vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete.

- 16) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában.
- 17) A tevékenységi területén a belső ügymenet során előforduló hibák és egyéb belső üzemeltetéssel összefüggő igények bejelentésére szolgáló rendszer felügyelete, a hibaelhárítás nyomon követése és menedzselése.
- 18) A raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó tevékenységek teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.
- 19) A szállítás és fuvarozás rendszerének kialakítása, valamint a szállítási igények naprakész nyilvántartási rendszerének működtetése.
- 20) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Beszerzési Igazgatósággal, és a területileg illetékes Forgalmi régióval, Járműfenntartási régióval, Járműfenntartási üzemmel, Infrastruktúra-fenntartási üzemmel.
- 21) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadása, összegyűjtése, továbbítása, az operatív elosztás, kiszállítás koordinálása, a raktározás üzemi szintű irányítása, biztosítása.

Felelős

- 1) Az üzemszintű anyagellátási és raktározási stratégia végrehajtásáért ellenőrzéséért.
- 2) A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítéséért.
- 3) Az anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) folyamatok szerinti átvételéért, nyilvántartásáért, tárolásáért, állag- és vagyonvédelméért, elszámolásáért, kiszállításra történő átadásáért, a raktárak biztonságos működéséért.
- 4) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárásokra, operatív beszerzésekre vonatkozó szabályok betartásáért.
- 5) A minőségbiztosítási követelmények betartatásáért, minőségi auditok megfelelőségéért
- 6) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzem infrastruktúrájának (ingatlan, eszközök, gépek) megfelelő mennyiségben és minőségben való rendelkezésre állásáért.
- 7) A hatáskörébe tartozó belső és külső szállítások (anyag, szakanyag, eszköz) megszervezéséért, a szállítás lebonyolításának felügyeletéért, a járműpark üzemképes állapotban történő rendelkezésre állásáért.
- 8) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadásáért, továbbításáért, az operatív elosztás, kiszállítás koordinálásáért, a raktározás üzemi szintű irányításáért, biztosításáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság belső, külső szállítási igényeinek (anyag, járműfenntartási anyag, eszköz) és a gépjármű kapacitás összhangjának biztosítása a hatályos szabályozásoknak megfelelően.
- 2) Az anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) szerződés szerinti átvételi és kiszállítási rendszerének működtetése.
- 3) Az anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) jellegének megfelelő tárolási infrastruktúra biztosítása.
- 4) Az üzemszintű anyagellátási (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) és raktárgazdálkodási tevékenység ellenőrzése.

9.2.5.1.1 Raktárgazdálkodás

Feladata

- 1) A felügyelete alá rendelt raktárak szakmai irányítása, anyaggazdálkodásuk operatív felügyelete, ellenőrzése.

- 2) A szállítás és fuvarozás rendszerének operatív működtetése, elosztás, ellátás biztosítása, a szállítási igények naprakész nyilvántartása.
- 3) A megrendelői igények kielégítésének operatív felügyelete.
- 4) A raktározási stratégia végrehajtása.
- 5) Az anyagok kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának irányítása, ellenőrzése.
- 6) Leltározások előkészítésének, és a megvalósításának az ellenőrzése. Közreműködés a leltározási csoport munkájában.
- 7) Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésére, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésére vonatkozó tevékenységek felügyelete.
- 8) A raktárakkal kapcsolatos fejlesztési igények, javaslatok megtétele.
- 9) Operatív beszerzések és készletszintek kontrollja.

Felelős

- 1) A felügyelete alá rendelt raktárak operatív irányításáért, anyaggazdálkodásuk operatív felügyeletéért, ellenőrzésért.
- 2) A raktározási stratégia megvalósításáért.
- 3) A készletek optimalizálásáért, az elfekvő raktárkészletek feltárásáért.
- 4) A felhasználói igények előírásoknak megfelelő kielégítéséért.
- 5) A megfelelő riportolási rendszer működtetéséért.

Hatáskör

- 1) A készletek szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése.
- 2) A készletek jellegének megfelelő tárolási infrastruktúra biztosítása.
- 3) A raktárak operatív ellenőrzése.

9.2.6 Munka- és tűzvédelem

Feladata

- 1) A munkavédelmi stratégia, Munkavédelmi Szabályzat, valamint a kapcsolódó eljárási utasítások előkészítése, kidolgozása, előterjesztése és rendszeres értékelése.
- 2) A munkavédelmi, hatósági előírások érvényre juttatása (ezen belül a társasági technológiák, kezelési és karbantartási szabályozások, műszaki tervek, újítások munkavédelmi, szempontból történő szakvéleményezése, vizsgálatok végzése), a munkavédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése, munkavédelmi, oktatások szervezése, koordinálása, oktatási tematika biztosítása,
- 3) A munkabalesetek központi nyilvántartási rendszerének kidolgozása, a hálózati szintű munkabaleseti helyzet elemzése és értékelése, beszámoló készítése.
- 4) A munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek, technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzése.
- 5) Védőruha, egyéni védőeszköz, védőfelszerelés meghatározása az érintett szervezetek bevonásával, a megrendelői igények szerinti rendelés ellenőrzése, a felhasználás és alkalmazás érdekében.
- 6) Szakértői támogatás az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.
- 7) A munkabalesetek, üzemi-úti balesetek vizsgálata, kapcsolódó dokumentumok készítésében való részvétel, intézkedések kezdeményezése a balesetek megelőzésére.
- 8) Üzemi balesetek esetén az OEP által hozott fizetési meghagyások munkabiztonsági véleményezése.
- 9) Munkabalesetkből eredő kárigények vizsgálatában való közreműködés, kártérítések szakmai véleményezése.

- 10) A munkahelyi kockázatértékelés (munkakör, eszköz, technológia stb.) készítése, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére.
- 11) Munkahelyek, tevékenységek, technológiák munkavédelmi követelményeinek vizsgálatára irányuló módszerek kidolgozása.
- 12) Szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munkavédelmi hatáselemzési módszereinek kidolgozása.
- 13) Gép, berendezés munkabiztonsági szempontú vizsgálati alapelveinek kidolgozása, szempontrendszerek meghatározása.
- 14) Munkavállalók, érdekképviselői szervek munkabiztonsággal kapcsolatos panaszainak, bejelentéseinek vizsgálata, egyeztetése.
- 15) Közreműködés a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációi előkészítésénél, a munkavédelmi követelmények meghatározásánál.
- 16) Közreműködés a műszaki tervek munkavédelmi és tűzvédelmi követelményeinek meghatározásánál, megoldási javaslatok kidolgozásánál.
- 17) A tűzvédelmi hatósági előírások érvényre juttatása, a tűzvédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése, új tűzvédelmi eszközök alkalmazásának biztosítása, valamint a tűzvédelmi oktatások szervezése, koordinálása, oktatási tematika biztosítása.
- 18) Tűzvédelmi szabályzatok kidolgozása, karbantartása.
- 19) Társasági tűzvédelmi szabályozások, tervek kidolgozása, tűzvédelem helyzetének elemzése, értékelése.
- 20) Az infrastruktúra vonatkozásában a helyi tűzvédelmi követelményeknek megfelelő Tűzvédelmi Szabályzat kidolgozása, jóváhagyatása, időszakos felülvizsgálata, aktualizálása. A hatáskörébe tartozó beszerzések (anyag, szolgáltatás) műszaki előkészítése, a beszerzéshez szükséges dokumentáció összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 21) Időszakos tűzbiztonsági vizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése, megelőző intézkedések-, személyi felelősség megállapításának kezdeményezése.
- 22) Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatási tematikák kidolgozása, oktatások megtartásának ellenőrzése.
- 23) Ellátja a társasági munkavédelmi, tűzvédelmi, bizottságokkal, választott képviselőivel való kapcsolattartás rendjének kialakításával, folyamatos fejlesztésével, a működési feltételek biztosításának elősegítésével, új munkavédelmi eszközök és egyéb védőeszközök, megfelelőségi alkalmazásának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- 24) Együttműködés a munkaegészségügyi szolgáltató területi egységeivel a jogszabályban rögzített feladatok közös elvégzése érdekében.
- 25) Kapcsolattartás a területi hatósági felügyeletekkel és államigazgatási szervekkel, a hatósági kötelezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 26) Javaslattétel a munkakörülmények javítására vonatkozó intézkedési tervekre.
- 27) A munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása. Intézkedési javaslatok előterjesztése, célok előirányzatok meghatározása, ellenőrzése, a proaktív baleset-megelőzés irányítása, koordinálása.
- 28) Munka- és tűzvédelmi nyilvántartások naprakészen tartása, szükség esetén harmadik fél (szakértő, akkreditált társaság) bevonásának kezdeményezése (hatósági vagy kamarai) engedélyhez kötött munkaegészségügyi és/vagy munkabiztonsági vizsgálatok végrehajtásához.
- 29) Megrendelői képesség biztosítása, külső szolgáltatók, szolgáltatások ellenőrzése, a külső szolgáltatókkal kapcsolattartás.
- 30) Az Integrált Irányítási Rendszeren belül (INIR) az MSZ ISO 45001:2018 szabvány szerinti működés biztosítása, közreműködés az auditok sikeres lebonyolításában.

Felelős

- 1) Munkabiztonsági teljesítmények értékeléséért.
- 2) A munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek, technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzéséért.
- 3) A tüzeset vizsgálati rend és szabályozások kidolgozásáért, működtetéséért
- 4) Az egyéni védőeszköz meghatározás szakszerűségéért, megrendelői igények szerinti rendelések ellenőrzéséért.
- 5) A munka és tűzvédelmi, hatósági előírások érvényre juttatásáért.
- 6) A MSZ ISO 45001:2018 szabvány követelményeinek való megfeleltetéséért.
- 7) A munkahelyi egészségvédelem és biztonság folyamatos fejlesztéséért.
- 8) A hatáskörébe tartozó beszerzések (anyag, szolgáltatás) műszaki előkészítéséért, a beszerzéshez szükséges dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.

Hatásköre

- 1) A munkaképes állapot ellenőrzése.
- 2) A munkavédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése.
- 3) Munkabiztonsági feltételek meglétének az ellenőrzése.
- 4) Hatóságokkal, érdekképviselőkkel kapcsolattartás.
- 5) Ellenőrzési jogosultsága kiterjed az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek vizsgálatára.
- 6) Közreműködés üzemi – úti, munkabalesetek kivizsgálásában, minősítésében. Balesetek jogszabály szerinti minősítése.
- 7) A Társaság képviselte munkabiztonsági ügyekben.
- 8) A Társaság munkahelyein történő tűzvédelmi ellenőrzések elvégzése.
- 9) Tűzvédelmi feladatokkal összefüggő intézkedések kiadása, javaslatok megtétele.
- 10) A szakmai követelmények érvényesítése, ellenőrzése.
- 11) Külső munka-, és tűzvédelmi szolgáltatók teljesítésével kapcsolatos ellenőrzés.

9.2.7 Járműfenntartási régió

Feladata

- 1) A Járműfenntartási régióban járműfenntartási tevékenységek irányítása, a műszaki, az eszközellátási tevékenységek szervezése, ellenőrzése.
- 2) A Járműfenntartási üzemek részére biztosított erőforrások optimális felhasználásának és tervszerűségének érvényesítése, kontrollja.
- 3) A járművek fenntartásának felügyelete, szervezése a hozzá tartozó járműfenntartási üzemekben, telephelyeken a Járműgazdálkodás által meghatározottak szerint.
- 4) Az Járműfenntartási üzemek szakmai irányítása, gazdálkodásuk felügyelete.
- 5) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása, annak ellenőrzése.
- 6) A karbantartási tervben meghatározott feladatok teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett.
- 7) Működési területén a zavartalan járműfenntartási alapfeltételek biztosítása, valamint koordinálása a hozzá tartozó járműfenntartási üzemek, telephelyek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.).
- 8) A járműfenntartáshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, felülvizsgálata, jóváhagyása régió szinten.

- 9) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Járműgazdálkodással, a területileg illetékes Forgalmi régióval, Infrastruktúra-fenntartási üzemmel, Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzemmel.
- 10) A közreműködés az Üzemeltetési Főigazgatóság terveinek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában.
- 11) A járműfenntartási tevékenység biztosítása érdekében a munkaerő-, anyag-, eszköz-felhasználási tervek allokálása a járműfenntartási üzemekre.
- 12) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok Régió szintű biztosítása és határidőre történő átadása a Járműgazdálkodás támogatás részére.
- 13) A Régió üzemei, telephelyei, valamint a működési területén található központi eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása.
- 14) A Régió vonatkozásában javaslattevéssel fejlesztési, beruházási igényekre. Közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
- 15) Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
- 16) A működést biztosító pontos információs, adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése.
- 17) A tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken. A fenntartási tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítésének ellenőrzése.
- 18) Kárügyekkel kapcsolatos bejelentések nyilvántartása, saját hibás kár esetén a szükséges intézkedések megtétele, döntés a javítás vonatkozásában.
- 19) A Régió hatáskörébe utalt beszerzések előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- 20) A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a saját és kapcsolódó járműfenntartási üzem, telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, beszerzések kezdeményezése, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
- 21) A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása.
- 22) Közreműködés a technológiai létszám-, és a képzési igény meghatározásában az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslattevéssel a karbantartó személyzet speciális képzésére.
- 23) Az állományból történő kivonás, selejtezhető gépjárművek körének Járműfenntartási régió szintű jóváhagyása az illetékes járműfenntartó -, valamint az illetékes forgalmi üzemekkel, Forgalmi régióval együttműködve.
- 24) A járművek selejtezésében, valamint esetleges értékesítésében közreműködés,
- 25) Közreműködés a járműfenntartási üzemek, telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi tevékenységének tervezésében.
- 26) Régióhoz tartozó járműfenntartási üzemekben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának ütemezett ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.
- 27) Ütemezett vizsgálatok végzése a felügyelete alá tartozó üzemek, telephelyek járműfenntartási tevékenysége, létszám, munkaidő, bérigazgatása, működés hatékonysága vonatkozásában.
- 28) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, régiószintű feladatok végrehajtásának irányítása.

- 29) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a biztosításokkal (kötelező, casco), gumimenedzsment régiószintű tevékenység felügyelete.
- 30) Közreműködés az Üzemeltetési Főigazgatóság üzleti tervének Járműfenntartási régió szervezet hatáskörébe tartozó tervfejezeteinek összeállításában, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.
- 31) Közreműködés a minőségirányítási-, munkabiztonsági, a környezetközpontú- és energiagazdálkodási irányítási célok megvalósulásában.
- 32) Kapcsolattartás a területileg illetékes Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzemmel.
- 33) Működési területét érintő fejlesztési javaslatok megfogalmazása és továbbítása az Üzemeltetési Főigazgató felé.

Felelős

- 1) Járműfenntartási Üzemi Rend készítéséért, gondozásáért, betartásáért.
- 2) Működési területén a zavartalan járműfenntartási alapfeltételek biztosításáért, valamint az erőforrások - létszám, technológia, anyag, eszköz - a hozzá tartozó járműfenntartási üzemek, telephelyek közötti koordinálásáért.
- 3) A járműfenntartási üzemek, telephelyek éves költség, létszám, bértervének, feladatainak operatív lebontásáért, a terv teljesülésének betartásáért, ellenőrzéséért.
- 4) A technológiák és előírások betartásáért, a járművek műszaki megfelelőségéért.
- 5) Közreműködés a minőségirányítási-, munkabiztonsági, a környezetközpontú- és energiagazdálkodási irányítási célok megvalósulásáért.
- 6) A szervezetére vonatkozó minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok magvalósulásáért, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesüléséért.
- 7) Az általa szolgáltatott adatok valóságáért, megalapozottságáért.
- 8) A helyi kiszolgáló raktárak érvényben lévő szabályozások szerint való működtetéséért.
- 9) Az Régió hatáskörébe utalt beszerzések előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- 10) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, régiószintű feladatok végrehajtásának irányításáért.
- 11) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a biztosításokkal (kötelező, casco), gumimenedzsmenttel kapcsolatos régiószintű tevékenység felügyeletéért.
- 12) A karbantartási, járműjavítási feladatok régió szintű optimalizálásáért.
- 13) A Járműfenntartási régió hatáskörébe tartozó bevétel és költség terv adatok nyomon követéséért.

Hatásköre

- 1) A járműfenntartási és raktározási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
- 2) Az irányítása alá tartozó Régióban szükség esetén erőforrás-átcsoportosítás, termódosítások kezdeményezése.
- 3) A területe által nyújtott szolgáltatás minőségének javítása.
- 4) A vonatkozó műszaki és közlekedésbiztonsági előírások alapján döntés a járművek további üzeméről.
- 5) Ütemezett vizsgálatok végzése a felügyelete alá tartozó üzemek, telephelyek járműfenntartási tevékenysége vonatkozásában.

9.2.7.1 Üzemfelügyelet- és ellenőrzés

Feladata

- 1) A Járműfenntartási régióigazgató támogatása az régióigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Járműfenntartási üzemek és telephelyek működésének irányításában, koordinálásában. Járműfenntartási üzemek és telephelyek működésének folyamatos kontrollja, belső információs csatorna kialakítása és működtetése, a felmerülő problémák kiküszöbölésére intézkedések kezdeményezése.
- 2) A műszaki technológiák és a technológiákhoz kapcsolt erőforrások (eszköz, létszám) normatívák elemzése. Az erőforrás-elosztás hatékonyságának ellenőrzése, javaslatok kidolgozása azok harmonizálására.
- 3) A felügyelete alá tartozó Járműfenntartási üzemek, telephelyek vonatkozásában komplex adatbázis létrehozása, karbantartása.
- 4) A Járműfenntartási régió hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére a régió igazgató részére.
- 5) A Járműfenntartási régió igazgató támogatása a Régió szintű adatok, jelentések előállításában, határidőre történő biztosításában.
- 6) Javaslatok kidolgozása az erőforrások hatékony felhasználásának a növelésére, a szükséges intézkedések kezdeményezése
- 7) Az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó igények meghatározása, rendszertechnológiai elvárások közvetítése a fejlesztők, szolgáltatók felé.
- 8) A járműfenntartási régióban a gumimenedzsmet, a biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos régiószintű tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 9) A járműfenntartási régióban a nagyértékű javítások előkészítésének a kontrollja, és az engedélyezett nagyértékű javítások költségtervének a betartásának a felügyelete, ellenőrzése.
- 10) A járműfenntartási üzem, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenység felügyelete, végrehajtásának és hatékonyságának vizsgálata.
- 11) Ütemterv alapján a Régióhoz tartozó járműfenntartási üzemekben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának, elszámolt munkaidejének ellenőrzése.
- 12) Ütemterv alapján vizsgálatok végzése a felügyelete alá tartozó üzemek, telephelyek járműgazdálkodási, járműfenntartási tevékenysége, létszám, bérgazdálkodása, működés hatékonysága vonatkozásában.
- 13) Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a járműfenntartási tevékenység, működés színvonalának növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.
- 14) Ellenőrzési tevékenység során a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétének vizsgálata.
- 15) Közreműködik a járműfenntartási tevékenység ellenőrzési tevékenységéről szóló szabályozás összeállításában.
- 16) Ellenőrzési megállapítások kiadása, utó és céllenőrzések végrehajtása.
- 17) Közreműködik Járműfenntartás által készített technológiák, szabályozások jóváhagyási folyamatában, azok bevezetésében.
- 18) A Régió képzési és vizsgáztatási igényeinek koordinálása, kapcsolattartás a Humán erőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének közreműködésével a képzést szervező, lebonyolító szervezetekkel.

- 19) Közreműködés a szakmai és az oktatási szabályozásokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezése, lebonyolításában.
- 20) Közreműködés az oktatási ütemterv elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
- 21) Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás meghatározása a Járműgazdálkodással.
- 22) Kárügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése a Járműfenntartási régió vonatkozásában.

Felelős

- 1) Az elvi szabályozások, intézkedések meghatározásáért.
- 2) Az általa biztosított adatok, végzett vizsgálatok, elemzések, megállapítások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 3) A vizsgálatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért.
- 4) A járműfenntartási régióban a gumimenedzsmet, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos régiószintű tevékenység irányításáért, ellenőrzéséért.
- 5) A járműfenntartási régióban a nagyértékű javítások előkészítésének a kontrolljáért, az engedélyezett költségterv betartásának felügyeletéért, ellenőrzéséért.
- 6) A járműfenntartási üzemek, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenység felügyeletéért, végrehajtásának és hatékonyságának vizsgálatért, a vizsgálatok alapján hatékonyságnövelő javaslatok megtételéért.

Hatásköre

- 1) A hatáskörébe utalt szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenység ellenőrzése és ellátása.
- 2) Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a járműfenntartási tevékenység, működés színvonalának növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.

9.2.7.1.1 Járműműszaki minőség ellenőrzés

Feladata

- 1) A javítási, karbantartási tevékenység minőségszempontrú támogatása.
- 2) Járművek javítás, karbantartásközi ellenőrzésének elvégzése, dokumentálása.
- 3) Az elkészült jármű saját javítás, karbantartás megfelelőségének, a kivételezett anyagok beépítésének végellenőrzése, dokumentálása.
- 4) A külső feles megrendelésben javított, karbantartott jármű megfelelőségének, a kiszámlázott anyagok beépítésének lehetőség szerint javításközi, illetve végellenőrzése, dokumentálása.
- 5) A nem megfelelő külső, belső javítás, karbantartás előírászerű eltéréskezelése.
- 6) Közreműködés a fenntartási, javítási tevékenység fejlesztési javaslatainak megfogalmazásában.

Felelős

- 1) Az általa végzett vizsgálatok, megállapítások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 2) Az ellenőrzések során megállított eltérések, hiányosságok előírászerű kezeléséért.
- 3) A vizsgálatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért.

Hatásköre

- 1) Járműfenntartási üzemekben, telephelyeken végzett fenntartási, javítási, karbantartási tevékenység, valamint a külső javítás, karbantartás minőségének ellenőrzése és dokumentálása.
- 2) Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a járműfenntartási tevékenység, működés színvonalának növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése.

9.2.7.2 Járműfenntartási üzem**Feladata**

- 1) Járműfenntartási, karbantartási, felújítási tevékenység végzése a forgalmi üzemek igényei szerint optimális erőforrás felhasználás mellett a Járműgazdálkodás által megfogalmazott elvek, iránymutatások és szabályozók szerint.
- 2) Az Járműfenntartási üzem és a felügyelete alá rendelt telephely(ek) szakmai, gazdálkodási (létszám, bér, költség) irányítása és ellenőrzése. A tevékenységi körbe feladatok ellátása, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások allokációja az üzem és a felügyelete alá tartozó telephely(ek) vonatkozásában.
- 3) A járművek időszakos szemléinek, hatósági vizsgáztatásának a végzése.
- 4) Külső javítási, karbantartási teljesítmények megrendelése, a vonatkozó szerződéses keretösszeg erejéig.
- 5) Folyamatos kapcsolattartás a Járműgazdálkodással, Forgalmi üzemekkel a járműgazdálkodás, a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a forgalmi igények határidőre történő teljesítése érdekében.
- 6) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása, eltérés esetén intézkedések kezdeményezése.
- 7) Az igénybe vett külső javítási, karbantartási teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
- 8) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás (közreműködés), kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 9) A munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, igény megfogalmazása, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról.
- 10) Az üzem tekintetében a munka-, tűz-, vagyoni- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 11) Részvétel a munkabalesetek, balesetek kivizsgálásában, valamint rendkívüli helyzet esetén a szükséges helyreállításban.
- 12) A használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete, tárgyi eszközeinek pótlását biztosító beruházási igények meghatározása.
- 13) Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a Járműfenntartási régió felé. Kárügyintézés, idegenhibás esetekben eljárás indítása, saját hibás esetekben javítási költségadat megadása az illetékes Forgalmi Üzemek részére.
- 14) Járműfenntartási tevékenység elszámolása. A fenntartási tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
- 15) A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, határidőre történő végrehajtása.

- 16) A saját és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszakos beszámolók elkészítése. Egyéb szükséges naturális és pénzügyi adatszolgáltatások készítése.
- 17) Az üzem vonatkozásában a nagyértékű javítások előkészítése, az engedélyezett nagyértékű javítások végrehajtása, költségterv betartása, költség eltérés esetén, annak jelzése a régióvezetés számára
- 18) Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
- 19) Saját, forgalomból kivont járművek bontási, selejtezési javaslatának megfogalmazása, bontásra, selejtezésre történő előkészítése, bontásra, selejtezésre a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.
- 20) A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzem felé történő kezdeményezése, valamint a jóváhagyást követően az operatív beszerzési eljárás saját hatáskörben történő lebonyolítása.
- 21) A járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások engedélyezése - az illetékes Szakanyag és üzemanyagellátási üzem előzetes jóváhagyását követően – az általa irányított Járműfenntartási telephely részére.
- 22) A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén az üzem érintő leltározások (jármű, infrastruktúra) végrehajtása, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezettel.
- 23) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 24) A járműfenntartási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges üzemre, felügyelete alá tartozó Járműfenntartási telephelyre(ekre) vonatkozó anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), adatok karbantartása.
- 25) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok üzem szintű biztosítása.
- 26) A Társaság szabályozásaival, stratégiáival (anyag, készlet) összhangban helyi kiszolgálást végző raktárak üzemeltetése, napi működésének az irányítása, felügyelete az iránymutatások, szabályozások a figyelembevételével.
- 27) A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, az előírt zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
- 28) Kijelölés alapján – saját és a kijelölt üzemek, telephelyek vonatkozásában - műszaki jellegű hatósági (Rendőrség, ITM Közlekedési Hatóság területi szervezeti, Kormányhivatal, Önkormányzat) és okmányirodai ügyintézés, koordináció, és kapcsolattartás.
- 29) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek társasági szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése,
- 30) Üzemanyag elszámolási rendszer működéséhez kapcsolódóan az autóbuszok állapotára vonatkozó feladatok elvégzése.
- 31) A járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.
- 32) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi üzemmel, Infrastruktúra- fenntartással, Szakanyag és üzemanyagellátási üzemmel.

- 33) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos –járműfenntartási üzemi szintű feladatok végrehajtása.
- 34) A gumimenedzsment tevékenység, valamint a biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végzése.

Felelős

- 1) A járműfenntartási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtása a járműfenntartási és karbantartási kapacitások és a forgalmi igények összhangjának megteremtéséért.
- 2) A javítási, karbantartási, engedélyezett nagyértékű javítások költségtervének, felújítási technológiák, műszaki előírások betartásáért.
- 3) Járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kisereltsége és közlekedésbiztonságáért.
- 4) A járműfenntartási és karbantartási tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséért mennyiségben, minőségben, időben, összetételben, optimális készletszint mellett.
- 5) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok Üzem szintű biztosításáért és határidőre történő átadásáért.
- 6) Az Járműfenntartási üzem, felügyelete alá tartozó Járműfenntartási telephely irányításáért, a jóváhagyott éves költségterv betartásáért.
- 7) A járműfenntartási tevékenység során a fenntartás (saját, külső) minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi) betartásáért és betartatásáért.
- 8) Helyi kiszolgáló raktár üzemeltetéséért, érvényben lévő szabályozások szerint való működtetéséért, a működéshez szükséges járműfenntartási telephelyi – előírt - készletösszetétel és készletszint biztosításáért.
- 9) Raktárgazdálkodási beszámolók készítéséhez adott adatok helyességéért, a leltározás és selejtezés előkészítése és a helyi kiszolgálás, az anyagigénylések (éves előrejelzések, év közbeni igények) pontosságáért, az igénylés alapját képező darabszámok folyamatos, naprakész karbantartásáért és a raktár készletérték előírt szinten tartásáért.
- 10) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végrehajtásáért.
- 11) A gumimenedzsment tevékenység, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végzéséért.

Hatásköre

- 1) Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
- 2) Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.

9.2.7.2.1 Járműfenntartási telephely

Feladata

- 1) Járműfenntartási, karbantartási, felújítási tevékenység végzése a forgalmi üzemek igényei szerint - a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem irányításával - optimális erőforrás felhasználás mellett a Járműgazdálkodás által megfogalmazott elvek, iránymutatások és szabályozások szerint.
- 2) A járművek időszakos szemléinek, hatósági vizsgáztatásának a végzése.

- 3) A felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem jóváhagyása alapján külső javítási, karbantartási teljesítmények megrendelése, a vonatkozó szerződéses keretösszeg erejéig.
- 4) Folyamatos kapcsolattartás a felügyeletet ellátó Járműfenntartási Üzemmél a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a forgalmi igények határidőre történő teljesítése érdekében.
- 5) A Járműfenntartási telephely szakmaiirányítása. A tevékenységi körbe feladatok ellátása, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások allokációja.
- 6) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása.
- 7) Az igénybe vett külső javítási, karbantartási teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
- 8) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás (közreműködés), kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 9) A munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, igény megfogalmazása, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról.
- 10) A telephely tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 11) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában, valamint rendkívüli helyzet esetén a szükséges helyreállításban.
- 12) A használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete.
- 13) Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a felügyeletet ellátó Járműfenntartási Üzem, kijelölt ügyintéző felé. Kárügyintézés, idegenhibás esetekben eljárás indítása, saját hibás esetekben javítási költségadat megadása az illetékes Forgalmi Üzemek részére.
- 14) Járműfenntartási tevékenység elszámolása. A fenntartási tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
- 15) A zárlati rendelkezésekkel kapcsolatos, az irányítási területére meghatározott feladatok, határidőre történő végrehajtása.
- 16) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszaki beszámolók elkészítése. Egyéb szükséges naturális adatszolgáltatások készítése.
- 17) Az elfogadott tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
- 18) Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
- 19) Saját, forgalomból kivont járművek bontási, selejtezési javaslatának megfogalmazása, bontásra, selejtezésre történő előkészítése, bontásra, selejtezésre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.
- 20) A bontásból kinyert, hasznosítható anyagok társaságon belüli és kívüli felhasználásának biztosítása.
- 21) A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások Szakanyag és üzemanyagellátási üzem és a felügyeletet ellátó Járműfenntartási Üzem felé történő kezdeményezése. Jóváhagyása alapján az operatív beszerzés saját hatáskörben történő lebonyolítása.

- 22) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 23) A járműfenntartási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges telephelyre vonatkozó anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), adatok karbantartása.
- 24) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok telephely szintű biztosításáért és határidőre történő átadásáért.
- 25) A Társaság szabályozásaival, stratégiáival (anyag, készlet) összhangban helyi kiszolgálást végző raktár üzemeltetése, működésének a felügyelete, irányítása.
- 26) A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, az előírt zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
- 27) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek telephely szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése.
- 28) Az autóbuszok műszaki állapotára vonatkozóan járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.
- 29) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzemmellel.
- 30) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, járműfenntartási telep szintű feladatok végrehajtása.
- 31) A gumimenedzsment tevékenységgel, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos feladatok végrehajtása, felügyelete, ellenőrzése.

Felelős

- 1) A járműfenntartási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtása a járműfenntartási és karbantartási kapacitások és forgalmi igények összhangjának megteremtéséért.
- 2) A javítási, karbantartási és felújítási technológiák, műszaki előírások betartásáért.
- 3) Járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonságáért.
- 4) A járműfenntartási és karbantartási tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséért mennyiségben, minőségben, időben, összetételben, optimális készletszint mellett.
- 5) Az Járműfenntartási telephely irányításáért, a jóváhagyott éves költségterv betartásáért.
- 6) A járműfenntartási tevékenység során a fenntartás (saját, külső) minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi) betartásáért és betartatásáért.
- 7) Helyi kiszolgáló raktár üzemeltetéséért, érvényben lévő szabályozások szerint való működtetéséért.
- 8) Raktárgazdálkodási beszámolók készítéséhez adott adatok helyességéért, a leltározás és selejtezés előkészítése és a helyi kiszolgálás, az anyagigénylések (éves előrejelzések, év közbeni igények) pontosságáért, az igénylés alapját képező darabszámok folyamatos, naprakész karbantartásáért és a raktár készletérték előírt szinten tartásáért.
- 9) Az üzemanyag ellátó rendszerek előírás szerű működtetéséért.
- 10) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, járműfenntartási telep szintű feladatok végrehajtásáért.

- 11) A gumimenedzsment tevékenységgel, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Hatáskör

- 1) Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
- 2) Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.

9.3 Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság

A szervezet célja

A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, a szolgáltatás felügyelete, a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel. A szabad kapacitások felhasználásával javaslattétel a különjárat, szerződéses és nemzetközi szolgáltatás üzemeltetésére és folyamatos fejlesztésére

Feladata

- 1) A forgalmi és kereskedelmi tevékenység teljes körű irányítása, működtetése
- 2) A Társaság forgalmi feladatainak szervezése
- 3) A Társaság személyszállítási tevékenységének teljes körű felügyelete, szakirányítása.
- 4) A személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, működtetése, a szolgáltatás biztosítása, a feladatellátás szakirányítása.
- 5) A helyi közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel.
- 6) Javaslattétel a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes felé a térség, hálózat és járat fejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.
- 7) Alvállalkozók bevonása a tevékenység végzésébe, szerződéskötés, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység ellátása, az alvállalkozókkal kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek betartatása, a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes iránymutatása alapján.
- 8) Kereskedelmi partneri kapcsolattartás és a kereskedelmi, szolgáltatási kötelezettségek vállalása, illetve előkészítése az Alapszabályban és a belső szabályozásokban foglaltak figyelembevételével.
- 9) Az alaptevékenység forgalmi szervezése, kapcsolódó forgalmi és kereskedelmi ügyviteli feladatok ellátása.
- 10) Nemzetközi menetrend szerinti szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó ügyvitel és operatív feladatok ellátása.
- 11) Közreműködés a menetrendkészítési, engedélyeztetési eljárásban, együttműködve a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal.
- 12) A személyszállítási feladatok végrehajtását biztosító forgalmi feltételrendszer kialakítása.
- 13) A forgalmi üzemek forgalmi terveinek koordinálása, tevékenységük, teljesítményeik ellenőrzése.
- 14) A társasági jegy és bérlet értékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).

- 15) A jegyértékesítési rendszerek üzemeltetése, részvétel az új értékesítési csatornák tervezésében, bevezetésében.
- 16) A tevékenységéhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás szakirányítása (km, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók stb.) rendszeresen, illetve esetenként.
- 17) A helyi közszolgáltatásitevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítás.
- 18) A helyközi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság iránymutatása alapján.
- 19) Az operatív forgalom lebonyolításhoz kapcsolódó hatékonysági mutatók számítása, elemzése, karbantartása, a háttérfolyamatok feltárása, döntési pontok meghatározása, intézkedések realizálása.
- 20) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának felügyelete.
- 21) A helyi közszolgáltatási szerződések teljes körű kezelése.
- 22) Közreműködés a különjárat, szerződéses és nemzetközi üzletághoz kapcsolódó szolgáltatás-tervezésben, szolgáltatással kapcsolatos ügyvitelben, a tevékenység forgalmi és minőségi szempontú felügyeletében, a társasági szabadkapacitások feltárásában és hasznosításában, a szabadáras (szerződéses és különjárat) tevékenység operatív üzemeltetésében.
- 23) Idegenforgalmi tevékenység működtetése, utazási iroda és üdülöház üzemeltetése az általános vezérigazgató-helyettes iránymutatása alapján, együttműködve a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal.
- 24) A társasági szintű utaskapcsolati (ügyfélrendszer), utastájékoztatói rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatói tevékenység szakirányítása. Fejlesztési javaslatok összegyűjtése és továbbítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes részére.
- 25) A forgalmi és kereskedelmi területet érintő stratégiai célok megvalósításának ügyviteli és üzemeltetői oldalról történő támogatása.
- 26) Részvétel a forgalmi és kereskedelmi szakterületet érintő társasági projektek végrehajtásában.
- 27) A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása.
- 28) A Társaság által a mindenkor hatályos Kormányrendeletben foglalt figyelembevételével nyújtott utazási kedvezmény rendszer működtetése, szabályozása.
- 29) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóságnál felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes felé.

Felelős

- 1) A forgalom-lebonyolítási tevékenység közszolgáltatási és egyéb szerződéseknek megfelelő végzéséért, ellátásáért.
- 2) Az előírt SLA követelmények teljesítéséért.
- 3) Az irányítása alá tartozó szabadáras tevékenység hatékony, operatív feladatainak veszteségmentes ellátásáért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződésekben foglalt forgalmi jellegű kötelezettségek tartalmára, módosítására, betartása, az azokban szereplő szolgáltatási paraméterek teljesítésének ellenőrzése.
- 2) Egységes forgalom-lebonyolítási, értékesítési, utastájékoztatói, forgalom-felügyeleti folyamatok kialakítása, működtetésének kontrollálása.

- 3) Az alaptevékenységbe nem tartozó forgalmi és egyes üzleti tevékenységek operatív és kísérő feladatai.
- 4) Az irányítása alatt álló szervezetek által ellátott szabadáras személyszállítási feladatok ellenőrzése és ezen feladatok koordinációjában való közreműködés.

9.3.1 Forgalmi működéstámogatás

9.2.1.1. Ügyvitel támogatás

- 1) Támogatja a forgalmi és kereskedelmi főigazgatót napi munkájában, koordinálja összehangolja az irányítása alá tartozó szervezetekkel, illetve a többi szakmai szervezettel, külső partnerekkel való kapcsolattartást, együttes munkavégzést.
- 2) Kezeli a forgalmi és kereskedelmi főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeit, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatait.
- 3) Támogatást nyújt a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság szervezetei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
- 4) Felügyeli és koordinálja a forgalmi és kereskedelmi szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatokat.
- 5) Ellátja az Igazgatóság véleményezési folyamatait, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 6) Információkat szolgáltat a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóságot érintő elnöke-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi 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) A társasági Üzletszabályzat gondozása, karbantartása, a változását eredményező valamennyi (pl. díjszabás, utazási feltételek stb.) módosítás átvezetése, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetése, meghirdetése.
- 10) Forgalmi és kereskedelmi rendelkezések kiadásával meghatározza az igazgatóságot érintő operatív és irányítási folyamatokat.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, az előterjesztések kezeléséért, szabályozások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért és kiadásáért.

Hatásköre

- 1) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.
- 2) Szolgáltatástámogatás.
- 3) Teljesítménymenedzsment.

9.2.1.2. Közszolgáltatás és szolgáltatástámogatás

Feladata

- 1) A helyi személyszállítási folyamatok felügyelete, az alábbiak szerint:
 - a. A helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon való részvétellel és a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, felügyelete a forgalmi régiók közreműködésével.
 - b. A helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítése, kialakítása, módosítása, kezelése.

- c. Kapcsolattartás a forgalmi régiókkal, a helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának felügyelete, ezzel összefüggő adatok beszerzése, feldolgozása.
 - d. .
 - e. Szolgáltatási, szerződéses paraméterek véleményezése (pl. hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus, díjszabás, értékesítési csatornák, utastájékoztató stb.), változási igények végrehajtása, az egyéb forgalmi szakterületek bevonásával.
 - f. A Társaság helyi közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, beszámolási feladatok ellátása.
 - g. A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó utasszámlálásokkal összefüggő felmérések előkészítése, együttműködésben a szolgáltatásszervezési szakterülettel és forgalmi régiókkal, forgalmi üzemekkel.
 - h. Az Üzletszabályzat helyi közlekedést érintő fejezeteinek összeállításához, karbantartásához szükséges információk biztosítása, felügyelete.
 - i. Helyi bevételi és teljesítményi tervek elkészítésének koordinálása, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve.
 - j. Javaslat a helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítására, fejlesztésére, az értékesítési csatornák bevételének és költségeinek értékelése, elemzése, az Értékesítés szakterülettel együttműködve.
- 2) A szabadáras személyszállítási feladatellátással kapcsolatos tevékenységek támogatása, az alábbiak szerint:
- a. Az eseti különjáratú és turisztikai tevékenységhez kapcsolódó tevékenységek tekintetében teljeskörű koordináció.
 - b. A szabadáras tevékenységhez kapcsolódó proaktív értékesítési és marketing tevékenység ellátása a Kommunikációs igazgatósággal együttműködve.
 - c. A partnerek által készített elszámolások kezelése, közreműködés az adatok kiértékelésében, szükséges adatszolgáltatás biztosításában a pénzügyi szakterület részére.
 - d. A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli és operatív feladatok ellátása.
 - e. Az eseti különjáratú feladatok teljeskörű ellátása, együttműködésben a forgalmi régiókkal.
 - f. Az idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenység ellátása, a folyamat utógondozása.

9.3.1.3 Teljesítménymenedzsment

Feladata

- 1) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
- 2) A Társaság kilométer teljesítményeivel kapcsolatos folyamatos monitoring rendszer üzemeltetése, a tény/terv/várható eltérések vizsgálata, a differenciák okainak feltárása, hatékonyság javítás lehetőségének ellenőrzése.
- 3) A Társaság kilométer, illetve típus kilométer teljesítményeivel kapcsolatos terv és várható adatok előállítás.

- 4) Az egyéb tervezési folyamatokban való részvétel, a mindenkor hatályos tervezési szabályozásban foglaltak alapján.
- 5) A negyedéves üzleti jelentések forgalmi szempontból releváns részeinek összeállítása.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, az előterjesztések kezeléséért, szabályozások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért, kiadásáért.

9.3.2 Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság

Feladata

- 1) Az előírt szolgáltatási paraméterek mentén a menetrendek és fordák elkészítése.
- 2) A forgalomtechnikai tevékenység felügyelete.
- 3) A társasági jegy- és bérletértékesítési és -elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).
- 4) Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok beszerzésének koordinációja, az ügynöki rendszer felügyelete.
- 5) A szolgáltatás felügyeleti és közlekedésbiztonsági tevékenység koordinációja, ellátása
- 6) Az SLA előírások betartásának ellenőrzése.
- 7) A jegy-és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának felügyelete.
- 8) A társasági szintű utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.
- 9) Telefonos információs szolgáltatás működtetése.
- 10) Utazási igényfelmérések (utasszámlálások, utaskikérdezések stb.) szakterületi tervezése, szervezése, koordinálása, felügyelete.

Felelős

- 1) A társasági értékesítéshez szükséges feltételrendszer biztosításáért.
- 2) Egységes utastájékoztatási rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- 3) Szolgáltatás felügyeleti, diszpécseri rendszer (fő- és utastájékoztató diszpécser) működtetéséért.
- 4) Menetrendek és fordák naprakész rendelkezésre állásának biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Az egységes szolgáltatás-szervezési, értékesítési, utastájékoztatási, szolgáltatás-felügyeleti folyamatok kialakítása, működtetése, kapcsolódó szabályozások kidolgozása, aktualizálása.
- 2) Az SLA előírások betartásának folyamatos ellenőrzése.

9.3.2.1 Értékesítés

Feladata

- 1) A társasági értékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás előkészítése, irányítás, felügyelet).

Bevétel-ellenőrzés

- 2) Bevétel elszámolási rendszerek felügyelete, működtetése, az elszámoltatási tevékenység szakirányítása, fejlesztési javaslatok vizsgálata.
- 3) Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó informatikai zárások elvégzése, elvégzettetése érintett szakterületekkel.
- 4) Közreműködés a bevételek SAP felé történő továbbításában.
- 5) Utasoktól származó bevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatások (pl. ITM, KSH) előkészítése szakterületek felé, kimutatások készítése.
- 6) Közreműködés könyvvizsgálati anyagok előkészítésében.
- 7) Forgalmi szakmai iránymutatás az értékesítési tevékenység során kiállított számlák és azokkal kapcsolatos adatszolgáltatások kezelésének folyamataival kapcsolatban
- 8) Közreműködés tervadatok előállításában.

Értékesítési rendszerek

- 1) Az értékesítési elővételi rendszerek működtetése és felügyelete, fejlesztése az Infokommunikációs szakterülettel együttműködve.
- 2) Elővételi értékesítési rendszerek (pénztári, fedélzeti, online, automata) működési fejlesztésében való részvétel, az üzemeltetés társasági szintű szakirányítása, szabályozása.
- 3) Értékesítési igények feltárása, és ezzel összefüggésben a hozzáférés biztosításában való közreműködés (ügynökök számára a rendszer használatának lehetővé tétele, további járatok bevonása az online elővételi rendszerbe, javaslatlétel az automaták beszerzésével/kihelyezésével kapcsolatban).
- 4) Menetrend módosításokkal kapcsolatban járatok karbantartása ELIN elővételi értékesítési rendszerben (korlátozások beállítása és naprakészen tartása).
- 5) Vizonteladói alkalmazások felügyelete, tesztelése, közreműködés az applikáció(k)ban megváltható díjtermékek beállításában, értékesítési riportok lekérdezésében, feldolgozásában.
- 6) Az értékesítési rendszerekhez kapcsolódó pénztárosi oktatási feladatok meghatározása, közreműködés annak lebonyolításában.
- 7) Az értékesítési tevékenységhez, folyamatokhoz kapcsolódó szabályozások kidolgozása, rendelkezések elkészítése.
- 8) Közreműködés az Üzletszabályzat értékesítéshez kapcsolódó fejezeteinek karbantartásában.
- 9) Értékesítéssel kapcsolatos panaszokra állásfoglalások készítése, közvetlen megkeresések (pl: Facebook) megválaszolásában közreműködés.
- 10) Online menetjegyvásárlással kapcsolatos utasmegkeresések közvetlen kezelése (kivéve panaszok esetén).
- 11) Online megváltott díjtermékek visszaváltásában közreműködés, mobilalkalmazásokban megváltott díjtermékekkel kapcsolatos megkeresések koordinációja.
- 12) Rendkívüli helyzet esetén a jegyek, bérletek értékesítési/visszaváltási lehetőségének menedzselése.
- 13) Közreműködés IMCS projekteknél, véleményezés az értékesítési helyszínek kialakításával kapcsolatban, véleményezés a kapcsolódó díjszabási kérdésekről.
- 14) Közreműködés POS terminálokkal kapcsolatos feladatokban. (igényfelmérés, hibajelentés).
- 15) Részvétel új értékesíthető díjtermékek (pl. zónabérlet, csatlakozó jegy) koncepciójának kialakításában.

Kereskedelem

- 1) Értékesítési ügynöki tevékenységgel kapcsolatos szerződések, szerződéskötés menedzselése, a tevékenység felügyelete, új ügynökök keresése forgalmi szakterülettel együttműködve, ügynökökkel egyeztetés. Közreműködés az ügynök értékesítési rendszerbe történő bevonásában.
- 2) Jegyet, bérletet utólagos fizetéssel vásárló jogi személyek (pl. cégek, tankerületek, kormányhivatalok) szerződéseinek és szerződéskötés menedzselése, a tevékenység felügyelete.
- 3) Készletgazdálkodás költséghatékonyására vonatkozóan az utazási igazolványok (nyomdai jegyek, bérletek), értékesítéshez kapcsolódó bizonylatok (pl. C-lap, B-lap, számlák, nyugták, poggyászejegyek, csekkek) ésszerű felhasználását biztosító irányelvek meghatározása, valamint ezen termékek beszerzésének koordinációja.
- 4) Értékesítés által beszerzendő termékek nyomdai szállításához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (SAP megrendelő elkészítése, termékek elosztása üzemek részére, szükség esetén annak területi átcsoportosítása), raktározás.
- 5) Közreműködés az értékesítéssel kapcsolatos nyomdai és online információs anyagok előkészítésében.

Felelős

- 1) A menetjegy- és bérletértékesítéshez, elszámoltatáshoz szükséges feltételrendszer koordinálásáért, szakmai irányításáért.
- 2) Az értékesítési tevékenységhez és elszámoltatáshoz kapcsolódó belső szabályozások kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért.
- 3) Az értékesítési, valamint a bevétel elszámolási rendszerek felügyeletéért.

Hatásköre

- 1) Az egységes értékesítési folyamatok kialakítása, működtetése, kapcsolódó szabályozások kidolgozása, aktualizálása.
- 2) Javaslattétel az informatikai rendszerek fejlesztésére.

9.3.2.2 Utastájékoztató

Feladata

- 1) A társasági szintű utastájékoztatói rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatói tevékenység ellátása.
- 2) Az egységes csoportszintű utastájékoztatói rendszer kialakítása, működtetése. Statikus és elektronikus utas kommunikációs csatornák működtetése, bővítése, fejlesztése, az elektronikus tájékoztató berendezések beruházásának szakmai felügyelete.
- 3) Járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatói rendszerek adatbázisának kezelése, javaslattétel a rendszerek működtetéséhez szükséges szoftverek, kellékek beszerzésére.
- 4) Utastájékoztatói tevékenységhez és a megállóhelyi infrastruktúrához kapcsolódó költségek tervezése, valamint a beszerzések előkészítése.
- 5) Menetrendi kiadványok tervezése, összeállítása, gyártása vagy megrendelése.
- 6) A helyi járat menetrend képi megjelenítése a megállóhelyeken és az interneten elérhető felületen a helyi közszolgáltatást megrendelő önkormányzatok részéről felmerült esetleges igények figyelembevételével.
- 7) Megyei, térségi, országos és helyi járat vonalhálózati térképek elkészítése.
- 8) Együttműködés kialakítása az utastájékoztatói tevékenység területén a társszolgáltatókkal, koordinációs szervezetekkel.

- 9) A Kommunikációs Igazgatósággal és a szolgáltatás felügyelettel együttműködve a VOLÁNBUSZ Zrt. hivatalos honlapjának (www.volanbusz.hu) és a Voláninform Facebook-oldal karbantartása, folyamatos aktualizálása, menetrendi és forgalmi változásokkal kapcsolatos hirdetmények, hírek elkészítése.
- 10) Telefonos információs szolgáltatás működtetése.
- 11) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport utastájékoztató szervezeteivel, a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.

Felelős

- 1) Az egységes utastájékoztatási rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.
- 2) A társasági honlap üzemeltetéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel az egységes utastájékoztatási rendszer szabályozására.
- 2) Az utastájékoztató eszközök beszerzésére való javaslattétel.
- 3) Az járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatási rendszerek adatbázisának kezelése, javaslattétel a rendszerek működtetéséhez szükséges szoftverek, kellékek beszerzésére.

9.3.2.3 Szolgáltatásszervezés

Feladata

- 1) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság által előkészített koncepcionális változás véleményezése, leszerkesztése a szakmai rendszerben.
- 2) Saját hatáskörű menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele vasúti vágányzárakhoz igazodva, továbbá utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján.
- 3) Általános, akár koncepcionális jellegű változtatásra javaslattétel a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság felé.
- 4) A beérkezett utasészrevételek kapcsán a szükséges adatgyűjtési- és elemzési folyamat elvégzése, utasszámlálások, utaskikérdezések elrendelése, szükséges rendelkezések (FSZR) előkészítése.
- 5) Az utasészrevételek kapcsán keletkezett forgalmi adatok áttekintése, szakmai értékelése, szükség esetén a kapcsolódó egyeztetések lefolytatása.
- 6) Forgalomtechnikai, forgalomlebonnyolítási és kiszolgálási infrastruktúra változások koordinációja.
- 7) Ideiglenes forgalmi tervek elemzése, véleményezése, javaslattétel, Társasági igény meghatározása a beavatkozást elrendelő felé (önkormányzat, tervezőcég).
- 8) Ideiglenes forgalmi-rend változások előkészítése, kapcsolódó rendelkezés előkészítése, (FSZR) kiadási folyamat összefogása és a rendelkezés kiadása a Forgalmi Üzemek felé a végrehajtás elősegítése érdekében.
- 9) Közúti fejlesztések terveinek véleményezése, társasági igény meghatározása, hozzájárulások kiadása.
- 10) Komplex közlekedési csomópontok menetrend és forgalomtechnika alapú véleményezése, társasági igény meghatározása.
- 11) Új és meglévő autóbusz-állomások forgalmi rendjének kialakítása, kapcsolódó rendelkezés összefogása, előkészítése. (FKR)

- 12) A jóváhagyott menetrendek végszerkesztése.
- 13) Érvényes menetrend üzemeltetési adatainak elemzése, feldolgozása.
- 14) Menetidő bemérések elrendelése, menetidők elemzése, feldolgozása.
- 15) Utasszámlálások elrendelése, utasszámok elemzése, feldolgozása.
- 16) Járatí vonaltörzsek felépítése a szakmai rendszerben a megállók kijelölésével és az időszakonként releváns menetidők meghatározásával.
- 17) Tervezett járatok szakmai rendszerben való rögzítése, menetrendi mezők generálása.
- 18) Az értékesítési rendszerek díjszabási alapadatainak, továbbá az utastájékoztatási rendszerek alapadatainak előállítása.
- 19) Megállóhelyi és autóbusz-állomási indulási jegyzékek összeállítása.
- 20) Menetrendi változásokhoz kapcsolódva a járművek napi feladatának meghatározása, koncepcionális fordatervek/járműfordulók előkészítése, egyeztetése a Forgalmi Üzemekkel.
- 21) Forgalmi Üzemi észrevételek alapján a fordaszerkezet módosítása.
- 22) A végleges fordatervek szakmai rendszerbe való rögzítése.
- 23) Folyamatos fordai optimalizációs folyamat elvégzése, a meglévő rendszersinergiák kiaknázása mentén.
- 24) Rendszeres másodrészek fordai rögzítése az optimális eszközkhasználás figyelembevételével.
- 25) Küldeményszállítások szabályozása a telephelyek között.
- 26) A bevezetésre kerülő menetrendek átadása minden változás során a webes menetrendi keresőt üzemeltető felé, továbbá részletes változásleírás a Szolgáltatásmenedzsment érintett szakterületei felé.
- 27) A webes menetrendi keresővel kapcsolatos szolgáltatói szakmai kérdések tisztázása (új útvonalak pontos nyomvonala, megállóhelyek pontos helye stb.)
- 28) Facebook, újságírói megkeresésekhez rövid határidővel részválasz biztosítása, menetrendi adatok biztosítása a Kommunikációs Igazgatóság felé.
- 29) Kijelzőképek készítéséhez szükséges adatok átadása az Utastájékoztatás felé.
- 30) Menetrendi és fordai részadat biztosítása az Innovációs- és Technológiai Minisztérium által kért rendszeres adatszolgáltatáshoz.
- 31) A forgalmi lebonyolításhoz és a teljesítménytervezéshez és -elszámoláshoz szükséges – menetrendi terv szerinti – alapadatok biztosítása.
- 32) Menetrendi változás felterjesztéséhez szükséges menetrendi táblázatok és teljesítmény-változási alapadatok biztosítása.
- 33) Beérkezett adatkérésekhez szükséges egyéb menetrendi adatok előállítása és biztosítása.
- 34) Menetrendkönyv kiadáshoz kapcsolódóan a menetrendi mezők, valamint tükör elkészítése.
- 35) A menetrendszerkesztést támogató szakmai rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a szakterületi igények megadása
- 36) Informatikai szakterülettel együttműködés a szakmai rendszer üzemeltetése mentén, rendszerintegrációs folyamatokban való részvétel.
- 37) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport szolgáltatásszervezési szervezeteivel, a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.

Felelős

- 1) Az előírt szolgáltatási paraméterek mentén a menetrendek és fordák elkészítéséért.
- 2) A menetrend-szerkesztési informatikai rendszer szakmai felügyeletéért.
- 3) Az alapadatok biztosításáért az értékesítési és utastájékoztatási rendszerek felé.

Hatásköre

- 1) A menetrend- és fordakészítési folyamatok meghatározása, végrehajtása, kapcsolódó szabályozások kidolgozása, rendelkezések elkészítése, kiadása.
- 2) A forgalomlebonylítási technológiák kialakítása.

9.3.2.4 Szolgáltatásfelügyelet**Feladata**

- 1) A Társaság közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó beszámolók összeállítása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások biztosítása.
- 2) A személyszállítási közszolgáltatási szerződésekben szereplő (SLA) ellenőrzési feladatok elvégzése, a havi mérési tervek és az ellenőrzések eredményeinek továbbítása az ellátásért felelős megbízottjának (KTI).
- 3) A napi forgalomlebonylítás szolgáltatás-minőség ellenőrzési, értékelési rendszereinek kialakítása, működtetése, a követelményektől való eltérések elemzése, intézkedési javaslatok tétele.
- 4) A forgalmi területet támogató integrált informatikai rendszerek szakmai felügyelete, közreműködés az autóbusz-vezetők teljesítményének elszámolásban, a szükséges informatikai fejlesztések menedzselése.
- 5) A napi forgalomlebonylítás felügyelete.
- 6) Közreműködés az utazási igényfelmérésekben (utasszámlálások, utaskikérdezések stb.)
- 7) Fogyatékkal élők és csökkent mozgásképességű személyek utazásának segítése.
- 8) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport szolgáltatásfelügyeleti szervezeteivel, a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.
- 1) A napi forgalom-lebonylítás folyamatos felügyelete a rendelkezésre álló eszközök segítségével.
- 2) A napi forgalom-lebonylítás során bekövetkező zavarok miatt szükségessé váló operatív forgalmi intézkedések meghatározása és az érintett területek tájékoztatása.
- 3) Kapcsolattartás és együttműködés a forgalmi szolgáltatókkal, a Magyar Közút forgalmi ügyeletével (útinform), BKK-info-val, a MÁV-START Zrt. és a BKK Zrt. forgalomirányító szolgáltatóval és a Katasztrófavédelemmel.
- 4) Vasúti forgalmi zavar esetén az esetleges vasúti csatlakozások biztosításának elrendelése, a vonatpótló autóbuszok biztosításának diszponálása, megrendelése a régiós üzemektől, a lebonylítás felügyelete.
- 5) Napi szintű esemény-jelentés összeállítása és továbbítása a vezetők részére – vezetői napi jelentés készítése, vezetői tájékoztatás (autóbusz állományi jelentés, forgalmi jelentések).
- 6) Baleseti helyszínelők operatív diszponálása.
- 7) Operatív utastájékoztatás a társasági honlapon és a közösségi felületen keresztül – VOLÁNINFORM (aktuális forgalmi változások megjelenítése – utastájékoztatási diszpécser).
- 8) Forgalmi és kereskedelmi rendelkezésekben előírt vasúti-autóbuszos átszállások, csatlakozások biztosítása.
- 1) Szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzések végzése a menetrendszerűsége, szolgáltatás minőségére (autóbuszok, megállóhelyek, autóbusz-állomások utastájékoztatási, esztétikai, infrastrukturális állapotára és az autóbusz-vezetők munkavégzésére, megjelenésére) vonatkozóan, továbbá az autóbusz-vezető kereskedelmi tevékenységének ellenőrzése próbavásárlásokkal.

- 2) Szolgáltatás-minőségi ellenőrzés eredményeinek megküldése az érintett területi forgalmi üzem részére. Havi rendszerességű országos jelentés készítése.
- 3) Forgalmi (autóbusz-állomási, végállomási, megállóhelyi) technológiák betartásának ellenőrzése.
- 9) Az autóbusz-állomások használatának szabályozása, engedélyezése, kapacitásgazdálkodás.
- 10) Állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése.
- 11) Kapcsolattartás a keretszerződéssel rendelkező partnerekkel.
- 12) Igénybejelentések, igénybevételi változások kezelése, rendkívüli helyzetekben operatív intézkedések megtétele, ezek egyeztetése az illetékes szakterületekkel.
- 13) Szerződéses partnerek ellenőrzése: az Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásban leírt feltételek betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- 14) Időszakos kalkulációk előkészítése és egyeztetése a partnerekkel, megküldése a számlázásra.

Szolgáltatás-ellenőrzés

- 1) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység végzéséhez ellenőrzési terv készítése.
- 2) A feladatvégzéshez kapcsolódó ellenőrzési óraszám, darabszám meghatározása az indítandó járatszám alapján.
- 3) Céll ellenőrzés, valamint megszállásos ellenőrzés diszponálása.
- 4) Események összegyűjtése, a dokumentum érintett forgalmi terület felé történő továbbítása.
- 5) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység kiértékelése, intézkedések megtétele.
- 6) Jegy- és bérletellenőrzés során keletkezett pótdíjtagozásokkal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása.
- 7) A 120 napon túli pótdíjtagozások átvétele, dokumentáció ellátása.
- 8) A pótdíjtagozások ellenőrzése, előzetes szűrésének elvégzése a behajthatatlan tagozások kivezetése.
- 9) Behajtható esetekhez kapcsolódó munkamenet előkészítése, fizetési meghagyás megindítása.
- 10) A behajtási tevékenységgel kapcsolatos észrevételek, panaszok kezelése.

Közlekedésbiztonság

- 1) A Budapesti és Agglomerációs Forgalmi Régió területén a baleseti helyszínelők közlekedésbiztonsági tevékenységének koordinálása, összesítő adminisztráció elvégzése.
- 2) Az országos közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése, az ellenőrzési eredmény adatlapjainak megküldése az érintett területi forgalmi- és műszaki üzem részére.
- 3) Közlekedésbiztonsági ellenőrzések megszervezése, lebonyolítása és értékelése, javaslatok megfogalmazása.
- 4) Közlekedésbiztonsági ellenőrzések adminisztrációja, intézkedések, visszacsatolás ellenőrzése.
- 5) Utasbalesetekkel kapcsolatos ügyintézés, külső kapcsolattartás.
- 6) Balesetmentes km igazolások kiállítása az üzemek megkeresése alapján.
- 7) A forgalmi üzemek által Balesetmentes elismerésre javasol autóbusz-vezetők adatainak országos összesítése, a javaslatok feladása az elismerés adományozásához és kifizetéshez a Humán szakterület részére.
- 8) Autóbuszvezetők időszakos oktatásához témajavaslat készítés.

- 9) Közigazgatási szabálysértések, egyéb KRESZ szabálysértések esetén koordináció az üzemekkel, érintett szakterületekkel.
- 10) Személy és áruszállítási engedélykivonatok kiváltása, cseréje, kapcsolattartás a Hatósággal.
- 11) Éves autópálya használati jogosultságok beszerzése (autóbuszokra, belszolgálati járművekre).

Felelős

- 1) Az SLA előírásoknak megfelelő szolgáltatás lebonyolítás folyamatos monitorozásáért.
- 2) A fődiszpécseri, a Budapesti és Agglomerációs Forgalmi Régió diszpécseri és az utastájékoztató diszpécseri szolgálat üzemeltetéséért.
- 3) A forgalmi tevékenység lebonyolításához kapcsolódó jelentési, beszámolási feladatok ellátásáért.
- 4) A Társaság és autóbuszainak személyszállítási engedélyeinek, valamint az áruszállítási tevékenységhez szükséges engedélyek beszerzéséért.
- 5) A Társaság autóbuszaira és belszolgálati járműveire az úthasználati jogosultságok megvásárlásáért.

Hatásköre

- 1) A szolgáltatás felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó szakmai rendszerek kialakítása, felügyelete.
- 2) Szolgáltatás minőségi és közlekedésbiztonsági ellenőrzési tevékenység szabályrendszerének kidolgozása, szabályozása.
- 3) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység diszponálása.
- 4) Pótdíjbehajtási tevékenység működtetése.
- 5) Az autóbusz-állomások kapacitás-gazdálkodásának irányítása.

9.3.3 Forgalmi régiók

Feladata

- 1) A forgalmi üzemek operatív szakmai irányítása, technológiai előírások betartatása.
- 2) Régiós forgalmi diszpécseriszolgálat üzemeltetése, felügyelete.
- 3) Javaslatétel a menetrend módosításra a Szolgáltatásszervezés felé
- 4) Optimális, költséghatékony jármű darabszám, szolgálati teljesítmény, autóbuszvezetői létszám meghatározása, a vonatkozó szabályok és technológiák figyelembe-vételével.
- 5) Célirányos jegy- és bérletellenőrzés feladatok meghatározás a szolgáltatás menedzsment szakterülettel közösen, annak koordinációja mellett.
- 6) Üzemeltetéshez szükséges nyomtatványok, informatikai kellékanyagok, irodaszer, jármű napi tisztához szükséges kellékanyagok igény meghatározásának koordinációja.
- 7) Regionális szintű optimális erőforrás-koordináció biztosítása.
- 8) Közreműködés a várható bevétel, költség, bér, létszám összeállításában.
- 9) Őrzés-védelmi, ellenőrzési igények megadása, rendészeti vizsgálatokban történő együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal.
- 10) Az autóbusz-állomásokon kereskedelmi hasznosításra szánt bérlemények, felületek értékesíthetőségének forgalom-lebonyolítási szempontból történő véleményezése.
- 11) Közreműködés az oktatási terv kialakításában és lebonyolításában.
- 12) Szükség esetén az autóbuszvezetők részére külső helyszínen történő szálláshelyek biztosítása.
- 13) Fejlesztési javaslatok kidolgozása és továbbítása a forgalmi és kereskedelmi főigazgató felé.

- 14) Javaslát a szolgáltatásmenedzsment igazgató felé az utazási igények felmérésére (utasszámlálások, utaskikérdezések).

Helyi közszolgáltatási feladatok a forgalmi és kereskedelmi 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 a Forgalmi és kereskedelmi főigazgató iránymutatásával.
- 3) A helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának teljes körű érvényesítése.
- 4) A közszolgáltatást érintő kérdésekben kapcsolattartás az önkormányzatokkal a Forgalmi és kereskedelmi 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, utastájékoztató stb.), változási igények felmérésében, együttműködésben az önkormányzatokkal, valamint a Szolgáltatásszervezés, Értékesítés, Utastájékoztató szakterületekkel, a meghatározott paraméterek teljesülésének ellenőrzése az érintett szakterületekkel és a Szolgáltatás felügyelettel.
- 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 a Szolgáltatásszervezéssel.
- 9) A helyi közszolgáltatási paraméterek változásához kapcsolódóan szükséges információk biztosítása a változásban érintett szakterületek felé.
- 10) Javaslattétel 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 szakterülettel együttműködve.
- 14) Javaslattétel a Helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelése, elemzése tekintetében, az Értékesítés szakterülettel együttműködve.

Helyközi közszolgáltatási feladatok a forgalmi és kereskedelmi főigazgató, valamint a szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató 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, javaslattétel a beavatkozásokra, módosításokra.
- 8) Változásokhoz kapcsolódóan az utastájékoztatáshoz szükséges információk biztosítása.
- 9) A beérkezett utasészrevételekre állásfoglalás készítése a Kommunikációs igazgatóság felé.
- 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, kedvezmény rendszerek kialakításában való közreműködés.
- 13) Közreműködés a forgalmi üzemek bevételeinek tervezése, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése.
- 14) Közreműködik az alaptevékenységhez kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakításában, fejlesztésében, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelésében, elemzésében.

Szabadáras feladatok a forgalmi és kereskedelmi főigazgató, valamint a szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató iránymutatásával:

- 1) Az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások feltárása és gazdaságos hasznosítása a szabadáras (nemzetközi, szerződéses és különjárat) tevékenység révén.
- 2) Kézpénzes 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.

Felelős

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő, hatékony szolgáltatás-lebonyolítás biztosításáért.
- 2) A szakirányítást végző szervezetek által meghatározott technológiai utasítások betartásának felügyeletéért.
- 3) A közszolgáltatási szerződésekben előírt feladatok hatékony ellátásának biztosításáért menetrendi és díjszabási fejlesztési javaslatokon keresztül.
- 4) A helyi közszolgáltatási szerződések vonatkozásában a kapcsolattartásért.
- 5) Az önkormányzati kintlévőségek behajtásáért.
- 6) A szabadáras tevékenység hatékony ellátásáért.

Hatásköre

- 1) A felügyelete alá tartozó forgalmi üzemek teljes körű szakirányítása, eszköz- és létszámgazdálkodásának felügyelete.
- 2) Javaslattétel a menetrend módosítására.
- 3) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződés tartalmára, módosítására, az abban szereplő szolgáltatási paramétereknek megfelelő feltételrendszer meghatározása és továbbítása a szakirányító szervezeti egységek részére.
- 4) A szabad kapacitások feltárása, gazdaságos hasznosítása különjárat, szerződéses és nemzetközi feladatokban.
- 5) Javaslattétel a szolgáltatások fejlesztésére.

9.3.3.1 Forgalmi üzemek**Feladata**

- 1) A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíjbevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén.
- 2) Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a forgalmi szolgáltatásokon keresztül.
- 3) Autóbusz állomási, megállóhelyi és járműfedélzeti nem elektronikus utas tájékoztató eszközök javítása, karbantartása, felügyelete, szoros kapcsolatban az utas tájékoztatás eszközeinek beszerzéséért felelős szakirányítással a vonatkozó szabályozásban meghatározott munkamegosztás szerint.
- 4) Térségi utasszámlálások lebonyolítása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 5) Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan, környezetvédelemre, munkahelyi egészségvédelemre és biztonságra, valamint energiairányításra vonatkozóan.
- 6) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) 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 a 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 autóbuszvezető, 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 szervezettel, elővételi, bérlet, és gyűjtő pénztárak működésének biztosítása, az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 13) Elővételi és cash in automaták működésének felügyelete, az üzemeltetési folyamatban meghatározott térségi feladatok szervezése és ellátása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 14) Autóbuszvezetői és pénztárosi rovincsolások előírás szerinti végzése, szervezése.

- 15) A jegykészletek, kereskedelmi okmányok szükséges mennyiségének meghatározása, felhasználásának ellenőrzése, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 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 Igazgatóság felé.
- 20) Beérkező utasészrevételek/utaspanaszok továbbítása a Kommunikációs Igazgatóság részére, az utaspanaszok kivizsgálása, állásfoglalás elkészítése és továbbítása, valamint az ügyvel kapcsolatos adatok és információk átadása a Kommunikációs Igazgatóság részére.
- 21) A Társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása és a feladatok lebonyolítása a mindenkori 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 szervezettel.
- 26) Tachográfok használatával kapcsolatos ellenőrzés, ügyintézés a szakirányítást végző szervezettel.
- 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.

Felelős

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő, hatékony szolgáltatás-lebonyolításáért.
- 2) A szakirányítást végző szervezetek által meghatározott utasítások betartásáért.

Hatásköre

- 1) A forgalmi üzem operatív működésének biztosítása, hatékony eszköz- és létszámgazdálkodás megvalósítása.
- 2) A forgalmi üzem bevétel, költség, bér, létszám, átlagbérterv terv betartásához szükséges intézkedésekre javaslattevés, szükség esetén tervkorrekció kezdeményezése.

9.4 Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság

A szervezet célja

Egységes szolgáltatási modell kialakítása, amellyel a hatékonyság javítható, a szolgáltatásban a szinergiák kihasználhatók, különösen, de nem kizárólagosan a szolgáltatások menetrendi összehangolása, a tarifa, utastájékoztató és jegyértékesítés egységesítése, autóbuszok igénybevételeinek biztosítása vonatpótlásra, a személyszállítási szolgáltatások költséghatékonyságának fejlesztése, együttműködve a szakterületekkel.

A közösségi közlekedés pozíciójának erősítése, az utasok számára is érzékelhető pozitív változások elérése a menetrendek összehangolásával, komodális menetrendek kialakításával, egységes utastájékoztatási és jegyértékesítési rendszerek kialakításával, valamint az egységes tarifa- és kedvezményrendszer megvalósításával.

Feladata

- 1) A Társaság és a MÁV-Volán-csoportot érintő fejlesztési koncepciók, az azt megalapozó stratégiák előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos feladatok, valamint azok végrehajtása. A Társaságnál és MÁV-Volán-csoportnál állami költségvetésből, uniós vagy egyéb támogatásból megvalósuló, valamint az Társaság elnök-vezérigazgatója által külön meghatározott döntési eljárás alapján kiemeltnek minősített fejlesztési projektek előkészítésének és megvalósítása és a fejlesztési projektek végrehajtásához kapcsolódó kiemelt külső partnerekkel való felsőbb szintű kapcsolattartás a tulajdonosi érdekek érvényesítése érdekében.
- 2) A Társaság fejlesztési projektjei tekintetében kapcsolattartás a hatáskörébe tartozó kérdésekben a projektek végrehajtását irányító, koordináló és felügyelő külső szervezetekkel, minisztériumokkal. A kapcsolattartás keretein belül a MÁV-Volán-csoport érdekeinek proaktív képviselője.
- 3) A közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, járműfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépíttetése a menetrendbe.
- 4) A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek kidolgozásának irányítása, figyelembe véve a gazdasági szempontokat.
- 5) A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása.
- 6) Szolgáltatásfejlesztési stratégia, az infrastruktúrafejlesztési stratégia, a járműfejlesztési stratégia, valamint az éves Menetrendi politika készítésének irányítása, a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával.
- 7) A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének koordinálása.
- 8) Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása.
- 9) A Társaság menetrendi kínálata kialakítása, a gazdaságos üzemeltetés szem előtt tartásával megtartásával.
- 10) A szabadáras és nemzetközi termék- és szolgáltatásstruktúra kialakításának irányítása, új ajánlatok, szolgáltatások kidolgozásának és bevezetésének koordinálása.
- 11) Az értékesítési tevékenység stratégiai irányítása, fejlesztési irányainak meghatározása.
- 12) A közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének koordinációja.
- 13) A menetrendtervezést érintő informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása.
- 14) Utazási igényfelmérések (utasszámlálások, utaskikérdezések stb.) módszertani meghatározása.
- 15) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a műszaki, a forgalmi és az infokommunikációs szakterületektől érkezett fejlesztési javaslatok feldolgozása, összesítése, elemzése, javaslattétel az általános vezérigazgató-helyettes részére.
- 16) A MÁV-Volán-csoport, az elnök-vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes által jóváhagyott fejlesztési projektek végrehajtása az érintett szakterületek bevonásával.

Felelős

- 1) A Társaság stratégiájához illeszkedő Szolgáltatásfejlesztési stratégia és az éves Menetrendi politika megalapozottságáért.
- 2) A szolgáltatásokat érintő infrastruktúra- és járműfejlesztési tervek, elképzelések kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósításáért.
- 3) A szolgáltatásfejlesztési javaslatok céljainak teljesüléséért.

Hatásköre

- 1) A személyszállítással összefüggő szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása, koordinálása és képviselése.
- 2) Az Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködve javaslatlétel az infrastruktúrafejlesztési és járműfejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása és megvalósítása (szolgáltatások, infrastruktúra, járműállomány).
- 3) A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.
- 4) A menetrend-tervezési tevékenység irányítása, koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
- 5) Megrendelőkkel, egyéb szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás a szervezet feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében.

9.4.1 Szolgáltatásfejlesztés működéstámogatás**Feladata**

- 1) Támogatja a szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgatót napi munkájában, koordinálja összehangolja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 2) Támogatja szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 3) Segítséget nyújt a szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 4) Kezeli a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság funkcionális munkaerő igényeit, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatait.
- 5) Támogatást nyújt a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság szervezetei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
- 6) Felügyeli és koordinálja a szolgáltatásfejlesztés és projekt szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatokat.
- 7) Ellátja az igazgatóság véleményezési folyamatait, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 8) Információkat szolgáltat a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóságot érintő elnöke-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
- 9) A gazdasági szakterület számára történő adatszolgáltatások, elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatok összehangolása.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, az előterjesztések kezeléséért, szabályozások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért, kiadásáért.

Hatásköre

- 1) A szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató támogatása a szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) A szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása.
- 3) A szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció az szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

9.4.2 Közszolgáltatás-fejlesztés

Feladata

- 1) Szolgáltatásfejlesztési stratégia kidolgozása a vállalati stratégiával és a közlekedéspolitikai elvárásokkal összhangban.
- 2) A Társaságot érintő szolgáltatásfejlesztési lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák, valamint az értékesítési adatok nyomon követése, elemzése.
- 3) A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése, az Értékesítéssel együttműködve. Javaslattétel az értékesítés ösztönzésére, tarifa- és kedvezménypolitika kialakítására.
- 4) A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszer meghatározása.
- 5) Innovatív javaslatok kidolgozása a szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására, valamint a hatékonyság növelésére, a gazdasági hatások felméréseivel.
- 6) Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, a megvalósításhoz szükséges feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
- 7) Kiemelt turisztikai régiók esetében a menetrendet, fedélzeti szolgáltatásokat, utastájékoztatót és járműfelhasználást is magába foglaló komplex termékfejlesztés, a megvalósítás feladatainak összefogása, monitorozás és értékelés.
- 8) Javaslatok megfogalmazása az általános vezérigazgató-helyettes részére az új szolgáltatások bevezetését támogató eszköz- és humán erőforrás hatékonyságot javító intézkedésekre és az üzletfejlesztési elképzelésekhez kapcsolódó új értékesítési csatornák kialakítására.
- 9) A csökkent mozgásképességű személyek utaztatási koncepciójának kialakítása, az esélyegyenlőségi előírások teljesítésének figyelembevételével. A speciális járművek közlekedésének tervezésében közreműködés az Üzemeltetési Főigazgatósággal. A csökkent mozgásképességű személyek utazásának folyamatos monitorozása, a célok nem teljesülése esetén beavatkozás.
- 10) A személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési és kereskedelmi tevékenységek fejlesztése.

- 11) A Társaság utaskapcsolati, utastájékoztatói rendszereinek fejlesztése, az utastájékoztatói alapelvek meghatározása.
- 12) Menetrendi politika kialakítása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia figyelembevételével, az utasszám-növelés és az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység érdekében, a Szolgáltatásszervezéssel együttműködve.
- 13) Részvétel az éves menetrendtervezés folyamatában, a szolgáltatásfejlesztési szempontok képviselője az éves menetrend megrendelői egyeztetéseiben.
- 14) Javaslattevés a vonali menetrendstruktúrára. Koncepcionális menetrendstruktúra-tervezés a KTI-SZI-vel együttműködve.
- 15) A menetrend szerinti alvállalkozói tevékenység koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelője.
- 16) Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, ütemezése a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával. A felmérések felhasználása a szolgáltatási kínálat kialakításánál.
- 17) A közszolgáltatási szerződésekben foglaltaknak megfelelő szolgáltatásminőségi ellenőrzések felügyelője, fejlesztése.
- 18) Helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációjának szakmai koncepciójának kidolgozása.
- 19) Térség, hálózat és járatfejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek előkészítése az általános vezérigazgató-helyettes részére.
- 20) Menetrendi engedélyezési anyagok készítése.
- 21) A Társaság közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatokban való közreműködés.
- 22) A személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
- 23) Vonali bevételek ismeretében menetrendi javaslatok kidolgozása.
- 24) Változásokhoz kapcsolódóan az utastájékoztatóhoz szükséges információk biztosítása
- 25) Utaskapcsolat szervezettől érkezett utasészrevételek nyilvántartása, értékelése.
- 26) Budapest környéki agglomerációs településekkel kötött megállapodások kezelésének felügyelője.
- 27) Helyközi közszolgáltatási beszámolók, illetve adatszolgáltatások koordinációja.

Felelős

- 1) Szolgáltatásfejlesztési stratégia és az éves Menetrendi politika elkészítéséért.
- 2) A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatásfejlesztési stratégia megalapozottságáért, előremutató jellegéért és teljesíthetőségéért.
- 3) A szolgáltatásfejlesztési javaslatok céljainak teljesüléséért, a társszervezetekkel történő együttműködésben.

Hatásköre

- 1) A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése társasági, tulajdonosi és megrendelői jóváhagyásra.
- 2) A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.

- 3) A személyszállítással összefüggő hálózat- és szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása és képviselése a személyszállítási közszolgáltatás megrendelője, illetve a fejlesztési közreműködő felé.
- 4) Helyi, helyközi közszolgáltatások szolgáltatásfejlesztési koncepcióinak kidolgozása végrehajtásának koordinálása, nyomon követése.
- 5) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződések tartalmára, módosítására.

9.4.3 Szabadáras és nemzetközi szolgáltatásfejlesztés

Feladata

- 1) Az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások szabadáras tevékenységekkel történő hasznosításának fejlesztése, a szabadáras (nemzetközi, szerződéses és különjárat) tevékenység koordinációja.
- 2) Szabadáras szolgáltatási stratégia tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása, továbbá javaslattétel a szabadáras tarifapolitika kialakítására.
- 3) Új nemzetközi szabadáras szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetése.
- 4) Nemzetközi és belföldi szabadáras szolgáltatások tervezése, valamint a szolgáltatások minőségének figyelemmel kísérése.
- 5) Stratégiai partnerség kialakítása társszolgáltatókkal, idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (közlekedési szervezetek, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk előkészítése.
- 6) A Társaságot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás az általános vezérigazgató-helyettes iránymutatása alapján.
- 7) Előterjesztések, feljegyzések, kimutatók előkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.
- 8) A szabadáras szolgáltatásokba bevont alvállalkozói tevékenység koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete.
- 9) Szabadáras és nemzetközi értékesítési rendszerek fejlesztésének koordinációja.
- 10) A szerződéses tevékenység (személyek- megrendelő vagy szolgáltató által összeállított – csoportjának autóbusszal díj ellenében végzett menetrend szerinti szállítása és az utazás célja alapján meghatározott utaskör menetrend alapján végzett szállítása más utasok kizárásával, az utazást szervező személyétől függetlenül) teljeskörű ellátása.

Felelős

- 1) A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatásfejlesztési stratégia megalapozottságáért, előremutató jellegéért és teljesíthetőségéért.
- 2) A szabadáras szolgáltatásfejlesztési célok teljesüléséért, együttműködve más szervezetekkel.

Hatásköre

- 1) A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése jóváhagyásra.
- 2) Szabadáras értékesítési rendszerek komplex fejlesztésére való javaslattétel.
- 3) Szabadáras, nemzetközi szolgáltatásfejlesztési koncepcióinak kidolgozása végrehajtásának koordinálása, nyomon követése.

9.4.4 Infrastruktúra-fejlesztés

Feladata

- 1) A közép és hosszú távú infrastruktúra-fejlesztési koncepciók, programok, tervek tanulmányok készítése, kidolgozása véleményezése, a menetrendalapú infrastruktúra-fejlesztés szolgáltatás szempontú képviselője. Infrastruktúra-fejlesztési tervek (társasági, illetve külső) szolgáltatás szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
- 2) Az infrastruktúra-fejlesztések indukálása, tervezési diszpozíciók elkészítése a személyszállítás versenyképességének, utasélmény lehető legnagyobb mértékű javítása érdekében.
- 3) A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (infrastruktúra, járműállomány, szolgáltatások), együttműködésben az érintett belső és/vagy külső szakmai szervezetekkel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
- 4) EU-s értékhatárt meghaladó infrastruktúra fejlesztések végrehajtásának koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a belső szakterületekkel, illetve a külső partnerekkel (NIF, minisztériumok, önkormányzatok stb.).
- 5) EU-s értékhatárt meghaladó fejlesztési projektek tervezése, valamint a projektek lebonyolítása során a Társaság képviselőjében adandó hozzájáruló Nyilatkozatok megtétele.
- 6) Támogatott forrásból megvalósuló fejlesztések esetén a támogatási és konzorciumi szerződések megkötése, az azokban vállalt kötelezettségek nyomon követése.
- 7) Támogatási forrásból megvalósult projektek elszámolása, a fenntartási időszak nyomon követése a szükséges fenntartási jelentések elkészítése a támogató szervezetek felé.
- 8) A fejlesztések tartalmi egyeztetése a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal és az Üzemeltetési Főigazgatósággal, a műszaki tartalom meghatározása. A Társaság infrastruktúra-fejlesztésekhez kapcsolódó projekt beruházások tervfejezetének elkészítése, felügyelete, koordinálása.
- 9) Az infrastruktúra-fejlesztések, projektberuházások közbeszerzési tervjavaslatának összeállítása.
- 10) A külső felek által (NIF, Önkormányzatok) tervezett, illetve kezdeményezett, közlekedési infrastruktúra-fejlesztést érintő projektek összefogása, külső egyeztetése.
- 11) Külső feles (NIF, Önkormányzatok stb.) infrastruktúra-beruházási és -fejlesztési projektek során nyilatkozattétel, kapcsolattartás a kivitelezővel, beruházóval.
- 12) Társasági infrastruktúra-beruházási, -fejlesztési és -energiahatékonysági korszerűsítési projektek összeállítása, projektek megvalósítása.
- 13) Az infrastruktúra-beruházási és -fejlesztési tevékenységhez kapcsolódó megvalósítási projektek során a műszaki tartalom, becsült érték meghatározása, a műszaki dokumentáció összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 14) Az Üzemeltetési Főigazgatóság és a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság rendszeres tájékoztatása az infrastruktúrafejlesztésekről.
- 15) A beruházási költségek allokálása.

Felelős

- 1) A szolgáltatásokat érintő infrastruktúra-fejlesztési tervek kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósulásáért.
- 2) A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatásfejlesztési stratégia megalapozottságáért, előremutató jellegéért és teljesíthetőségéért.

- 3) A szolgáltatásfejlesztési javaslatok céljainak teljesüléséért.
- 4) Az infrastruktúra-beruházási és -fejlesztési tevékenységhez kapcsolódó megvalósítási projektek során a műszaki tartalom, becsült érték meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért Beszerzési Igazgatóság részére.
- 5) Tájékoztatás adásért a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság és az Üzemeltetési Főigazgatóság részére az infrastruktúra-beruházási és -fejlesztési projektek állásáról.

Hatásköre

- 1) A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése jóváhagyásra.
- 2) A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben a személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.

9.4.5 Járműfejlesztés

Feladata

- 1) A szolgáltatásfejlesztések megvalósításához szükséges járműstratégia kialakítása az Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal és az Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködve, összhangban a szolgáltatásfejlesztési stratégiával.
- 2) Javaslattétel a járműpark vonali allokációjára az szolgáltatásfejlesztési és gazdaságossági szempontok figyelembevételével a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság felé.
- 3) Az üzletfejlesztési szempontok és a járműstratégia alapján való javaslattétel új és használt járművek beszerzésére.
- 4) Járműbeszerzések műszaki specifikációiban az üzletfejlesztési szempontok érvényesítése, különös tekintettel a menetdinamikai paraméterek, a férőhely, a fedélzeti szolgáltatások és az utastér kialakításának meghatározásában.
- 5) Járműbeszerzési projektekben való részvétel, a projektek alapjául szolgáló tanulmánymenetrendek készítése, esetleges megrendelése az üzletfejlesztési szempontok szerint, együttműködve a Beszerzési Igazgatósággal, esetlegesen külső beszerzési tanácsadóval.
- 6) Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és az elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
- 7) Folyamatos környezetelemzés – műszaki-gazdasági – végzése annak érdekében, hogy a szolgáltatásfejlesztési célokban meghatározott – a változó vevői igényeknek megfelelő – módosítások elvégezhetőek legyenek. Benchmark elemzések készítése mind hazai, mind külföldi környezeti tényezők vonatkozásában.
- 8) Az új beszerzésű járművek műszaki követelményeinek kidolgozása a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság és az Üzemeltetési Főigazgatóság bevonásával.
- 9) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek előkészítése, műszaki tartalom, becsült érték meghatározása, műszaki dokumentáció összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 10) A beszerzett (új, használt, bérelt) járművek átvételének a szervezése, kapcsolattartás a szállítóval, a Járműgazdálkodási igazgatói szervezet bevonásával.
- 11) Műszaki ár-szakértés, piacelemzés az új, használt és a bérelt járművek beszerzésének műszaki előkészítése során.
- 12) A fejlesztések tartalmi egyeztetése a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal és az Üzemeltetési Főigazgatósággal.

- 13) Az Üzemeltetési Főigazgatóság és a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság bevonásával rendszeres egyeztetés a járműfejlesztésekről.
- 14) A járműfejlesztések, járműbeszerzések, járműberuházások szabályozása.

Felelős

- 1) A szolgáltatásokat érintő járműfejlesztési tervek kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósulásáért.
- 2) A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatásfejlesztési stratégia megalapozottságáért, előremutató jellegéért és teljesíthetőségéért.
- 3) A szolgáltatásfejlesztési javaslatok céljainak teljesüléséért.
- 4) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozásáért.
- 5) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek során a műszaki tartalom, becsült érték meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 6) Tájékoztatás adásért a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság és az Üzemeltetési Főigazgatóság részére a járműbeszerzési és fejlesztési projektek állásáról.

Hatásköre

- 1) A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése jóváhagyásra.
- 2) Járműfejlesztési ügyekben a személyszállítási szolgáltatási és gazdaságossági szempontok érvényesítése.
- 3) Járműbeszerzési projektekben való részvétel.
- 4) Autóbuszok beruházási költségeinek tervezése, felügyelete.
- 5) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozásához a szükséges adatok bekérése.

9.4.6 Projektirányítás

Feladata Társasági szinten

- 1) Projektek tervezésére, indítására és megvalósítására vonatkozó általános formai és tartalmi követelmények meghatározása.
- 2) Projektek tervezésével összefüggő adatkörök és folyamatgazdák és eljárások meghatározása.
- 3) Projektek megvalósítására vonatkozó együttműködések, beszámolások meghatározása.
- 4) A projektráfordítások nyomonkövetése, projektoldali igazolása;
- 5) Projektportfólió szinergiáinak biztosítása.
- 6) Projektszabályzat kidolgozása és karbantartása.
- 7) A nevesített projektekre és kiemelt projektekre vonatkozó eljárásrendek kidolgozása és karbantartása.
- 8) Projektkontrolling eljárásrend kialakítása és a tevékenység irányítása.

Feladata projektszinten

- 1) Projekttervezési- és megvalósítási folyamatok szakmai támogatása.
- 2) Nevesített projektek minőségbiztosítása, kiemelt projektek irányítása, minőségbiztosítása.
- 3) Kiemelt projektek megtervezése, irányítása és a projektmenedzsment feladatok támogatása.

- 4) Erőforrást biztosít a projektekkel összefüggő irányítási és operatív feladatokhoz.
- 5) Minőségbiztosítási erőforrást biztosít a projektek szakmai tartalmának megvalósításához.
- 6) Képviseli a projekteket a külső szervezetek, ügyfelek felé. Támogatja a projekttel kapcsolatos kommunikációs tevékenységet.

Felelős

- 1) A projektszabályzat és projektcontrolling eljárásrend kidolgozásáért.
- 2) A kiemelt projektek irányításáért.
- 3) A nevesített projektek minőségbiztosításáért.
- 4) A projektek monitoringjáért.
- 5) A projektszabályzatban előírt adatszolgáltatás koordinációjáért

Hatásköre

- 1) A projekt ütemterv kialakítása, betartatása, javaslattétel a módosításra.
- 2) A Projektek erőforrás terveinek (allokációk) elfogadása.
- 3) A projektek erőforrás lekötésének igazolása.
- 4) A projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előírása.
- 5) A projektek és a megvalósításban résztvevők értékelése.

9.5 Infokommunikációs Igazgatóság

A szervezet célja

A társaság infokommunikációs, információtechnológiai rendszereinek kialakítása és folyamatos költséghatékony üzemeltetése, az üzletmenet folytonosság informatikai támogatása. Az üzleti igényeket és folyamatokat támogató infokommunikációs, információtechnológiai rendszerek megtervezése, megvalósítása, bevezetése, üzemeltetése és az ehhez kapcsolódó szolgáltatásmenedzsment biztosítása.

A Társaság közlekedéstechnológiai rendszerek stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározása, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében, a szakmai stratégia kidolgozása és aktualizálása, ennek koordinálása és felügyelete az általános vezérigazgató-helyettes érintett szervezeti egységeinek irányába.

Feladata

- 1) A Társaság infokommunikációs (IT), információtechnológiai (ICT) stratégia kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és visszamérése.
- 2) Együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal az infokommunikációs tevékenységet támogató szabályozások kialakításában, normatívák meghatározásában, valamint a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve az informatikai biztonság technológiák kiválasztása, szabályozása.
- 3) Együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal a Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása érdekében, a kialakított Informatikai Biztonsági Politika és szabályozó rendszer karbantartása, illetve a rendszer szintű infokommunikációs jellegű biztonsági szabályozások kialakítása vonatkozásában.
- 4) Infokommunikációs biztonsági intézkedések megtervezése és végrehajtása.
- 5) A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálása a Biztonsági Igazgatóság irányításával.
- 6) Közreműködés a Biztonsági Igazgatóság infokommunikációs ellenőrzési tevékenységeinek lebonyolításában

- 7) Az infokommunikációs és információtechnológiai szttenderdek kidolgozása, a technológia tipizálása.
- 8) A Társaság szakma specifikus és általános, vállalatirányítás informatikai igényeinek kielégítése.
- 9) A Társaság üzleti és funkcionális folyamatainak IT és ICT szempontú felmérése, informatikai támogatásuk megtervezése, a szükséges informatikai eljárások kidolgozása, új informatikai rendszerek megtervezése, kidolgozása és bevezetése. Infokommunikációs jellegű fejlesztési igények előkészítése, a fejlesztési projektek lefolytatása a Projektirányítás szervezet közreműködésével
- 10) A szolgáltatási igényeinek rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése.
- 11) A Társaság üzleti és funkcionális folyamatainak racionalizálása érdekében IT és ICT megoldások keresése, megvalósításuk projektszintű kezelése.
- 12) A Társaság üzleti tervében az IT és ICT fejezeteinek kialakítása, az infokommunikációs jellegű (köz)beszerzési, beruházási és költség tervek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, helyesbítő intézkedések végrehajtása.
- 13) A társasági közbeszerzési és beszerzési terve szerinti infokommunikációs jellegű beszerzések műszaki előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása, piackutatás és a beszerzések előkészítés, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában.
- 14) Komplex, integrált IT és ICT megoldások kidolgozása, bevezetése, külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálása és üzemeltetése.
- 15) Folyamatosan rendelkezésre álló, teljes körű és biztonságos szolgáltatás biztosítása, az informatikai, számítástechnikai eszközök és tartozékaik (számítógépek, szoftverek, lokális hálózatok és elemeik, távközlési eszközök, valamint mindezek tartozékainak együttes) működtetéséről.
- 16) Az IT és ICT szolgáltatások teljes életciklusának menedzsmentje, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását, a gazdaságilag racionális és üzletileg indokolt szolgáltatási színvonal meghatározása és mérése, a szolgáltatási szint menedzsmentje.
- 17) A központi és helyi adatközpontok informatikai infrastruktúrájának teljes körű üzemeltetése, hálózati és határvédelmi szolgáltatások biztosítása.
- 18) A Társaság informatikai kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálása.
- 19) A Társaság szervezeti egységei közötti operatív és stratégiai együttműködés, adatszolgáltatás feladataik ellátásához.
- 20) Közreműködés a minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében.
- 21) Az infokommunikációs és információtechnológiai rendszerek fejlesztéseinek minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetése. A Társaság szakmai képviselője az infokommunikációs és információtechnológiai szervezetekben, szakmai fórumokon.
- 22) Iparági gyakorlatok, új információtechnológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, az Alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési területen történő alkalmazásukra vonatkozó döntések meghozatala.
- 23) Közreműködés az infokommunikációs biztonság technológiai szabályozásának elkészítésében, normatívák meghatározásában, a szabályozás folyamatos aktualizálásában és betartatásában.
- 24) Közreműködik az Informatikai Biztonsági Szabályzatról (IBSZ) szóló utasítás kidolgozásában.

- 25) Közreműködik a technológiai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelésének betartatásában és betartatásában.
- 26) Közreműködés az infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítésében.
- 27) A Biztonsági Igazgatóság javaslattetele alapján az infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztása, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztése.
- 28) Az észlelt infokommunikációs biztonsági problémákról a Biztonsági Igazgatóság tájékoztatása, a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve azok feltárása és vizsgálata, egyeztetett megoldási javaslat kidolgozása és végrehajtása. Az észlelt biztonsági problémáról a Biztonsági Igazgatóság tájékoztatása, majd egyeztetett megoldási javaslat kidolgozása és végrehajtása.
- 29) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, az Infokommunikációs Igazgatóságnál felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes felé.

9.5.1 Infokommunikációs működéstámogatás

Feladata

- 1) Támogatja az infokommunikációs igazgatót napi munkájában, koordinálja összehangolja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 2) Támogatja az infokommunikációs igazgató irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 3) Segítséget nyújt az infokommunikációs igazgató és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 4) Kezeli az Infokommunikációs Igazgatóság funkcionális munkaerő igényeit, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatait.
- 5) Támogatást nyújt az Infokommunikációs Igazgatóság szervezetei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
- 6) Felügyeli és koordinálja az infokommunikációs szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatokat.
- 7) Ellátja az igazgatóság véleményezési folyamatait, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 8) Információkat szolgáltat az Infokommunikációs Igazgatóságot érintő elnök-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
- 9) A gazdasági szakterület számára történő adatszolgáltatások, elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatok összehangolása.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért, az előterjesztések kezeléséért, szabályozások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért, kiadásáért.

Hatásköre

- 1) Az infokommunikációs igazgató támogatása az infokommunikációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) Az infokommunikációs igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása.
- 3) Az infokommunikációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció az infokommunikációs igazgató által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

9.5.2 Alkalmazásfejlesztés és -üzemeltetés

- 1) Az üzemelő vagy fejlesztés alatt lévő rendszerekben bekövetkező változtatási igények, elvárások informatikai tervezésének, fejlesztésének, tesztelésének, üzemi bevezetésének komplex — belső szabályozások alapján rögzített — folyamatának menedzselése, a szükséges tervezői és fejlesztői kapacitások biztosítása.
- 2) Alkalmazásfejlesztést érintő tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatok végrehajtása.
- 3) Az üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító fejlesztések előzetes koncepcionális, majd részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadása.
- 4) Az alkalmazásfejlesztési tevékenység során elkészült IT megoldás (szoftver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, az alkalmazott módszertan szerinti több szintű tesztelésének végrehajtása, a megrendelő terület és az Infokommunikációs Igazgatóság érintett szakterületének bevonásával. A tesztelés során a megrendelői igények teljesülésének, valamint a létrehozott rendszer működőképességének, információbiztonsági és üzletmenet folytonossági megfelelőségének ellenőrzése.
- 5) Az elkészült fejlesztések használatba vételre és üzemeltetésre történő átadása (telepítőcsomag elkészítése), dokumentációk elkészítése, átadása, ehhez kapcsolódó oktatások elvégzése, az éles üzemi használatra átadást követően meghatározott időszakra kiemelt fejlesztői rendelkezésre állás biztosítása.
- 6) Vonatkozó belső és külső szabályozásoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása). Fejlesztési projekteknél a vonatkozó információbiztonsági szabályozások betartásának támogatása, a szükséges információbiztonsági tervdokumentáció elkészítésének támogatása.
- 7) Üzleti alkalmazás-kibocsátás menedzselése. Az érintett szakterülettel konzultálva a telepítés időablakának meghatározása, verzióba szervezése, a produktív verzió kibocsátásának meghatározása, adatközponti infrastruktúrára történő telepítése. Végponti infrastruktúrára történő telepítés esetén a telepítő készlet kibocsátása és telepítése.
- 8) Üzembe állított üzleti alkalmazások működtetése.
- 9) A működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák okának feltárása, a belső szabályozásokban előírtak szerinti javítása.
- 10) Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
- 11) Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók alkalmazás-üzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
- 12) Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.

9.5.3 Infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztés és -üzemeltetés

- 1) Az infokommunikációs stratégia szerint az adatközponti infrastruktúra tervezése, fejlesztése, az adatközponti kiszolgáló, hálózat és határvédelmi infrastruktúra menedzsment operatív szintű tervezése.
- 2) Infokommunikációs infrastruktúratervezés, bevezetés és az infokommunikációs infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete.
- 3) Adatközpont infrastruktúra konfiguráció menedzsment tervezése, kialakítása és működtetése a társasági konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
- 4) Adatközpont infrastruktúra változáskezelés felügyelete, életciklus menedzsment kialakítása és irányítása.
- 5) Informatikai infrastruktúra szolgáltatás-folytonosság, rendelkezésre állás felügyelet és kockázatelemzés kialakítása, menedzselése.
- 6) Adatközpont infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok tervezése, menedzselése.
- 7) Az adatközpontokban működő infrastruktúra eszközök üzemeltetése, működésük biztosítása.
- 8) Adatközpontok felügyelete, működtetés irányítása.
- 9) A kiszolgáló hardver, virtualizáció, privát felhő infrastruktúra, alapszoftver és adatbáziskezelő rendszerek, valamint központi nyomtatás üzemeltetése, felügyelete.
- 10) Az infokommunikációs infrastruktúra rendszerek üzemeltetése.
- 11) Az infokommunikációs hálózat-fejlesztési Local Area Network (LAN) tevékenységek koordinálása, felügyelete és az eredménytermékek fejlesztési irányelvek szerinti megvalósulásának visszamérése. Közreműködés a WAN hálózat, és a WiFi hálózatok kialakításában, koordinálásában.
- 12) Az üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű infokommunikációs infrastruktúra biztosítása.
- 13) Az adatközponti infrastruktúraüzemeltetésben alkalmazott eljárások, kompetenciák és technológiák felügyelete, ellenőrzése, értékelése és fejlesztése.
- 14) Az infokommunikációs infrastruktúra technológiák fejlődésnek folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezés és innováció során az új technológiák alkalmazhatóságának elemzése, felhasználása a tervezés és kialakítás során.
- 15) Az alkalmazásokat kiszolgáló infrastruktúra üzemelésének felügyelete során feltárt problémák szakmai eszkalációja az érintett szakterületek (külső szállító, gyártó, üzemeltetés, fejlesztés, alkalmazástámogatás, biztonság, hálózat) felé, és incidensmenedzsment.
- 16) Szoftver licenz menedzsment (licenz gazdálkodás) működtetése.
- 17) Az Infokommunikációs Igazgatóság által végzett adatközponti hálózati és határvédelmi szolgáltatások működtetése.
- 18) Javaslattétel a fizikai és logikai IT biztonsági és határvédelmi infrastruktúra fejlesztésére.
- 19) A központi és helyi adatközpontokban működő infokommunikációs eszközök (szerverek és tároló rendszerek, mentő/archiváló alpinfrastruktúra, adatközponti hálózati és biztonsági eszközök, monitorozó eszközök) üzemeltetése, működésük biztosítása.
- 20) Adatközpontok és az adatközponti infrastruktúra felügyelete, működtetése az előírt SLA szintek betartásával.
- 21) Az infokommunikációs infrastruktúra monitorozása, felügyelete a rendelkezésre állás fenntartása és a szolgáltatás naplózása.

9.5.4 Infokommunikációs szolgáltatásmenedzsment

- 1) Az érkező változásokérelmek megvalósításának támogatása, irányítása.
- 2) Az infokommunikációs szolgáltatásokhoz kapcsolódó üzleti igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. Az üzleti területek által jelzett fejlesztési igények megvalósításával kapcsolatos döntésekben való részvétel, projektmenedzsment.
- 3) A mobil és vezetékes távközlési szolgáltatások igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése.
- 4) A mobil és vezetékes távközlési szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattevés a szükséges fejlesztésekre.
- 5) A mobil és vezetékes távközlési szolgáltatási szerződések kialakítása, kezelése és követése a Társaság belső szabályozásaiban meghatározott eljárásrendek alapján.
- 6) Az üzleti és funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében infokommunikációs fejlesztések megvalósítására projektek kezdeményezése.
- 7) A hatáskörébe tartozó területtel kapcsolatosan partnerkapcsolati csoport működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.
- 8) Rendszerfejlesztési projekteken alkalmazásfejlesztési, infokommunikációs infrastruktúra feladatok ellátásának biztosítása belső vagy külső erőforrás igénybevételével.
- 9) Fejlesztési feladatok során a megfelelő felügyeleti és dokumentációs feladatok ellátása.
- 10) Az infokommunikációs szolgáltatások igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése.
- 11) Ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése, valamint a beérkezett szolgáltatási igények teljesítésének biztosítása.
- 12) Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések egy vagy több konfigurációs elemének változáskezelése.
- 13) Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
- 14) A kérelmeteljesítés keretén belül, a felhasználók sokféle, az informatikai szolgáltató szervezet felé kommunikált lehetséges kéréseinek teljesítésének összefogása.
- 15) Hozzáférés menedzsment támogatása keretén belül, a jogosult felhasználók számára az informatikai szolgáltatások használati jogának biztosítása, illetve a jogosulatlanok részére történő megtagadás.
- 16) A felhasználók 1. szintű támogatása: Az ügyfélszolgálaton belüli azon műszaki és emberi erőforrások biztosítása, amelyek a felhasználóval történő első kapcsolatfelvételkor elérhető és azonnal megoldható.
- 17) A felhasználók desktop oldali 2. szintű támogatása: Azon az incidensek, amelyeket az ügyfélszolgálat nem tud azonnal megoldani, jellegüktől függően a kliens, szerver, vagy alkalmazás üzemeltető szakértői csoporthoz történő továbbítása, a mielőbbi megoldás érdekében.
- 18) A szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák figyelemmel kísérése, elemzése, a szolgáltatási portfólió kialakítása, koordinálása és ellenőrzése.
- 19) A végponti (end point) eszközök üzemeltetése: felhasználók által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a szolgáltatási szerződésben rögzített szolgáltatások körébe.
- 20) Az Infokommunikációs Igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződések nyilvántartási, nyomon követési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 21) A szolgáltatási szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, vitás kérdések képviselése a szolgáltatást nyújtó partnerekkel szemben. Az

infokommunikációs stratégiában foglaltak alapján intézkedési javaslattevő készítése, a stratégia megvalósulásának rendszeres értékelése.

- 22) Infokommunikációs költségek tervezése, valamint alakulásának folyamatos nyomon követése, elemzése, együttműködés a gazdasági vezérigazgató-helyettes illetékes szervezetével.
- 23) Az infokommunikációs fejlesztések minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetés előkészítése.
- 24) A szükségtelenné vált informatikai eszközök további hasznosítása az eszközgazdálkodási szabályozás alapján. A használhatatlanná vált, selejtezendő informatikai eszközök használó szervezeti egységektől való átvétele, a selejtezési javaslat kiállítása, valamint a selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett állagnyilvántartók részére.
- 25) A kommunikációs SIM kártyák, és azok azonosítóinak társasági szintű nyilvántartása. A szükségtelenné vált kommunikációs (mobiltelefon és SIM kártya) eszközök további hasznosítása. A használhatatlanná vált, selejtezendő kommunikációs (mobiltelefon és SIM kártya) eszközök használó szervezeti egységektől való átvétele, a selejtezési javaslat kiállítása, valamint az eszköz és a selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett állagnyilvántartók részére.
- 26) Biztonsági problémáról a Biztonsági Igazgatóság tájékoztatása, majd egyeztetett megoldási javaslat kidolgozása és végrehajtása.

Felelős

- 1) A Társaság infokommunikációs stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározásáért, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében, a szakmai stratégia kidolgozásáért és aktualizálásáért.
- 2) A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és információtechnológiai rendszerek zavarmentes, és biztonságos működtetésének biztosításáért.
- 3) A Társaság üzleti tervében az infokommunikációs és információtechnológia rendszerek fejezeteinek elkészítéséért.
- 4) Alkalmazások fejlesztéséért, bevezetéséért, üzemeltetéséért, kivezetéséért.
- 5) Az alkalmazásfejlesztési és alkalmazástámogatási tevékenységekhez szükséges kapacitások biztosításáért.
- 6) Üzemeltetett alkalmazások incidenskezeléséért.
- 7) Az adatközponti infokommunikációs infrastruktúra menedzsment során az üzleti igényeknek és követelményeknek megfelelő technológiák kialakításáért, működtetésük biztosításáért.
- 8) Az infokommunikációs infrastruktúra és technológiai alkalmazás üzemeltetési feladatok megtervezéséért, elvégzéséért.
- 9) Az infokommunikációs infrastruktúraüzemeltetésre való átadás-átvételi követelmények, illetve az infrastruktúra tervezés kritériumainak meghatározásáért.
- 10) Az adatközponti infrastruktúra menedzsment során az üzleti igényeknek és követelményeknek megfelelő technológiák kialakításáért, működtetésük biztosításáért.
- 11) Az infokommunikációs infrastruktúra üzemeltetési feladatok megtervezéséért, elvégzéséért, üzemeltetési rend, és a naplózáshoz történő adatszolgáltatásért.
- 12) A hatáskörébe utalt adatközponti infrastruktúra eszközök üzemeltetéséért, működésük biztosításáért.
- 13) Az infokommunikációs szolgáltatási igények felméréséért, összegyűjtéséért, nyilvántartásáért és elemzéséért, a szükséges fejlesztésekre való javaslattevő készítéséért.

- 14) Infokommunikációs eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartásának kialakításáért és működtetéséért.
- 15) Incidenskezelés, hozzáférés menedzsment, felhasználók 1. szintű és 2. szintű támogatásáért.
- 16) Az infokommunikációs üzemeltetési feladatok elvégzéséért, a belső SLA-k betartásáért, és a naplózáshoz történő adatszolgáltatásért.
- 17) Végponti eszközök üzemeltetéséért.
- 18) Valamennyi infokommunikációs és technológiai rendszer vonatkozású szerződéskötést, illetve projekt indítást megelőzően az Igazgatóságon belül, az érintett szervezeti egységekkel lefolytatott egyeztetésért.
- 19) A projektek dokumentációs rendjének kialakításáért.
- 20) A projektértékelés rendjének kialakításáért, a célértékek és mérési módjuk kidolgozásáért.
- 21) Az infokommunikációs biztonsági rendszerek felügyeletéért.
- 22) Az informatikai biztonsági rendszerek (tűzfalak, behatolás jelző/védő rendszerek, vírus és spam-szűrők) szabályrendszerének kidolgozásáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság infokommunikációs és technológia rendszereket érintő fejlesztési és üzemeltetési stratégiájának kialakítása, a stratégia alkotási szabályok figyelembevételével.
- 2) Az infokommunikációs és technológiai rendszereket érintő üzleti terv fejezetek elkészítése.
- 3) Szakmai javaslatok kidolgozása az infokommunikációs és technológiai rendszerek, infrastruktúrák fejlesztése érdekében.
- 4) Az egységes digitális arculat kialakítása és rögzítése, a Kommunikációs Igazgatóság közreműködésével.
- 5) A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és információtechnológiai szolgáltatások biztosítása.
- 6) Az infokommunikációs és információtechnológiai rendszerhez és tevékenységekhez kapcsolódó szabályozások kidolgozása, aktualizálása.
- 7) Külső erőforrás igénybevétele a jóváhagyott informatikai rendszer-, infrastruktúra- és hálózatfejlesztési feladatok ellátásához.
- 8) Fejlesztési és tesztelési módszertanok egységes gyakorlati kialakítása.
- 9) Fejlesztői eszközzrendszer meghatározása.
- 10) Az Infokommunikációs Igazgatóság hatáskörébe tartozó üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító alkalmazások folyamatos, működtetésének biztosítása.
- 11) Alkalmazás üzemeltetési módszertan kialakítása.
- 12) Adatközponti infrastruktúra tervezésében alkalmazott technológiák meghatározása, az infrastruktúra menedzsment felügyelete és fejlesztése
- 13) Az infokommunikációs infrastruktúra és üzemeltetési gyakorlat és fejlesztési irányának meghatározása, fejlesztése.
- 14) A szerver infrastruktúraüzemeltetés, az adatközponti hálózat és határvédelem, az infrastruktúra alkalmazások üzemeltetése, a kiszolgáló infrastruktúra menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
- 15) Az adatközponti infrastruktúra menedzsment és üzemeltetés, valamint a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezetek együttműködésével és egyetértésével.
- 16) Az infokommunikációs stratégia karbantartása.

- 17) Az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges infokommunikációs fejlesztési igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
- 18) A társasági projektek infokommunikációs vonatkozásainak előzetes véleményezése
- 19) Az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges infokommunikációs, valamint külső szolgáltatóktól szolgáltatási szerződés útján vásárolt szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
- 20) A Helpdesk és a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezetek együttműködésével és egyetértésével.
- 21) A végponti infrastruktúra menedzsment és a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezetek együttműködésével és egyetértésével.

10 Gazdasági Vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzügyi, számviteli és kontrolling rendszerek kialakítása, működtetése és felügyelete.

Feladata

- 1) Részt vesz a vállalat vezetésében.
- 2) Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.
- 4) Döntésre jogosult az gazdasági vezérigazgató-helyettes részére meghatározott hatáskörökben.
- 5) Gondoskodik az Alapító által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
- 6) Feladata az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 7) Az elnök-vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- 8) Feladata a Társaság általános irányítási feladatainak, valamint az irányítása alá tartozó igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 9) Az elnök-vezérigazgató által kialakított társasági stratégia összeállítása, aktualizálása, stratégiai beszámolók készítése.
- 10) A társasági kontrolling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer irányítása, felügyelete,
- 11) A Társaság üzleti és fejlesztési tervének összeállításának, valamint az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrolljának felügyelete,
- 12) Beszámoló rendszer működtetésének (átfogó vezetői információs rendszer; tulajdonosi beszámolók, tervezési egységek negyedéves beszámolója terv/tény/várható; eseti beszámolók), irányítása.

Felelős

- 1) Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az Alapítói, Igazgatósági és vezetői döntés-előkészítésekért.
- 2) Felelős az Alapító és az elnök-vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáért.
- 3) Szakterülete vonatkozásban a Közszolgáltatási szerződések szerinti kötelezettségek ellátásáért.

- 4) A gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenységek szakmai és technológiai szabályozásért.
- 5) A gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenység teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.

Hatásköre

- 1) Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a szolgáltatóktól.
- 2) Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához. Döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.

10.1 Gazdasági működéstámogatás

Feladata

- 1) Támogatja a gazdasági vezérigazgató-helyettest napi munkájában, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 2) Támogatja a vezérigazgató-helyettes döntés előkészítő munkáját, javaslatok, előterjesztések előkészítésével, a gazdasági szakterület döntéselőkészítő munkájának koordinálásában.
- 3) Segítséget nyújt a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 4) Támogatja a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 5) Segítséget nyújt a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

10.2 Pénzügyi Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzgazdálkodási, pénzügyi kockázatkezelési rendszerek kialakítása és működtetése, az optimális pénzügyi és finanszírozási szerkezet biztosítása.

Feladata

- 1) A Társaság pénzügyi és finanszírozási stratégiájának kidolgozása.
- 2) A Társaság rövid és hosszú távú finanszírozásának tervezése.
- 3) Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
- 4) A Társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása és továbbfejlesztése.
- 5) A Társaság által kötendő szerződések pénzügyi feltételeinek meghatározása.
- 6) A pénzügyi kockázatok kezelése.

- 7) Pénzügyi kockázatkezelési politikák kidolgozása.
- 8) A Társaság kintlévőségkezelés működési rendszerének kialakítása és működtetése.

Felelős

- 1) Az optimális pénzügyi és finanszírozási szerkezet kialakításáért.
- 2) A pénzgazdálkodás eredményességéért.
- 3) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- 4) A pénzügyi kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok, akciótervek szakmai megfelelőségéért.
- 5) A pénzügyi területet érintő szabályozások kidolgozásáért.

Hatásköre

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
- 4) Döntés operatív pénzgazdálkodási ügyekben.
- 5) Szerződések általános pénzügyi feltételeinek meghatározása.
- 6) Követelésekhez kapcsolódó pénzügyi döntések meghozatala.
- 7) A (köz)beszerzési eljárásokba történő pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag delegálása.

10.2.1 Pénzgazdálkodás (treasury)

Feladata

Pénzügyi tervezés és elemzés

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

Finanszírozási, pénzügyi szabályozás és kockázatkezelés

- 1) Hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása, különösen a pénzügyintézetek felé fennálló rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítése, összeállítása.
- 2) A Társaság pénzügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartása, különféle adatszolgáltatások, tájékoztatások készítése.
- 3) Hitel-, bankszámla- és egyéb pénzforgalommal kapcsolatos szerződések beszerzését célzó eljárások előkészítése, a számlavezető és finanszírozó bankokkal történő tárgyalások lebonyolítása, a szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása.
- 4) Bankstratégia kialakítása.
- 5) Pénzügyintézetekkel kötendő szerződésminták kialakítása, karbantartása.
- 6) A Társaság pénzbefektetési szabályozásának kidolgozása, karbantartása. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (pl. betétlekötési ajánlatok kérése). Pénzügyi befektetések előkészítése, az ügyletek hatékonyságának figyelemmel kísérése.
- 7) Banki kondíciók folyamatos elemzése és felülvizsgálata, intézkedés azok csökkentése érdekében.
- 8) A Társaság kapott bankgaranciáinak és a kapott egyéb pénzügyi biztosítékainak nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján.
- 9) A Társaság által nyújtandó bankgaranciák és egyéb pénzügyi biztosítékok beszerzése, a kötelezettségvállalásra vonatkozó engedély szakterületi megszerzését követően, a szakterületek felkérése alapján.
- 10) A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönrel azonos hatású kereskedelmi ügylet) nyilvántartása, kezelése.
- 11) A Társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés és pénzügyi szakértelm biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.
- 12) Pénzügyi közreműködés projekteknél, szerződéses konstrukciók kialakításában.
- 13) Szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontok meghatározása. A szerződések ajánlott paramétereiktől, biztosítékoktól való eltérése esetén azok pénzügyi véleményezése, eseti jóváhagyása.
- 14) Pénzügyi szakterületet érintő szabályozások kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata, módosítása.
- 15) Társasági szabályozások, vezetői előterjesztések, koncepciók, tanulmányok véleményezése, azokban a pénzügyi megfelelés és a pénzügyi érdekek biztosítása.
- 16) Faktorált szállítói állomány operatív teendőinek elvégzése.
- 17) Helyi és helyközi közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos követelések pénzügyi nyilvántartása, a teljesülések figyelemmel kísérése.
- 18) Támogatási szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi mozgások figyelemmel kísérése.
- 19) Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.
- 20) Pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettségek azonosítása, mérése, pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása, felügyelete, havi monitoring jelentés elkészítése.
- 21) Új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati, valamint finanszírozási lehetőségek elemzése és értékelés, ügyletek megkötése.

Felelős

- 1) A pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.

- 2) A banki szerződések tartalmának szakszerűségéért, a banki szerződések folyamatos felülvizsgálatáért a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
- 3) A banki adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- 4) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- 5) A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció kialakításáért.
- 6) A pénzügyi kockázatok kezeléséért.
- 7) A pénzügyi területet érintő szabályozások kidolgozásáért, karbantartásáért.

Hatásköre

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) Pénzügyi kérdésekben vezetői előterjesztések, szabályozások, szerződések véleményezése.
- 4) Szerződések általános pénzügyi feltételeinek meghatározása.
- 5) Tevékenységi körébe tartozó szerződések előkészítése.
- 6) Követelésekhez kapcsolódó pénzügyi döntések meghozatala.

10.2.2 Operatív pénzügy

Feladata

Operatív pénzforgalom

- 1) 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.
- 2) Bankszámlák optimalizálásával kapcsolatos feladatok.
- 3) A szakterületek által kezdeményezett egyéb banki átutalások bizonylati háttérének, dokumentáltságának ellenőrzése, végrehajtása, egyéb eseti átutalások (fizetési igények) rögzítése és azok adminisztrációjának elvégzése.
- 4) A rendszeres és hőközi munkabérek, egyéb jövedelmek, juttatások munkavállalók folyószámlájára utalásával kapcsolatos pénzforgalmi feladatok végzése.
- 5) Társasági napi tranzakciók teljesülésének ellenőrzése.
- 6) Operatív banki kapcsolattartás, vevői és szállítói kapcsolatok kezelése.
- 7) Banki kapcsolattartás az on-line értékesített menetjegyek visszaváltásával összefüggésben.
- 8) A banki aláírási címpéldányokkal (bankszámlák feletti rendelkezés) kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás, aktualizálás.
- 9) Banki hitelek lehívása, a jóváhagyott betétlekötésekhez szükséges átvezetések végrehajtása.
- 10) Adósságszolgálat teljesítése (hitel és pénzügyi lízing ügyletek kamatfizetése és tőketörlesztése).
- 11) Bankszámlákkal kapcsolatos napi adminisztratív ügyintézés.
- 12) Üzleti bankkártya banki igénylése, nyilvántartása, limitek módosítása, bankkártya visszavonása a bankkártya használatára vonatkozó szabályok szerint.
- 13) Zsákos, Cash-in, POS-os, valamint VPOS bevételek egyeztetése.

Házipénztár és pénztárfelügyelet

- 1) A Pénz- és értékkezelés rendjének szabályozása és ellenőrzése, a pénzügyi fegyelem, valamint a vonatkozó szabályozások betartásának ellenőrzése.
- 2) A központi házipénztárak és valutapénztárak működtetése.
- 3) A Társaság napi készpénz szükségletének és napi valuta igényének biztosítása.
- 4) A Társaság nemzetközi tevékenységéhez szükséges valuták biztosítása, illetve a deviza elszámolások bonyolítása és ellenőrzése.
- 5) Házipénztársi bizonylatok ellenőrzése.
- 6) A készpénzforgalom lebonyolítása, a házipénztári elszámolásokhoz benyújtott készpénzes szállítói számlák, bizonylatok formai és számszaki ellenőrzése.
- 7) A házipénztár záró pénzkészletének ellenőrzése. A pénzfeldolgozás feltételeinek biztosítása, a kapcsolódó folyamatok és tevékenységek felügyelete.
- 8) A társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, házipénztár és valutapénztárhoz kapcsolódó leltározási, egyeztetési és egyéb feladatok elvégzése.
- 9) Üzleti kártyabirtokosok elszámolásainak ellenőrzése.
- 10) Lejárt vevőkövetelések figyelése, kezelése, nyilvántartása

Felelős

- 1) A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság napi likviditásának (számla- és készpénz) biztosításáért.
- 2) A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítéséért.
- 3) A napi operatív kapcsolattartásért (pénzügyi intézmények, hatóságok, partnerek).
- 4) A központi házipénztárak működtetéséért, pénztárfelügyeletért.

Hatásköre

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) A teljes operatív pénzforgalmi tevékenység ellátása.
- 4) Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
- 5) Vevői tartozások behajtása.
- 6) Központi házipénztárak, üzleti és forgalmi pénztárak ellenőrzése.

10.3 Számviteli Igazgatóság

A Társaság számviteli, adózási rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete.

Feladata

- 1) A tranzakcionális könyvelést előkészítő feladatok végrehajtása, a számlajóváhagyási folyamat koordinációja.
- 2) Számlakezelés, kimenő és bejövő számlák felügyelete, kezelése.
- 3) Vevői és egyéb követelések, szállítói kötelezettségek analitikus nyilvántartásának felügyelete.
- 4) Kompenzációval történő fizetés koordinációja.
- 5) Tárgyi eszközök és immateriális javak állományváltozásának számviteli összefogása, könyvelésre delegálása a könyvviteli szolgáltató felé.
- 6) ÉCS futtatás ellenőrzése.
- 7) Tárgyi eszközök és immateriális javak analitikus nyilvántartásának összevetése a főkönyvi adatokkal.
- 8) Számviteli szabályozások kidolgozása és a beszámolási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 9) A számviteli tevékenység szakmai felügyelete.

- 10) Az évközi és éves zárlati teendők irányítása, az éves és évközi beszámoló elkészítésének irányítása.
- 11) Számviteli és adószakértői tevékenység végzése.
- 12) A könyvvizsgálati munka, valamint egyéb ellenőrzések támogatásának koordinálása számviteli és adózási szempontból.
- 13) Számviteli tevékenységhez kapcsolódó és adózással összefüggő adatszolgáltatások, bevallások, eljárási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 14) Szerződések, előterjesztések, szabályozások adó és számvitel szakmai véleményezése, a véleményezés gazdasági területen belüli koordinációja, gazdasági szignó adása.
- 15) Főkönyvi és adófolyószámla egyeztetési feladatok ellátása
- 16) Vegyes könyvelések feladása, jóváhagyása
- 17) Szakterületekhez kapcsolódó számviteli és adózási feladatok egyeztetése és végrehajtása

10.3.1 Számla- és eszközkezelés

Feladata

- 1) A tranzakcionális könyvelést előkészítő feladatok végrehajtása, a számlajóváhagyási folyamat koordinációja, a tárgyi eszközökben bekövetkező változások számviteli rendszerben történő lekövetésére vonatkozó igények összeállítása.

Számlakezelés

- 1) A társaság hatályos szerződéseinek alapuló rendelkezések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítására vonatkozó igény elkészítése, a kimenő számlázás felügyelete.
- 2) NAV Online számlaadat-szolgáltatással kapcsolatos feladatok szakmai támogatása. Közreműködés a jegykiadó gépek adatszolgáltatását biztosító rendszer partnertörzs adatainak karbantartásában.
- 3) A bejövő számlák és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatok igazoltatása, könyvelésre és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése.
- 4) SAP beszerzési megrendelések számviteli felülvizsgálata, ellenőrzése.
- 5) A számlázási szabályzatról szóló utasítás kidolgozása, karbantartása.
- 6) A bejövő számlák kezelési rendjéről szóló utasítás kidolgozása és karbantartása.
- 7) A teljesítésigazolási és utalványozási szabályzatról szóló utasítás kidolgozása és karbantartása.
- 8) Követelések értékvesztésére vonatkozó javaslat készítése, SAP partnertörzs karbantartási igény megfogalmazása.
- 9) Egyéb-kapott előlegek, jelenlegi és volt munkavállalókkal szembeni lejárt követelések, valamint munkáltatói kölcsönből származó lejárt követelések, analitikus nyilvántartásának felügyelete.
- 10) Szállítói kötelezettségek és az adott előlegek analitikus nyilvántartásának felügyelete.
- 11) Kompenzációval történő fizetés koordinációja.
- 12) Vevőkkel és szállítókkal való kapcsolattartás.
- 13) Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatokban közreműködés.
- 14) Feladatköréhez tartozóan kapcsolattartás és adatszolgáltatás.
- 15) SAP SD rendszerből készpénzes, és készpénzfizetési számlatömbből papíralapú számla kiállításának ellenőrzése.

Eszközkezelés

- 1) Tárgyi eszközök állományváltozásáról (aktiválás értékesítés, selejtezés) és törzsadataiban bekövetkezett módosításokról az eszköznyilvántartási szervezettől megkapott tárgyi eszköz bizonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata, és azok könyvelésre történő előkészítése.
- 2) Tárgyi eszköz állomány tervezett csökkenését (járművek állományból történő kivonása, selejtezés, értékesítés) előkészítő dokumentációk analitikus nyilvántartással történő egyeztetése.
- 3) Bizonylat alapján egyéb könyvelések (átsorolás, hibás tételek javítása, tömeges tranzakció importálása stb.) előkészítése.
- 4) Az immateriális javak, tárgyi eszközök leltár kiértékelése során megállapított, elismert tényleges hiányokról és többletekről készített jegyzőkönyvek könyvelésének előkészítése.
- 5) A Társaság Befektetett eszközei nyilvántartásának és elszámolásának (FI-AA modul) rendjéről szóló utasítás összeállítása és karbantartása.
- 6) Havi zárás keretében a terv szerinti ÉCS futtatások ellenőrzése a Számvitelről szóló törvény és a Társasági adóról szóló törvény szerint.
- 7) A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárási folyamat felügyelete, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
- 8) A Tárgyi eszköz modul értékeinek egyeztetése a főkönyvi modullal, a könyvelt tranzakciók helyességének, bizonylatokkal való alátámasztottságának utólagos ellenőrzése.
- 9) A Tárgyi eszköz modul ingatlanokra vonatkozó adatainak folyamatos egyeztetése az ingatlanok nyilvántartásért felelős szervezettel.
- 10) Tárgyieszköz-nyilvántartással kapcsolatos törzsadat-karbantartás felügyelete.
- 11) Nyitott beruházási rendelkezések, ellenőrzése, elszámolása.
- 12) Befejezetlen beruházások státuszának egyeztetése a szakterületekkel.
- 13) Illetékességi területén kapcsolattartás és adatszolgáltatás.

10.3.2 Beszámolás, adózás és számviteli szabályozás**Feladata**

- 1) Számviteli szabályozások kidolgozása és a beszámolási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 2) A számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
- 3) Az évközi és éves zárlati teendők irányítása, az éves és évközi beszámoló elkészítésének irányítása.
- 4) Számviteli és adószakértői tevékenység végzése.
- 5) A könyvvizsgálati munka, valamint egyéb ellenőrzések támogatásának koordinálása számviteli és adózási szempontból.
- 6) Számviteli tevékenységhez kapcsolódó és adózással összefüggő adatszolgáltatások, bevallások, eljárási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 7) Szerződések, előterjesztések, szabályozások adó és számvitel szakmai véleményezése, a véleményezés gazdasági területen belüli koordinációja, gazdasági szignó adása.

Beszámolás és számviteli szabályozás

- 1) Beszámolási kötelezettségek (éves, évközi) teljesítésének ellátása, felügyelete, irányítása, a kiegészítő melléklethez és üzleti jelentéshez kapcsolódó adatok összeállítása, ellenőrzése.
- 2) A könyvvizsgálati munka, valamint egyéb ellenőrzések támogatásának koordinálása, számviteli adatok gyűjtése, továbbítása.
- 3) A számviteli tevékenység szakmai felügyelete, kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel, a könyvelést érintő kérdésekben.
- 4) Számviteli törvény előírásának megfelelően a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – Számviteli politika és annak részét képező számviteli szabályozások kidolgozása, karbantartása.
- 5) Nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatainak ellátása.
- 6) A jogszabályi változásokból eredő, vagy saját kezdeményezésű számviteli rendszer módosítás koncepciójának kialakítása, logikai megtervezése, fejlesztése, számviteli elszámolások kidolgozása, felkészülés a változásokra.
- 7) Számvitel szakmai előterjesztések, részesedési viszonyban lévő vállalkozások éves beszámolóinak, illetve egyéb beszámolóinak számviteli szempontból való áttekintése, véleményezése.
- 8) Társasági szabályozások véleményezése, a számviteli szempontoknak és a bizonylati rendnek való megfelelés vizsgálatára.
- 9) Az alkalmazott integrált vállalatirányítási információs rendszer (SAP) főkönyvi moduljának (FI) szakmai felügyelete, főkönyvi törzsadat-karbantartási feladatok irányítása, SAP FI modul jogosultsági igények kezelése, előzetes engedélyezése.
- 10) Zárlati teendők irányítása (havi, negyedéves, éves), kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása, zárási ütemterv összeállítása, megküldése, határidős feladatok koordinálása, határidők betartatása.
- 11) Társasági statisztikai adatok megadása, külső- és belső adatszolgáltatások teljesítése (KSH, MNB).
- 12) Mérleget érintő főkönyvi tételek egyeztetése, könyvelése, eltérések vizsgálata, rendezése, ellenőrzése.
- 13) Az SAP rendszer analitikus moduljain keresztül fel nem adott vegyes könyvelési igények előkészítése, rögzítése, ellenőrzése, jóváhagyása.
- 14) Forgalmi irányítási, bevétel elszámolási rendszerekhez kapcsolódó interfészek működtetésének szakmai támogatása, bevétel ellenőrzésében való részvétel, eltérések meghatározása, különbözetek rendezéséhez adatszolgáltatás, új elszámolások kialakításában közreműködés.
- 15) A be nem azonosított banki tételek rendezésének felügyelete (kivizsgálás, kontírozás, egyeztetés).
- 16) Utasoktól származó pót- és viteldíj bevételek főkönyvi nyomon követése, egyeztetése, könyvelése, adatszolgáltatás a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság részére.
- 17) Hatósági műszaki vizsgák ellenőrzése, idegen és saját vizsgáztatások egyeztetése, ITM folyószámla egyeztetés.
- 18) A forgalmi rendszerekben és a Társaság házipénztáraiban megjelenő váltópénzhez kapcsolódó számviteli feladatok ellátása (kiadás/visszavétel összevetése az SAP rendszerrel, eltérések keresése, vezetése, rendeztetése, analitika elkészítése). Év végi váltópénz leltárak szakmai felügyelete, ellenőrzése, kiértékelése.

Adózás és szerződésvéleményezés

- 1) A szerződéskötésre felhatalmazott szervezetek által kötetendő szerződések dokumentációjának számviteli és adózási szakmai szempontú felülvizsgálata. A szerződések véleményezésének gazdasági területen belüli koordinációja, gazdasági szignó adása.
- 2) Szabályozások, előterjesztések, egyéb dokumentumok adószakmai véleményezése.
- 3) Szakértői szabályozási feladatok ellátása. A hatályos törvényi előírások értelmezésével kapcsolatban állásfoglalások kérése és nyújtása.
- 4) Az adótervezési munka felügyelete.
- 5) Kiemelt gazdasági események adó szempontú felülvizsgálata.
- 6) Más szakterületek adószempontú támogatása.
- 7) Adóhatósági revíziók, külső és belső ellenőrzések adószakmai támogatásának felügyelete.
- 8) Adózással összefüggő adatszolgáltatások elkészítésének felügyelete, továbbítása az adókötelezettség teljesítése érdekében.
- 9) Az egyes adónemekhez kapcsolódó bevallási és eljárási kötelezettségek, valamint pénzügyi teljesítések, adóhatósági ellenőrzések határozataiban szereplő adókötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 10) Adózással összefüggő vegyes könyvelési tételek kezelése, jóváhagyása, könyvelésre történő feladása.
- 11) Költségvetési kiutalási igények előkészítése és felügyelete.
- 12) Adófolyószámla egyeztetése és rendezése.
- 13) Az adózással kapcsolatos tevékenység szabályozása, az egyes adónemekre, költségvetési kapcsolatok kezelésére, az adózás rendjére vonatkozó, adókötelezettségekkel, valamint az adózás alapjául szolgáló bizonylatokkal kapcsolatos szabályozások kidolgozása és karbantartása.

Felelős

- 1) A beszámolók és az adóbevallások törvényi és belső szabályozásnak megfelelő összeállításáért.
- 2) A számviteli és adózási szabályozások megfelelőségéért.
- 3) A feladatkörébe tartozó számviteli bizonylatok teljes körű, helyes és zárlati határidőknél megfelelő elkészítéséért, feldolgozásáért, könyveléséért.

Hatásköre

- 1) Állásfoglalások kiadása számviteli és adózási ügyekben.
- 2) Kapcsolattartás, információ biztosítása a könyvvizsgáló részére.
- 3) Külső és belső szervezetek részére, valamint hatóságok által folytatott ellenőrzésekhez történő adatszolgáltatás.
- 4) Javaslattétel feladatköréhez kapcsolódó szabályozásokkal kapcsolatosan.

10.4 Kontrolling Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság kontrolling tevékenységének irányítása, a társasági szintű kontrolling tevékenység ellátása (a humán kontrolling feladatok ellátása nélkül, de a humán kontrolling szervezettel

együttműködve), a társasági szintű tervezési folyamat kialakítása és működtetése az Üzleti terv elkészítése, a tervezési és beszámolási folyamatok irányítása.

Feladata

10.4.1 Társasági és projektkontrolling

- 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.
- 4) Középtávú- és hosszú távú komplex tervek összeállítása.
- 5) A központi szervezetek és a tevékenységek tervezési folyamatainak irányítása, koordinálása.
- 6) Projektekkel kapcsolatos gazdaságossági számítások, ad-hoc elemzések.
- 7) 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.
- 8) Kulcsmutatószám rendszer kidolgozása, működtetése.
- 9) Havi, negyedéves beszámolók, előrejelzések koordinálása, összeállítása.
- 10) Az éves beszámolóhoz kapcsolatos éves üzleti jelentés összeállítása.
- 11) Rendszeres és eseti, a kontrolling hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások irányítása, végzése.
- 12) Társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, fejlesztése.
- 13) A terveket érintő termódosítások és korrekciós kérelmek véleményezése.
- 14) Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
- 15) A leányvállalatok működésének kontrolling szempontú felügyelete.
- 16) TM1 üzemeltetésében való közreműködés.
- 17) A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése, igazolása.

10.4.2 Infrastruktúra- és járműkontrolling

Feladata

Költségallokáció

- 1) A társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása
- 2) Az önköltségszámítás megvalósításához a kontírozási objektumok rendszerének kialakítása, létrehozásuk és a kapcsolódó kontírozás szabályozása.
- 3) A SAP CO moduljában a rendelések, költség helyek, mutatószámok felvitele, karbantartása.
- 4) Az SAP CO modul üzemeltetésének és törzsadat karbantartásának felügyelete, módszertan kidolgozása a költségek tevékenységenkénti elkülönítésére
- 5) A költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárasi tevékenység irányítása.
- 6) Forgalmirányítási, bevétel elszámolási rendszerekhez kapcsolódó interfészek kialakításában, működtetésében való részvétel.
- 7) Kalkulációs sémák kialakítása, elő- és utókalkulációk.
- 8) Költségáramlásban és kalkulációkban szereplő elszámoló árak (tarifák) meghatározása.
- 9) Adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez.

- 10) SAP CO modul jogosultsági igények kezelése, előzetes engedélyezése.
- 11) SAP CO modul oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.
- 12) TM1 rendszer adatmodell kialakítása, interfész kialakításában való részvétel.
- 13) TM1 adminisztrációs feladatok ellátása.
- 14) TM1 üzemeltetése.

Infrastruktúra kontrolling

- 1) Infrastruktúra elemek üzemeltetési és fenntartási költségei tervezési folyamatának, koordinálása.
- 2) Infrastruktúra elemek költség allokálási szabályainak kidolgozásában, karbantartásában közreműködés.
- 3) Autóbusz pályaudvarok, megálló, autóbusz fordulók üzemeltetési és fenntartási költségeinek tervezéséhez adatszolgáltatás, költségelemzés.
- 4) Autóbusz parkolók, tárolóterületek üzemeltetési és fenntartási költségeinek tervezéséhez adatszolgáltatás, a költségek elemzése.
- 5) Járműjavító telephelyek, műhelyek, üzemanyagkutak üzemeltetési és fenntartási költségei tervezéséhez adatszolgáltatás, a költségek elemzése.
- 6) Valamennyi infrastruktúra elem esetében a tervtől való eltérések kimutatása, tervmódosító és terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 7) Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
- 8) Gazdaságossági számítások, beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
- 9) Infrastruktúra elemek hasznosításához kapcsolódó számítások, a hasznosítási tervek véleményezése.
- 10) Infrastruktúra elemek költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére, TM1 adatok alapján adatszolgáltatás árak és tarifák képzéséhez.
- 11) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

Járműkontrolling

- 1) Járművek eszközpótlási-, üzemeltetési és karbantartási költségei tervezési folyamatának, koordinálása.
- 2) A Társaság járműgazdálkodási tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás a szakterület részére.
- 3) A járművekhez kapcsolódó költségek allokálási szabályok kidolgozásában, karbantartásában közreműködés figyelembe véve a buszcsoportok/járműtípusok tevékenységekhez rendelését.
- 4) Jármű típusköltségek tervtől való eltéréseinek kimutatása, tervmódosító és terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 5) Járműköltségekkel kapcsolatos beszámolók, gazdaságossági számítások készítése.
- 6) Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
- 7) Selejtezéshez, és beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
- 8) Járművek üzemeltetési és fenntartási költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 9) A járműállománnyal, állományváltozásokkal kapcsolatos CO objektumok folyamatos karbantartása.
- 10) A járművekhez, járműkarbantartási tevékenységhez kapcsolódó költségek folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, elemzése, a kiemelkedő összegek háttérinformációinak összegyűjtése.
- 11) A felhasznált üzemanyag mennyiségéről, költségéről, fajlagos értékek alakulásáról havi kimutatások készítése.

- 12) A járműfenntartó telepek karbantartási óradíjának havi rendszerességgel történő kalkulációja.
- 13) Az autóbuszok futásteljesítményének nyomon követése, foglalkoztatottság vizsgálat gazdaságossági szempontból.
- 14) A járműjavítási, karbantartási tevékenység nyomon követése gazdaságossági szempontból.
- 15) Adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez.
- 16) TM1 rendszer üzemeltetésében történő részvétel.

10.4.3 Személyszállítási kontrolling

Feladata

Helyközi személyszállítási kontrolling

- 1) A helyközi közszolgáltatási tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 2) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 3) A helyközi 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 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 az indokolt költséggel kapcsolatos megrendelői egyeztetések lefolytatásában.
- 9) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattevés tervmódosításra, a tervekorrrekciós igények véleményezése.
- 10) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 11) Helyközi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 12) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

Helyi személyszállítási kontrolling

- 1) A helyi közszolgáltatási tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 2) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 3) A helyi tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként, biztosítva a megrendelők által elvárt eredményszerkezet és összköltség szerinti tevékenységi eredmény egyezőségét.
- 4) A helyi közszolgáltatási 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 az indokolt költséggel kapcsolatos megrendelői egyeztetések lefolytatásában
- 9) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervkorrekciós igények véleményezése.
- 10) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 11) Helyi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 12) Helyi közszolgáltatási pályázatokon való részvételben közreműködés.
- 13) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

Szabadáras személyszállítási kontrolling

- 1) A szabadáras autóbusszközlekedési tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 2) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 3) A szabadáras tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként.
- 4) A szabadáras 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) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervkorrekciós igények véleményezése.
- 7) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 8) Szabadáras árképzésben való részvétel.
- 9) Szabadáras tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 10) A Társaság nem autóbussz közlekedési tevékenységeinek tervezése, értékelése.
- 11) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

Felelős

- 1) A Társaság kontrolling folyamatainak kialakításáért, a tervezési, beszámolási rendszer koncepciójának kidolgozásáért és működtetéséért.
- 2) A társasági önköltségszámítási folyamatok kialakításáért és szabályozásáért.
- 3) A társasági üzleti tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért, az üzleti terv és beszámolók összeállításáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság szervezeti egységeinek kontrolling szempontú szakmai támogatása.
- 2) Gazdasági folyamatok kontrollja, tervtől való eltérések elemzése, prognózisok, döntéselőkészítő javaslatok a vezetés részére.
- 3) Feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

11 Humán erőforrás Vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulni a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához.

Feladata

- 1) Részt vesz a vállalat vezetésében.

- 2) Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő kialakítása és fejlesztése.
- 4) Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában.
- 5) Feladata az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 6) Az elnök-vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- 7) Irányítja a Társaság szintű humánstratégia készítését, a stratégiai akciók megvalósításának koordinációját.
- 8) A Társaságnál használt humánerőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, humánerőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
- 9) A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán irányítási rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
 - humánerőforrás-gazdálkodás,
 - szervezetfejlesztés,
 - munkakörelemzés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
 - motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - munkáltatói márkaépítés,
 - munkaerő kiválasztás, beilleszkedés,
 - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer, meghagyási névjegyzék,
 - karrier és utódlástervezés,
 - személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, képzés, átképzés,
 - munkajog.
- 10) Személyügyi szolgáltatások irányítása, és szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költség-gazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
- 11) A munkaügyi kapcsolatok vezetése.
- 12) A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
- 13) A Társaság teljes hálózatán az érintett szakterületekkel közösen ellenőrzi a munkavállalók munkakörülményeit, a fejlesztések érdekében javaslatot tesz munkakörülmény-javító beruházások indítására.

Felelős

- 1) A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért.
- 3) A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő kialakításáért és fejlesztéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
- 2) Javaslattétel a humán erőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire.
- 3) A létszám- és személyi jellegű költség-terveinek kialakítása, kiadása.
- 4) A szakképzési rendszer meghatározása.
- 5) Javaslattétel a Működési és Szervezeti Szabályzat, valamint a Döntési és Alírási Szabályzatról szóló utasítás módosítására.
- 6) Javaslattétel a munkakörülmények fejlesztésére.

11.1 Humánerőforrás-működéstámogatás

Feladata

- 1) Támogatja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettest napi munkájában, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetekkel történő kapcsolattartást.
- 2) Támogatja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 3) Segítséget nyújt a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 4) Támogatja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítését.
- 5) Összefogja és nyomon követi a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatok státuszát.
- 6) Felügyeli és koordinálja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatokat.
- 7) Ellátja és összefogja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet véleményezési folyamatait, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 8) Információt szolgáltat a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetet érintő elnök-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
- 9) Ellátja a Társaság egyéb szakterületei számára történő belső, valamint a MÁV-Volán-csoporton belüli külső adatszolgáltatásokkal kapcsolatos folyamatok összehangolását, és biztosítja az adatszolgáltatások megvalósulását.

Felelős

- 1) Az általa készített és felügyelt előterjesztések kezeléséért, szabályozások kidolgozásáért, rendelkezések elkészítéséért, kiadásáért, valamint a hatáskörébe utalt adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes támogatása a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása.
- 3) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

11.2 Humánerőforrás - gazdálkodási Igazgatóság

A szervezet célja

Tevékenységgel elősegíteni a humánerőforrások hatékony felhasználásán keresztül a vállalat működését, stratégiai céljai elérését.

Feladata

- 1) A humánerőforrás tervezés, várható prognózis készítés rendszerének és az emberi erőforrás felhasználás beszámolási rendszerének kialakítása, működtetése, korszerűsítése.
- 2) Elemzések, javaslatok, intézkedések kidolgozása, a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
- 3) A bér- és juttatási rendszer működtetése, szabályozása, felügyelete.
- 4) A foglalkoztatáspolitikai eszkörendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
- 5) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai kérelmek döntésre való előkészítése a Társaság gazdasági érdekeit figyelembe véve.

Felelős

- 1) A vállalati létszám, munkaidő és személyi jellegű ráfordítás tervezésének irányításáért.
- 2) A foglalkoztatás mutatói vizsgálatán keresztül az emberi erőforrások hatékony felhasználásának érdekében szükséges intézkedések kidolgozásáért.
- 3) A humánerőforrás felhasználásával kapcsolatos beszámoló rendszerek működtetéséért.

Hatásköre

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

11.2.1 Humánerőforrás-kontrolling

Feladata

- 1) Javaslattétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására.
- 2) A Társaság személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a Kontrolling Igazgatóság illetékes szervezeteivel.
- 3) Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes érintett szervezeteivel.
- 4) A Társaság személyi költségtervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése. A humán terv összeállításának koordinálása, kapcsolódó szakmai állásfoglalások összeállítása, határidők kiadása.
- 5) A területi humán kontrolling beszámolási rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése, szakmai támogatás a beszámolási feladatok ellátásában.
- 6) A bér és személyi jellegű ráfordítás tervek tervszervezetekre való bontása, és kiadása.
- 7) A Társaság és egységei személyi jellegű költségalakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.
- 8) A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (célterületi képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása).
- 9) Bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és a jövedelemszint felmérések elkészítése.
- 10) A Társaság beszámolási rendszerének megfelelően a humán erőforrások felhasználására vonatkozó beszámolók, prezentációk összeállítása.
- 11) A személyi jellegű ráfordítások terén eseti beszámolók, várhatósámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.

- 12) A humán kontrolling rendszer fejlesztése, szabályozásának kialakítása, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
- 13) Foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzése (bázis/terv/tény).
- 14) A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a bérrendszer vonatkozásában.
- 15) A bérrendszerek irányelveinek, szabályainak kialakítása, szabályozásainak kidolgozása.
- 16) Egységes bérrendszer (egyéb bérjellegű rendszerek kialakítása, elfogadtatása, fejlesztése.
- 17) A könyvvizsgálói adatszolgáltatások elkészítése.
- 18) A Humán erőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet működésére vonatkozó költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.
- 19) Az igénybe vett és nyújtott szolgáltatások, megállapodások, vezetői előterjesztések kontrolling jóváhagyásának előkészítése a humán erőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó szervezeti és társasági szintű költségek, vonatkozásában.
- 20) Társasági szintű humán vonatkozású jogszabályban előírt, Tulajdonos, különböző megállapodásban foglaltak által meghatározott, továbbá önkéntes statisztikák, adatszolgáltatások, elkészítése.
- 21) A humán kontrolling rendszer fejlesztésében, szabályozása kialakításában való részvétel, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
- 22) A Humán erőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet működésére vonatkozó költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.
- 23) Az igénybe vett és nyújtott szolgáltatások, megállapodások, vezetői előterjesztések kontrolling jóváhagyásának előkészítése a humán erőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó szervezeti és társasági szintű költségek, vonatkozásában.
- 24) Társasági szintű humán vonatkozású jogszabályban előírt, Tulajdonos, különböző megállapodásban foglaltak által meghatározott, továbbá önkéntes statisztikák, adatszolgáltatások, elkészítése.

Felelős

- 1) A Társaság személyi jellegű ráfordítás tervének, várható prognózisának elkészítéséért.
- 2) A humán kontrolling folyamatok előírás szerű megvalósításáért.
- 3) A Társaság személyi jellegű költségtervének kiadásáért.
- 4) A Humán erőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisának elkészítéséért.

Hatásköre

- 1) A bér és személyi jellegű ráfordítás tervezése, várható alakulásának elemzése, a költség felhasználás vizsgálata, elemzése Társasági, illetve tervszervezeti mélységben.
- 2) A Társaság személyi jellegű költségterv, várható készítéséhez, a beszámolók összeállításához a szükséges információk bekérése, szükség esetén felülvizsgálata.
- 3) A humán erőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó költségterv, várható készítéséhez, a beszámolók összeállításához a szükséges információk bekérése.

11.2.2 Munkaerő-gazdálkodás

Feladata

- 1) A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete.
- 2) A Társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése, a munkaerőigények és szervezeten belüli módosítások engedélyezési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 3) Vállalati munkaerő-piaci helyzet, folyamatok felmérése, elemzése, értékelése.
- 4) A kompenzációs politika azonosítása, működtetése, naprakészségének fenntartása.

- 5) A Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakítása.
- 6) A bérrendszer irányelveinek, szabályozásainak kidolgozása, működtetésének ellenőrzése.
- 7) A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer, és egyéb bérjellegű rendszerek működtetésének ellenőrzése.
- 8) A besorolási rendszer szabályozása, fejlesztése és működtetése együttműködve a Humánerőforrás menedzsment szervezettel.
- 9) A juttatási rendszer irányelveinek, szabályainak kialakítása, az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozása.
- 10) A juttatási rendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja, rendszerének előkészítése és működtetése.
- 11) Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása.
- 12) A Társaság szociális és jóléti eszközeinek (jóléti célú ingatlanok kivételével) tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Munkajog szervezettel.
- 13) A választható béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel pénzügyi, adóügyi elemzés alapján az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatása.
- 14) A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
- 15) Döntés előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felső vezetés, és a – Munkajogi szervezeten keresztül – szakszervezetek az Üzemi Tanács számára a Társaság foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai céljainak megvalósulásáról.
- 16) A jövedelem elszámoláshoz szükséges időadatok és a hatáskörbe utalt eseti bérelemek biztosításának koordinálása.
- 17) Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás.

Felelős

- 1) A Társaság létszámának tervezéséért és a jóváhagyott létszámterv kiadásáért.
- 2) A munkaerő-gazdálkodás tervszerűségét biztosító javaslatok kidolgozásáért.
- 3) A rendelkezésre álló információk Humánerőforrás kontrolling szervezet felé történő továbbításáért.
- 4) A Társaság foglalkoztatás politikai módszerének kialakításáért.

Hatásköre

- 1) Javaslatétel a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
- 2) Információnyújtás a felső vezetés, a szakszervezetek és az Üzemi Tanács részére feladatával összefüggő ügyekben.

11.3 Operatív Humánerőforrás Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, a szükséges mennyiségben és összetételben, a vezetők támogatása az emberi erőforrások és munkavállalói kapcsolatok hatékony használatában.

Feladata

- 1) A vállalati stratégiához igazodva javaslatétel a humán stratégia kialakítására, az operatív humán feladatok vonatkozásában.

- 2) A humán eljárások, rendszerek és munkafolyamatok hatékonyságának elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.
- 3) A toborzás-kiválasztási stratégia kialakítása, a folyamat irányítása és felügyelete.
- 4) A humánerőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok előkészítésének és lebonyolításának koordinálása az érintett szakmai területekkel.
- 5) Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetésének irányítása.
- 6) Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek meghatározása, működtetése, koordinálása.
- 7) A Társaság munkaköri struktúrájának és követelményrendszerének kialakítása, karbantartása, fejlesztése, általános munkaköri leírások napra készen tartása.
- 8) Az igazgatóság teljesítményének mérése, értékelése, a működés hatékonyságának javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- 9) Meghagyásos terv elkészítésében való közreműködés a Biztonsági Igazgatósággal.
- 10) A hat Területi humánpartner-szervezet működésének felügyelete, a Területi Humánpartner Szervezetek és a MÁV Zrt. Területi Humánpartner Szervezetek együttműködési rendszerének kialakítása a MÁV Zrt.-vel együttműködve.

Felelős

- 1) Az operatív humán folyamatok összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.
- 2) Hatékony toborzás-kiválasztási rendszer működtetéséért.
- 3) A Társaság munkaköri struktúrájának és követelményrendszerének naprakészen tartásáért.

Hatásköre

- 1) Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, módosításának végrehajtása.
- 2) Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
- 3) A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt személyügyi vonatkozások betartásának ellenőrzése.

11.3.1 Humánerőforrás-menedzsment

Feladata

- 1) A humán partneri szervezet operatív feladatai ellátásának felügyelete, koordináció az egyes humán szakterületek és a Területi humánpartner szervezetek között.
- 2) A Területi humánpartner szervezetek működési feltételeinek biztosítása.
- 3) A Területi humánpartner szervezetek vonatkozásában a belső eljárások, rendszerek és folyamatok hatékonyságának folyamatos elemzése, vizsgálata, fejlesztése, a működési zavarok feltárása, egységes folyamatok, eljárásrendek, ügyviteli szabályok kialakítása.
- 4) A vezetői javadalmazási és juttatási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, működtetése, operatív végrehajtása.
- 5) Az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek munkáltatói jogköre alá, valamint a funkcionális irányításhoz tartozó munkavállalókkal kapcsolatos humánpartneri, továbbá a 11.3.1.1 pontban meghatározott feladatok ellátása.
- 6) A humán szervezet munkavállalóival kapcsolatos humánpartneri feladatok ellátása, továbbá a 11.3.1.1 pontban meghatározott feladatok ellátása.
- 7) Meghatározott vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részére informatikai eszközök és gépkocsi igénylése.
- 8) A munkavállalók cégképviseleti jogával kapcsolatos adatszolgáltatás a Jogi Igazgatóság felé.
- 9) A Társaság vagyonyilatkozat tételi szabályozásának kidolgozása és működtetése.

- 10) Közzététel a közadat szolgáltatás keretében biztosított adatok humán szintű koordinációja, az adatok folyamatos közzétételének biztosítása.
- 11) A Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, pályalkalmassági vizsgálatok, pszichológia, alvási apnoé) rendszerének, irányelveinek kidolgozása, költségelemzések készítése, belső szabályozás kialakítása, felügyelete, működtetése.
- 12) Valamennyi a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szerződések előkészítése és egyeztetése. A szolgáltatói szerződések megkötésének, a teljesítés elismerések és számlázási feladatok koordinációja. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások beszerzésének, közbeszerzésének előkészítése, koordinálása, felügyelete.
- 13) A humán információk közzétételére használt belső és külső kommunikációs csatornák elemzése, fejlesztése, új csatornák kialakítása és működtetése.
- 14) Munkaköri követelményrendszer működtetése, betartásának ellenőrzése. Részvétel a követelményrendszer folyamatos aktualizálásában és fejlesztésében.
- 15) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
- 16) A Társaság elismerési rendszerének kialakítása és részvétel a működtetésben. Az elismerésekhez kapcsolódó beszerzések (pl. nyomdai, érmegyártás) előkészítése, koordinálása, felügyelete.
- 17) A Társaság alternatív foglalkoztatási lehetőségeinek vizsgálata, a kapcsolódó rendszerek szabályainak meghatározása, döntésre előterjesztése, működtetésének koordinációja/felügyelete. Kapcsolódó beszerzések/közbeszerzések előkészítése, koordinálása, felügyelete.

Felelős

- 1) A humánpolitikai rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűségéért, jogszerű működtetéséért.
- 2) A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért.

Hatásköre

- 1) A Területi humánpartner szervezetek működésének szakmai irányítása.
- 2) A munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok humánpolitikai szempontból történő jóváhagyása.

11.3.1.1 Területi humánpartner - szervezet

Feladata

- 1) A Társaság munkavállalóinak munkaerőmozgásához, valamint a tanulókhöz kapcsolódó humán feladatok ellátása (beléptetés, áthelyezés, kiléptetés).
- 2) A munkáltatói jogkörgyakorlók szakmai támogatása a munkaerő-, bér-, személyi jellegű ráfordítások tervezésénél, a tervek betartásánál.
- 3) Részvétel a képzéstervezés lebonyolításában, a képzési igények jóváhagyási folyamatának támogatása, a munkavállalói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése és átadása.
- 4) Területi szinten a toborzási, valamint a kiválasztási tevékenység támogatása.
- 5) A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a Társaság humán erőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
- 6) A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásához.

- 7) A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat, pályaalkalmassági vizsgálat, munkapszichológia, alvási apnoé) kapcsolatos valamennyi operatív feladat végrehajtása.
- 8) Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatok vizsgálata során a munkáltatói jogkör gyakorló támogatása, állásfoglalás kialakítása.
- 9) Munkavállalók adatváltozásainak átvezetése, igazolások (kereset, kordedvezmény, más munkáltatók részére, harmadik személynek stb.) kiállítása.
- 10) A munkavállalók rendes és rendkívüli szabadságával kapcsolatos ügyintézés. Munkavállalói értesítések kiállítása (biztosítottak bejelentéséről, táppénz lejárataról).
- 11) A munkavállalók által kezdeményezett esetekben a munkaviszonyhoz kapcsolódóan igazolások kiállítása.
- 12) A munkavállalóktól a munkaviszonyhoz és annak változásához kapcsolódó adatszolgáltatások és dokumentumok befogadása, a kapcsolódó adminisztratív feladatok és adatszolgáltatások ellátása.
- 13) Munkavállalói nyilatkoztatások (pl. szabadjegy, Cafeteria, adókedvezmény stb.) lebonyolítása.
- 14) Közreműködés a jövedelem- és bérkifizetéssel, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokban a Munkaerő-gazdálkodás szervezet által meghatározottak szerint. A havi bérszámfejtéshez szükséges alapadatok feladásának ügyintézése (munkába járás, munkabérelőleg, saját gépkocsi üzleti célú használata, mobil keret túllépés levonása, kártérítés stb.).
- 15) A kártérítések, egyéb hátrányos jogkövetkezmények munkabérből történő munkabérből történő levonásának ügyintézése
- 16) A humán dokumentációk, eljárások (pl. szabadság kiadása, jelenléti ív vezetése, stb.) szabályszerűségének ellenőrzése rendszeres ellenőrzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása érdekében.
- 17) Segélyek, alapítványi támogatás kifizetésével kapcsolatos ügyintézés.
- 18) Szülési-, fizetés nélküli szabadságon lévők, egyéb jogcímen távollévőkkel kapcsolatos ügyintézés.
- 19) Munkavállalók táppénzes igazolásainak kezelése és továbbítása a TB kifizetőhely felé.
- 20) Hivatalos szervek megkeresésére adatszolgáltatások elkészítése, munkaügyi ellenőrzések esetén a hatósági eljárás koordinálása, nyilatkozatok előkészítése, beküldése, illetve szakterületi vezetők részére eseti és rendszeres adatszolgáltatások, elemzések elkészítése.
- 21) Munkaköri követelményrendszer működtetése, betartásának ellenőrzése. Részvétel a követelményrendszer folyamatos aktualizálásában és fejlesztésében.
- 22) Folyamatos információ biztosítása a vezetőség felé a területeken felmerülő humán jellegű problémákról.
- 23) Közreműködés a jogelődök által folyósított munkáltató kölcsönök levonásával, lejárataival kapcsolatos ügyintézésben.

Felelős

- 1) A személyes adatok védelméért, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezeléséért.
- 2) A hatáskörébe tartozó szervezeteknél jóváhagyott bér- és létszámterv betartásáért.
- 3) Az adatszolgáltatások és a kiadott igazolások valóságtartalmáért.

Hatásköre

- 1) Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatók és a munkavállalók részére a humánpolitikai rendszerek működtetéséhez.

- 2) Humánpolitikai szempontból a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok jóváhagyása.
- 3) Munkavállalók által igényelt igazolások kiadása.

11.3.2 Toborzás és pályaorientáció

Feladata

- 1) A Társaság toborzás-kiválasztási irányelveinek meghatározása, az egységes toborzás-kiválasztási rendszer és eszköztár kialakítása, a működtetése ellenőrzése.
- 2) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkáltatói arculatának és egységes humán megjelenésének mindenkor hatályos arculati előírásoknak megfelelő kimunkálása a Kommunikációs Igazgatóság bevonásával.
- 3) Munkáltatói márkaépítési akciók kidolgozása a Kommunikációs Igazgatóság bevonásával.
- 4) Toborzási célú rendezvényeken történő részvételre javaslattevés (pl. saját és külső szervezésű állásbörze, egyetemi nap, szakmai nap stb.), a program kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása.
- 5) A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
- 6) Munkavállalók megtartását célzó, a szervezet hatáskörébe tartozó akciók kidolgozása és bevezetése.
- 7) Toborzási célú belső kommunikációs csatornák és eszközök kialakítása és működtetése.
- 8) A Társaság külső és belső kommunikációs csatornáin megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése, új kommunikációs csatornák feltérképezése és bevezetése.
- 9) Az álláshirdetésekhöz kapcsolódó beszerzések előkészítése, koordinálása, felügyelete.
- 10) A Társaság Karrier oldalának kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- 11) A Területi humánpartner szervezetek toborzási tevékenységének összefogása, irányítása.
- 12) Kapcsolattartás az Önkormányzati Szervezetekkel és a Kormányhivatalok Foglalkoztatási Osztályaival.
- 13) Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: Gyakornoki program, Új belépők programja) kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése.
- 14) A vállalati kultúra és dolgozói elégedettség mérése, értékelése a stratégia - struktúra - kultúra összhangjának biztosítása érdekében.
- 15) Iskolai együttműködési rendszer kialakítása, rendszeres kapcsolattartás a közép- és felsőoktatási intézményekkel, együttműködési megállapodások kidolgozása, megkötése.
- 16) A középfokú tanulók gyakorlati oktatásának racionalizálása és egységessé tétele a Műszaki Főigazgatósággal szoros együttműködésben.
- 17) Közép- és felsőfokú ösztöndíj szabályzatról szóló utasítás, egységes juttatási rendszer kidolgozása és karbantartása.
- 18) Közép- és felsőfokú szakmai gyakorlat rendszerének kialakítása, működtetése és koordinációja.
- 19) Folyamatos szakmai kapcsolattartás a képzést végző iskolákkal, hatóságokkal, Szakképzési Centrumokkal és a helyi szintű Kereskedelmi és Iparkamarákkal.
- 20) Duális képzés rendszerének kialakítása, programelemei kidolgozásának koordinálása, a szakmai szervezetek bevonásával.
- 21) A duális képzés lebonyolításának és elszámolásának teljes körű koordinációja és felügyelete.
- 22) Pályaorientációs programok kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása.

Felelős

- 1) A toborzás-kiválasztás rendszerének társasági szintű működtetéséért.
- 2) A toborzás-kiválasztási költség tervezéséért, nyomon követésért.
- 3) A társasági ösztöndíj rendszer működtetéséért.
- 4) Szakmai gyakorlati képzés társasági szintű működtetéséért.

Hatásköre

- 1) A toborzás-kiválasztási tevékenység országos koordinációja, a Területi humánpartner szervezetek munkájának folyamatos támogatása.
- 2) A toborzás-kiválasztáshoz kapcsolódó események (állásbörzék, fesztiválok) koordinációja.
- 3) Kapcsolattartás a külső szervek képviselőivel.

11.4 Szervezet- és Személyzetfejlesztési Igazgatóság

A szervezet célja

A társasági munkaügyi kapcsolatok és a szervezeti-, és személyzetfejlesztési tevékenység menedzselése, Társaság optimális működésének biztosítása a képzett és motivált munkaerő rendelkezésre állásával.

Feladata

- 1) A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán irányítási rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
 - szervezetfejlesztés,
 - személyzetfejlesztés, képzés, átképzés,
 - vezetésfejlesztés,
 - munkajog.
- 2) A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, felülvizsgálata és azok fejlesztésének irányítása.
- 3) A munkáltató szakmai képviselőtének előkészítése és ellátása az érdekképviselői üléseken.
- 4) A Társaság által a munkavállalói érdekképviselői és részvételi szervezetekkel kötendő megállapodás-tervezetek készítése és egyeztetése az érintett szervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
- 5) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 6) Munkáltató képviselője az Üzemi Tanács együttdöntési jogköreiben és a választások előkészületeiben.
- 7) A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
- 8) Az SZMSZ és a Döntési Hatásköri Lista karbantartása a Jogi igazgatósággal együttműködve, a szervezetmenedzsmet folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
- 9) Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása. Szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása.
- 10) A folyamatok és a szervezet összhangjának biztosítása, javaslattevés a szervezeti struktúra módosítására vagy egyéb szervezetfejlesztési lépések megtételére.
- 11) A vállalati kultúra alakítását célzó programok kidolgozása az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve.

- 12) Intézmények, hatóságok részére a Szervezet- és Személyzetfejlesztési Igazgatóság szakterületét érintő adatszolgáltatások felügyelete.
- 13) Autósiskola működési modelljének kialakítása, működtetésének felügyelete.
- 14) Oktatási Centrum tevékenységének kialakítása és működésének szakmai felügyelete.
- 15) Vezetőfejlesztő programok kidolgozása és tervezése a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság szervezettel együttműködve.
- 16) Társasági szabályozások szakmai véleményezése.
- 17) Megrendelői képesség kialakítása a VOLÁNBUSZ Zrt. és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. között fennálló szolgáltatási szerződés keretei között a képzési szolgáltatási tevékenység igénybevétele érdekében.

Felelős

- 1) A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért.
- 3) A munkavállalók személyes adatainak védelméért.
- 4) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződésének karbantartásáért.
- 5) Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért.
- 6) A betervezett képzések megtartásáért

Hatásköre

- 1) Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervekkel, az üzemi tanácsokkal (Központi Üzemi Tanáccsal) és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
- 2) Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
- 3) Szakmai iránymutatás a munkavállalók munkaviszonyával összefüggő intézkedések munkajogilag jogszerű eljárásának biztosításához.
- 4) A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett szervezet- és személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.
- 5) Társasági szabályozások szakmai véleményezése.

11.4.1 Munkajog

Feladata

- 1) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályozások, iránymutatások véleményezése, központi szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint munkajogi állásfoglalások kiadása.
- 2) A VOLÁNBUSZ Zrt. jogi képviselőinek ellátása a munkajogi tárgyú peres, nemperes eljárásokban (ideértve a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési követeléseket is).
- 3) Munkáltatói kölcsön visszafizetése esetén eljárás az ingatlanra bejegyzett jelzálogjog és egyéb terhek töröltetése érdekében.
- 4) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 5) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.
- 6) A VOLÁNBUSZ Zrt. vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének tevékenységeihez kapcsolódóan.

- 7) A munkaviszonyra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozásoknak megfelelő működés biztosítása.
- 8) A szabályszerű működést biztosító, munkajogi szempontú ellenőrzések támogatása, közreműködés a feltárt problémák kezelésében.
- 9) A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a hátrányos jogkövetkezmények érvényesítése során, e tevékenység központi felügyelete és irányítása.
- 10) A munkavállalók által okozott károk érvényesítését szabályozó eljárásrend kidolgozása, szükség esetén az eljárás során a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása.
- 11) A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó folyamat és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
- 12) A társasági és ágazati munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére való javaslattevés.
- 13) Az üzemi tanácsokkal, Központi Üzemi Tanáccsal kötendő üzemi megállapodások tervezetének előkészítése, valamint az egyéb munkaügyi szervezetekkel (különösen a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és) kötendő együttműködési megállapodások előkészítése közreműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal.
- 14) Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
- 15) Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezmények felülvizsgálata, a felhasználás nyilvántartása.
- 16) A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes minisztérium felé.
- 17) A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, valamint az ágazati és nemzetgazdasági szintű szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
- 18) A Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.

Felelős

- 1) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartásáért.
- 2) A Társaság munkaügyi tárgyú peres és peren kívüli képviseletének ellátásáért.
- 3) A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztéséért.
- 4) A hátrányos jogkövetkezmények érvényesítése során a jogszerű eljárás biztosításáért.
- 5) A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Közreműködés a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzésében.
- 2) A munkaügyi jogvitákban bíróság és egyéb hatóságok, fórumok előtti jogi képviselet ellátása.
- 3) Javaslattevés a munkajogi tárgyú jogszabályok és belső szabályozások módosítására.
- 4) A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete.
- 5) A munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás.
- 6) Az ingatlanra bejegyzett jelzálogjog és egyéb terhek töröltetése érdekében szükséges dokumentumok kiállítása a munkáltatói kölcsön visszafizetése esetén.

11.4.2 Szervezet- és személyzetfejlesztés

Feladata

- 1) A szervezetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, a program igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyása.
- 2) Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési programok kidolgozása, fejlesztése és működtetése.
- 3) Vezetésfejlesztési irányelvek meghatározásához elemzések készítése, a vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, a programok megvalósítása.
- 4) A mentorprogramok kialakítása, szabályozása, működtetése, potenciálok feltárása, és a programok működtetése.
- 5) A szervezetfejlesztési eszköztárak fejlesztése koordinálása és működtetése.
- 6) Szervezetfejlesztéssel és személyzetfejlesztéssel összefüggő képzések, tréningek szervezési feladatainak ellátása, lebonyolításának koordinálása, utókövetése.
- 7) A vezetőkre vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
- 8) Belső tréneri rendszer kialakítása, szabályozása és működtetése.
- 9) A társaság egyéb képzési stratégiájának kialakítása és a fejlesztési irányok meghatározása.
- 10) Társasági szintű képzési szabályzatról szóló utasítás kidolgozása és folyamatos karbantartása, a szabályozás betartásának felügyelete.
- 11) A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igény felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 12) A Humán erőforrás kontrolling szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
- 13) A középfokú tanulók gyakorlati oktatásába nem tartozó képzések kivételével a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése, a megrendelt képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése.
- 14) A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a tervezett és terven felüli képzési igény kezelése.
- 15) Szakmai fejlesztések esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.
- 16) A Beszerzési Igazgatósággal együttműködve részvétel a szakterületet érintő beszerzési eljárások előkészítésében, a létrejött szerződésekben foglaltak megvalósításban, a keletkező számlákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása az SAP rendszerben (megrendelő, teljesítésigazolás készítése).

Felelős

- 1) A Társaság szervezetfejlesztés irányelveinek meghatározásáért, fejlesztési programok és módszerek kialakításáért vállalati szinten.
- 2) A személyzetfejlesztési programok társasági céloknak való megfeleléséért, koordinálásért és megvalósításáért.
- 3) A társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználásáért.
- 4) A társasági szintű képzések stratégiai kérdéseinek koordinálásáért.
- 5) Az éves képzési tervben meghatározott képzések, oktatások és egyéb fejlesztési programok megvalósításáért.

- 6) Szervezethez kapcsolódóan a Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a hatáskörébe tartozó folyamatok módosításának végrehajtása.

Hatásköre

- 1) A társaság képzési költségei felhasználásának ellenőrzése.
- 2) A képzési folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a képzési folyamatok módosításának végrehajtása.
- 3) A jóváhagyott képzési, fejlesztési, oktatási programok koordinálása és végrehajtása.
- 4) A Társaság által megrendelt képzési programok ellenőrzése.
- 5) Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
- 6) Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.
- 7) A szervezetfejlesztési akciókra vonatkozó javaslatlattertel, valamint a jóváhagyott akciók koordinálása és végrehajtása.
- 8) Vállalati szintű személyzetfejlesztési célok és a szervezeti igények összehangolása, javaslatok kialakítása.
- 9) A szervezeti kultúra elemzését követően változások generálásához programterv működtetése.
- 10) Szervezethez kapcsolódóan a humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a hatáskörébe tartozó folyamatok módosításának végrehajtása.

11.4.3 Oktatási centrum

Feladata

- 1) Autósiskola irányítása, működtetése.
- 2) Az autóbusszvezetői gyakorlati oktatások lebonyolítása.
- 3) Az autóbusszvezetői képzések megtartása, adminisztrációja szükség szerint külső szolgáltatók bevonása.
- 4) Az autóbusszvezetők időszakos oktatásának lebonyolítása szükség szerint megrendelése külső szolgáltatótól és teljesítés igazolásának koordinációja, valamint az oktatások nyilvántartásának informatikai rendszerben történő rögzítésének támogatása.
- 5) A hatósági vizsgáztatással kapcsolatos jelentkeztetések, teljesítésigazolások koordinálása.
- 6) Az autóbusszvezetők számára Tananyagok fejlesztése az illetékes szakmai területekkel közreműködve; tananyagok kiadása és terjesztése. Az oktatási tananyag- és jegyzettár működtetése.
- 7) Oktatási szimulátorok üzemeltetése, szimulátoros gyakorlatok megszervezése és lebonyolítása. Szimulátorral támogatott oktatások módszertani kidolgozása, oktatási és vizsgáztatási forgatókönyvek előkészítése, szimulátoros oktatások koordinálása.
- 8) Az oktatási centrum oktatási infrastruktúrájának biztosítása, üzemeltetése.
- 9) Az oktatások, képzések, valamint a szakmai gyakorlatok és konferenciák operatív feladatainak megvalósítása.
- 10) Egyéb saját belső képzési rendszer kialakítása s működtetése.

Felelős

- 1) Az autósiskola megfelelő működéséért.
- 2) Az autóbusszvezetők színvonalas, szakszerű oktatásának lebonyolításáért.
- 3) Az autóbusszvezetői képzések, időszakos oktatás, időszakos vizsgáztatás stratégiai kérdéseinek koordinálásáért.
- 4) Az oktatási centrum szakmai munkájának és gazdaságos működésének biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Az oktatók, oktatási tevékenységet ellátók szakmai és módszertani ellenőrzése, minősítése.
- 2) Javaslattétel a külsős autósiskolák és egyéb külsős szerződéses partnerek bevonására.