



**VOLANBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**VOLANBUSZ Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
I. KÖTET**

**Általános adatok és rendelkezések**

## TARTALOM

<b>1</b>	<b>A VOLÁNBUSZ ZRT. ALAPÍTÁSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE: .....</b>	<b>4</b>
	2.1 A TÁRSASÁG FŐBB AZONOSÍTÓ ADATAI:.....	4
	2.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....	5
	2.3 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA.....	5
	2.4 A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME.....	5
	2.5 A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE.....	5
<b>3</b>	<b>A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....</b>	<b>5</b>
	3.1 A KÖZGYŰLÉSI JOGOK GYAKORLÁSA.....	6
	3.2 A TÁRSASÁG IGAZGATÓSÁGA .....	6
	3.3 A TÁRSASÁG FELÜGYELŐBIZOTTSÁGA .....	7
	3.4 A TÁRSASÁG ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓJA .....	7
	3.5 A TÁRSASÁG ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓJA.....	7
<b>4</b>	<b>A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE .....</b>	<b>8</b>
	4.1 A CÉGKÉPVISELET ÉS A CÉGJEGYZÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	8
	4.2 A TÁRSASÁGON BELÜLI RENDELKEZÉSI JOG .....	9
	4.3 A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG.....	9
	4.4 A JOGI KÉPVISELET .....	9
	4.5 VEZETÉSBEN VALÓ MUNKAVÁLLALÓI KÉPVISELET, ÉRDEKKÉPVISELET .....	9
	4.6 ÜZLETI ÉV .....	10
	4.7 RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI.....	10
	4.8 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
	4.9 A SZERZŐDÉSKÖTÉSEK RENDJE .....	12
<b>5</b>	<b>A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETEINEK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>	<b>12</b>
	5.1 A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERÉNEK ELEMELI: .....	12
	5.2 A MŰKÖDÉS ÉS A SZERVEZET ALAKÍTÁSÁNAK ÉS SZABÁLYOZÁSÁNAK ELVEI.....	12
	5.3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	13
	5.4 A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	14
<b>6</b>	<b>A BELSŐ FOLYAMATOKBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....</b>	<b>14</b>
	6.1 VEZETŐI ELLENŐRZÉS .....	15
	6.2 A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS.....	15
	6.3 SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS.....	15
	6.4 FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	15

<b>7</b>	<b>ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>16</b>
	<b>7.1 A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>16</b>
	<b>7.2 A VEZETŐI MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....</b>	<b>17</b>
	<b>7.3 A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>17</b>
	<b>7.4 MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA.....</b>	<b>17</b>
	<b>7.5 EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS SZABÁLYOK .....</b>	<b>18</b>
	<b>7.6 A MUNKAÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>19</b>
	<b>7.7 AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI.....</b>	<b>19</b>
	<b>7.8 ÖSSZEFÉRHETELTELSÉG.....</b>	<b>19</b>
	<b>7.9 AZ ÜZLETI TITOK, VÉDETT ISMERET, DÖNTÉS MEGALAPOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ADATOK, VALAMINT AZ IRATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKŰ VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....</b>	<b>19</b>
	<b>7.10A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS SZEMÉLYES ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....</b>	<b>20</b>
	<b>7.11VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>20</b>
	<b>7.12NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS .....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>20</b>

## 1 A VOLÁNBUSZ Zrt. alapítása

A Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság cégjegyzékben 01-01-001846. sz. alatt nyilvántartott VOLÁNBUSZ Vállalatból az 1992. évi LIII. tv. 30. § (1) bekezdése alapján alkalmazott 1992. évi LIV. tv., továbbá az 1988. évi VI. tv. rendelkezései szerint az 1992. december 31-én kelt, és azóta többször módosított Alapszabállyal (a továbbiakban: Alapszabály) egyszemélyes részvény Társaságot alapított, amelyet a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság 01-10-042156 számon vett cégnyilvántartásba (a továbbiakban: Társaság).

A VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság (Továbbiakban: VOLÁNBUSZ Zrt. vagy Társaság) főtevékenységeként Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítást végző zártkörűen működő részvénytársaság.

Az Alapszabály a VOLÁNBUSZ Zrt. működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket tartalmazza, továbbá meghatározza a legfőbb szerv (Közgyűlés), valamint a Társaság Igazgatóságának, elnök-vezérigazgatójának, Felügyelőbizottságának és az állandó Könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét és felelősségét, valamint a működésükre vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása az Igazgatóság hatásköre.

A Társaság munkaszervezetét az elnök-vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek és a közvetlen irányítása alatt működő szervezetek részvételével az SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a Döntési és Aláírási Szabályzatról szóló Elnök-vezérigazgatói Utasításban meghatározott Döntési Hatásköri Lista előírásai alapján.

## 2 A Társaság főbb adatai, tevékenységi köre:

### 2.1 A Társaság főbb azonosító adatai:

#### **VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen működő Részvénytársaság**

angolul: VOLÁNBUSZ Transporting Company Limited by Shares

németül: VOLÁNBUSZ Verkehrsaktiengesellschaft

**A Társaság rövidített cégneve:** VOLÁNBUSZ Zrt.

angolul: VOLÁNBUSZ Co. Ltd.

németül: VOLÁNBUSZ AG.

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

**A Társaság cégjegyzék száma** Cg. 01-10-042156

**A Társaság statisztikai jelzőszáma** 10824346 – 4931-114-01

**A Társaság adóigazgatási azonosítószáma** 10824346 - 2 – 44

A Társaság határozatlan időtartamra jött létre, a VOLÁNBUSZ Vállalat általános jogutódjaként. Az átalakulás időpontja 1992. december 31.

A Társaság zártkörű részvénytársaság formájában működik.

## 2.2 A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe a Központi Statisztikai Hivatal 2/2010.(I.22.) KSH közleményében közzétett, a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerét tartalmazó besorolás szerint a Társaság fő tevékenysége:

### **4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás**

A Társaság egyéb tevékenységi köreit az Alapszabály tartalmazza.

## 2.3 A Társaság működési területe, szakmai irányítása

A Társaság működési területét – főtevékenysége vonatkozásában – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény szerinti autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási tevékenységét előíró közszolgáltatási szerződésekben, illetve kijelölő határozatokban előírt menetrendek határozzák meg.

A Társaság tevékenysége feletti szakmai felügyeletet a vonatkozó törvényekben és rendeletekben meghatározott módon és formában a közlekedési ágazatot irányító miniszter látja el.

## 2.4 A Társaság alaptőkéje, a Társasági vagyon védelme

A Társaság alaptőkéjével, az alaptőke felemelésével és leszállításával, a Társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást az Alapszabály vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

## 2.5 A Társaság legfőbb szerve

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll. A Közgyűléssel kapcsolatos szabályozást az Alapszabály tartalmazza.

### A részvényesek jogai és kötelezettségei, a részvényekhez fűződő jogok

A részvényesek jogaival, kötelezettségeivel, a részvényekhez fűződő jogokkal, nevezetesen

- a részvényesek jogaival és kötelezettségeivel,
- a részvények előállításával, és annak formai kellékeivel,
- a részvénykönyvvel,
- a részvények átruházásával,
- az egyes részvényfajtákhoz fűződő jogokkal, kötelezettségekkel és korlátozásokkal

kapcsolatos szabályokat a Ptk. vonatkozó rendelkezései, valamint az Alapszabály tartalmazzák.

## 3 A Társaság irányítása, felügyelete

A Társaság szervezeti tagozódását az Alapszabály határozza meg, melynek értelmében a Társaság a következő testületekből, szervezetekből áll:

- Közgyűlés,
- Igazgatóság,
- Elnök-vezérigazgató,
- Felügyelőbizottság,
- Állandó könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet.

E testületek feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály határozza meg, ide nem értve a munkaszervezetet. A munkaszervezet feladat- és hatáskörét a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

A Közgyűlés hatáskörébe tartozik a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) és az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti munkakörök meghatározása.

A Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősülnek:

- elnök-vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettesek.

A Munka törvénykönyve 208. §-ának (2) bekezdése szerinti vezetőnek minősülnek:

- belső ellenőrzés vezető,
- beszerzési igazgató,
- biztonsági igazgató,
- forgalmi és kereskedelmi főigazgató,
- forgalmi régió igazgató,
- humánerőforrás-gazdálkodási igazgató,
- infokommunikációs igazgató,
- járműfenntartási régió igazgató,
- járműgazdálkodási igazgató,
- jogi igazgató-vezető jogtanácsos,
- kommunikációs igazgató,
- kontrolling igazgató,
- operatív humánerőforrás igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- számviteli igazgató,
- szervezet- és személyzetfejlesztési igazgató,
- szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató,
- szolgáltatásmenedzsment igazgató,
- üzemeltetési főigazgató.

### 3.1 A közgyűlési jogok gyakorlása

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

### 3.2 A Társaság Igazgatósága

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság testületként jár el, ügyrendjét maga állapítja meg, hatáskörét írásbeli határozatok formájában gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

Az Igazgatóság hatáskörét az Alapszabály állapítja meg.

Az Igazgatóság az Alapszabályban meghatározott feladatokon kívül:

- képviseleti joggal ruházhatja fel az ügyek meghatározott csoportja tekintetében a részvénytársaság egyes munkavállalóit;
- gondoskodik a részére címzett közgyűlési határozatok végrehajtásáról;

- jóváhagyja munkatervét;
- kezdeményezheti a Felügyelőbizottság ülésének összehívását és javaslatot tehet az ülés napirendjére;
- elkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a Közgyűlés döntési hatáskörébe tartozó javaslatot, indítványt, előterjesztést.

Az Igazgatóság működésének további szabályait az Alapszabály, valamint ügyrendje tartalmazza.

### 3.3 A Társaság felügyelőbizottsága

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

A Felügyelőbizottság a gazdasági Társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatait, működésével kapcsolatos szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság – Közgyűlés által jóváhagyott – ügyrendje tartalmazza.

### 3.4 A Társaság állandó könyvvizsgálója

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:292. §-a értelmében részvénytársaságnál állandó Könyvvizsgáló működik. Az Alapszabály szerint az állandó könyvvizsgálót a közgyűlés választja meg a Ptk 3:130 § -ban foglaltak figyelembevételével.

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

A könyvvizsgáló tevékenységére vonatkozó további feladatokat, szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, valamint az Alapszabály tartalmazza.

### 3.5 A Társaság Elnök-vezérigazgatója

Az Alapszabály értelmében az Igazgatóság elnökét a Közgyűlés választja meg az Igazgatóság tagjai közül. Amennyiben az Igazgatóság elnöke egyidejűleg a Társaság munkaszervezetének vezetője (vezérigazgatója) is, úgy elnevezése: elnök-vezérigazgató.

Az elnök-vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója és a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

A Társaság elnök-vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az Alapszabálynak, valamint az Igazgatóság határozatainak megfelelően.

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

Az elnök-vezérigazgató az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembevételével, minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Igazgatóság és a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

## **4 A Társaság képvisellete és cégjegyzése**

### **4.1 A cégeképvisellete és a cégjegyzés részletes szabályai**

#### Cégeképvisellete

A cégeképvisellete a Társaság képvisellete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviselleteben jognyilatkozatok tételére. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat stb. tételére, aláírására. A képviselő eljárása alapján a cég válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

#### Cégjegyzés

A cégjegyzés olyan írásbeli jognyilatkozat aláírása, amelyet a társaság képviselétére jogosult személy a társaság nevében, meghatározott formában tesz. A cégjegyzés a társaság kézzel, géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá az erre feljogosított személy nevének aláírása, illetve az elektronikus dokumentum esetén, a cégnevet és a személynevet egyaránt tartalmazó érvényes tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírása.

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

A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégálmáírásnyilatkozata (címpéldánya) tartalmazza.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes. Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a céget vagy önállóan, vagy mással együttesen.

Önálló cégjegyzési joga kizárólag az elnök-vezérigazgatónak van.

Együttes cégjegyzési joga van az Igazgatóság tagjainak és az arra feljogosított munkavállalóknak, az Alapszabályban foglaltak szerint. Együttes cégjegyzési jog esetén a jognyilatkozat érvényességéhez két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírása szükséges.

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény értelmében a cégjegyzési jogot a cégnyilvántartásba be kell jegyezni. A Társaság cégjegyzési joggal felruházott vezetői tisztségviselőinek és munkavállalóinak nevét és cégjegyzési módját a Társaság mindenkor hatályos cégkivonata tartalmazza.

Az együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók cégeképviselletei joga korlátozott. A Társaság a munkavállalók képviselletei jogának terjedelmét elnök-vezérigazgatói utasításban szabályozza.

#### A Társasági képvisellete irányai

Szabályozási szempontból a Társaság képviselétének két alapvető formáját különböztetjük meg:



- az ún. harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt történő törvényes képviselés (cégképviselet),
- befelé történő, Társaságon belüli rendelkezési jog, belső jogviszony.

#### 4.2 A Társaságon belüli rendelkezési jog

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

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

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

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

Az egyes szakterületeken a cselekményekhez kapcsolódó jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a Társaság elnök-vezérigazgatójának hatásköre, mely jogkörét a vezérigazgató-helyetteseknek, igazgatóknak átadhatja.

A Társaságon belüli rendelkezési jog szabályozásának rendjét, alkalmazásának részletes szabályait a vonatkozó Társasági szabályozási kategóriák tartalmazzák.

#### 4.3 A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek.

A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét a Társaság mindenkor hatályos, a Döntési és Aláírási szabályzatról szóló Elnök-vezérigazgatói Utasítása tartalmazza. Az aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

#### 4.4 A jogi képviselés

A Társaság jogi képviselőre a fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek, jogosultak. A jogi képviselés kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra illetékes döntéshozó (elnök-vezérigazgató) előzetes jóváhagyását beszerezze.

#### 4.5 Vezetésben való munkavállalói képviselés, érdekképviselés

A Társaság biztosítja a Munka Törvénykönyvében, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat a Központi Üzemi Tanácsnak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képvisellel rendelkező érdekképviselői szervezeteknek.

## 4.6 Üzleti év

A Társaság üzleti éve az adott tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

## 4.7 Részvénytársaság hirdetői

A Társaság hirdetői a jogszabályban meghatározott esetekben Céglapjában, egyébként a saját honlapján teszi közzé.

## 4.8 Kapcsolattartás rendje

### Belső kapcsolattartás rendje

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

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

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

### Külső kapcsolattartás rendje

Az Igazgatóság képviseli a Társaságot bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az elnök-vezérigazgató általános képviseleti joggal képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Igazgatóság ruházhatja fel a Társaság munkavállalóját együttes cégképviseleti és cégjegyzési joggal. A Társaság képviseletére és cégjegyzésére feljogosított a munkavállalók a cégképviseleti és cégjegyzési jogukat - ideértve a helyettesítés esetét is – tovább nem delegálhatják.

A Társaságot meghatalmazás, megbízási szerződés vagy jogszabály rendelkezései alapján eljáró kijelölt képviselők is képviselhetik, az ügyleti képviseletre vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

### Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság média-kommunikációjának felügyelete a Társaság Kommunikációs Igazgatóságon keresztül kerül ellátásra.

Sajtó részére nyilatkozatot a VOLÁNBUSZ Zrt. nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.

A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét megőrizni, azt semmilyen módon nem csorbítani.

### Kapcsolattartás a MÁV-Volán-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben, az ezekben a tárgyakban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-Volán-csoport érdekeinek

képviselétét - a MÁV-Volán-csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. A MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese e tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a MÁV-Volán-csoport egységesen lépjen, tekintettel a csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

#### **Humán stratégiai ügyek:**

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

#### **Gazdasági stratégiai ügyek:**

##### 1. Banki területen:

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

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

##### 2. Vevő/szállítói kapcsolatok

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

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselés, záradék előkészítése a keresztfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával.

A megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

## 4.9 A szerződéskötések rendje

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

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabály rendelkezéseit is figyelembe vevő szerződéskötésről, valamint a döntésről és aláírásról szóló elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkörgyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

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

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

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

A szerződéskötésekre, illetve a szabályozást igénylő egyes szerződéstípusokra a szerződéskötéseknél a közbeszerzési rendelkezések alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

## 5 A Társaság munkaszervezeteinek működésének főbb szabályai

### 5.1 A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei:

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Elnök-vezérigazgatói Utasítás,
- Egyéb utasítások.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a rangsorban azt megelőzővel.

Jelen SZMSZ hatályba lépését megelőzően kiadott bármely szabályozó dokumentumok soron következő módosításakor az új szabályozás kizárólag a fentiekben felsorolt szabályozási formában adható ki.

A többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott, csoportszintű szabályozások beillesztése a Társaság szabályozási rendszerébe, az előzőekben jelzett szabályozási kategóriákban valósul meg.

### 5.2 A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok

résztevékenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

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

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

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

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

A projektek végrehajtásához szükséges munkaerőt teljes, vagy részmunkaidőben kell a projekt szervezethez helyezni a projekt idejére.

### 5.3 A Társaság irányítása

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a VOLÁNBUSZ Zrt. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát.

A MÁV-Volán-csoport stratégiai céljai hatékony megvalósítása, a működési hatékonyság és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat (továbbiakban: CSIB) működtet.

A Csoportirányítási Bizottságok feladat-és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága határozza meg, figyelemmel a pályahálózat-működtető jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségének biztosításával kapcsolatos követelményekre is.

A Társaság érdekeit a CSIB-ekben a Társaság vezetői képviselik, akik az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában részt vesznek és ezen együttműködésen túl a Társaság Felügyelőbizottsága részére felterjesztendő előterjesztéseiket a vonatkozó CSIB állásfoglalások figyelembevételével készítik el.

Az Elnök-vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató-helyettesek és a közvetlen irányítása alatt működő szervezetek részvételével.

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

- általános vezérigazgató-helyettes
- belső ellenőrzés vezető
- beszerzési igazgató
- biztonsági igazgató
- forgalmi és kereskedelmi főigazgató
- forgalmi régió igazgató
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
- humánerőforrás gazdálkodási igazgató
- humánerőforrás vezérigazgató-helyettes

- infokommunikációs igazgató
- járműfenntartási régió igazgató
- járműgazdálkodási igazgató
- jogi igazgató, vezető jogtanácsos
- kabinetfőnök
- kommunikációs igazgató
- kontrolling igazgató
- operatív humánerőforrás igazgató
- pénzügyi igazgató
- számviteli igazgató
- szervezet- és személyzetfejlesztési igazgató
- szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató
- szolgáltatásmenedzsment igazgató
- üzemeltetési főigazgató

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a Társaság elnök-vezérigazgatója határozza meg, módosítja, oly módon, hogy a vezérigazgató-helyettesek, továbbá az SZMSZ szerint közvetlenül az elnök-vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői előterjesztése alapján a döntési jogkör az elnök-vezérigazgatóé. Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó részletes szabályokat, feladat és hatásköröket az SZMSZ II. kötete tartalmazza.

#### **5.4 A belső érdekeltiségi rendszer**

A munkaszervezet mindenkori belső érdekeltiségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltiségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti és közbeszerzési terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

Az érdekeltiségi rendszer célja a Társaság stratégiai, üzletpolitikai céljainak megfelelően a munkavállalók ösztönzése a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, ezen keresztül a gazdasági eredmények növelésére.

Az érdekeltiségi rendszer működésének alapfeltétele az elvárások, a feladatok pontos meghatározása és a teljesítmények mérhetősége.

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltiségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közigazgatási szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlési, valamint az Igazgatósági határozatok figyelembevételével az elnök-vezérigazgató Elnök-vezérigazgatói Utasításban, illetve egyéb belső Társasági utasításban határozza meg.

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

A belső ellenőrzés rendszere a Társaságnál a következő formákat foglalja magába:

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

## 6.1 Vezetői ellenőrzés

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

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

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a munkavállalók, akik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási, jogosítási, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése

útján kell megvalósítani.

## 6.2 A munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

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

## 6.3 Szakirányú ellenőrzés

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

## 6.4 Függetlenített belső ellenőrzés

Az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt Belső Ellenőrzés a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, és az általa jóváhagyott éves terv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.

## 7 Általános működési szabályok

### 7.1 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

#### Vezető besorolású munkakörök

Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti, továbbá – az Mt. 207. § (1) bekezdésének megfelelően – azon munkakörök, amelyek betöltőjével csak az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés.

A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, figyelemmel a MÁV-Volán-csoport érdekeire.

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti meghatározása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- együttműködés a MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási Bizottságaival, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése, és a VOLÁNBUSZ Zrt. Felügyelőbizottsága részére készítendő előterjesztések esetében a vonatkozó CSIB állásfoglalások figyelembevétele,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályok (Mt. 13. §), belső utasítások, rendelkezések, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, továbbá az SZMSZ előírásainak betartása
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkaköri feladatainak a SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, a helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.



A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott.

## 7.2 A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai

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

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

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

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

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

A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a munkáltatói jogkörgyakorló részére kell jóváhagyásra benyújtani.

## 7.3 A helyettesítés szabályai

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

A helyettesítésre adott megbízás nem minősül a cégjegyzési jog delegálásának.

## 7.4 Munkáltatói jogok megosztása

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság elnök-vezérigazgatójának hatáskörébe tartozik, az Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezérigazgató-helyettesek vonatkozásában az Alapszabályban meghatározottak figyelembevételével.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül - átruházott hatáskörben - történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású munkavállalók közötti megosztásáról a

Társaság elnök-vezérigazgatója dönt – az Alapszabályban foglaltak, illetve az Igazgatóság hatáskörének figyelembevételével - és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat. Részletes szabályait Elnök-vezérigazgatói Utasításban rendeli el.

## 7.5 Együtműködési kötelezettségek és szabályok

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

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

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

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

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

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

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

### A belső együtműködés általános szabályai:

- a munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együtműködni és a társasági érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,
- az együtműködés során mindenkor a hatályos jogszabályok és belső utasítások rendelkezéseink megfelelően kell eljárni,
- a tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa,
- a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti,
- az együtműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne,
- a végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti,
- az együtműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel,
- a közösen hozott határozatokat úgy kell végrehajtani, mintha az közös vezetői utasítás lenne,

- amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, kötelesek erről egymást tájékoztatni, új megállapodást kötni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani,
- amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor döntésért a közös felső vezetőhöz kell fordulni.

## 7.6 A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban és munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

## 7.7 Az elszámolási rendszer elvei

A Társaság elszámolási rendszere az idevonatkozó könyvvezetési, számviteli és statisztikai szabályozásokat figyelembe véve kialakított rendszer, amely biztosítja:

- a tevékenységek tényleges önköltségének, jövedelmezőségének és fedezetének megállapítását,
- a gazdálkodási érdekeltségi rendszernek megfelelően a tervezési egységek bevételének, költségeinek és eredményének kimutatását,
- az önköltség tervezéséhez kiinduló adatok megállapítását,
- a tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását,
- a Társaság vagyoni helyzetének ismeretét.

Az elszámolási rendszer elveit a Társaság Számviteli Politikája tartalmazza, végrehajtásának szabályait a vonatkozó belső utasítások írják le.

## 7.8 Összeférhetetlenség

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

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

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói szabályozások tartalmazzák.

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

Valamennyi munkavállaló köteles a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot, valamint az azokból készült olyan összeállítást megőrizni, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala, a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. Oly módon kell eljárni, hogy az üzleti titkok védelmével összefüggésben a Társaságot felróhatóság ne terhelje.

A vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, tapasztalatot vagy ezek összeállítását (védett ismeret) azonosításra alkalmas módon kell rögzíteni és az üzleti titokkal azonos védelemben részesíteni annak megelőzése érdekében, hogy azt a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon megszerezzék, hasznosítsák, közöljék mással vagy nyilvánosságra hozzák.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sérthetné. A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat elnök-vezérigazgatói szabályozások tartalmazzák.

### **7.10 A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele**

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU 2016/679 általános adatvédelmi rendeletben (GDPR), törvényben, valamint belső szabályozásokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért, így különösen a Társaság közfeladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknel és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

A személyes adatok védelmével, illetve a közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételével összefüggő rendelkezéseket elnök-vezérigazgatói szabályozások tartalmazzák.

### **7.11 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását, valamint a VOLÁNBUSZ Zrt. esetében vagyonnyilatkozattételre kötelezett személyek körét a Társaság a hatályos belső utasításában szabályozza.

### **7.12 Nemzetbiztonsági ellenőrzés**

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben megfogalmazott a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök meghatározása, továbbá az e munkakörökben foglalkoztatni kívánt, valamint az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályok rögzítését a Társaság belső utasításban szabályozza.

## **8 Hatályba léptető rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I. és II. kötetét az Igazgatóság a 64/2022. (VI.14.) IG. sz. határozatával jóváhagyta és 2022. július 1. napjával lépteti hatályba. Ezzel egyidejűleg

az Igazgatóság a 28/2022. (III.17.) IG. sz. határozatával elfogadott és 2022. április 1-jén hatályba lépett 11/EVU/2022. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. június

Dr. Bói Loránd  
vezérigazgató



**VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**VOLÁNBUSZ Zrt.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
II. KÖTET**

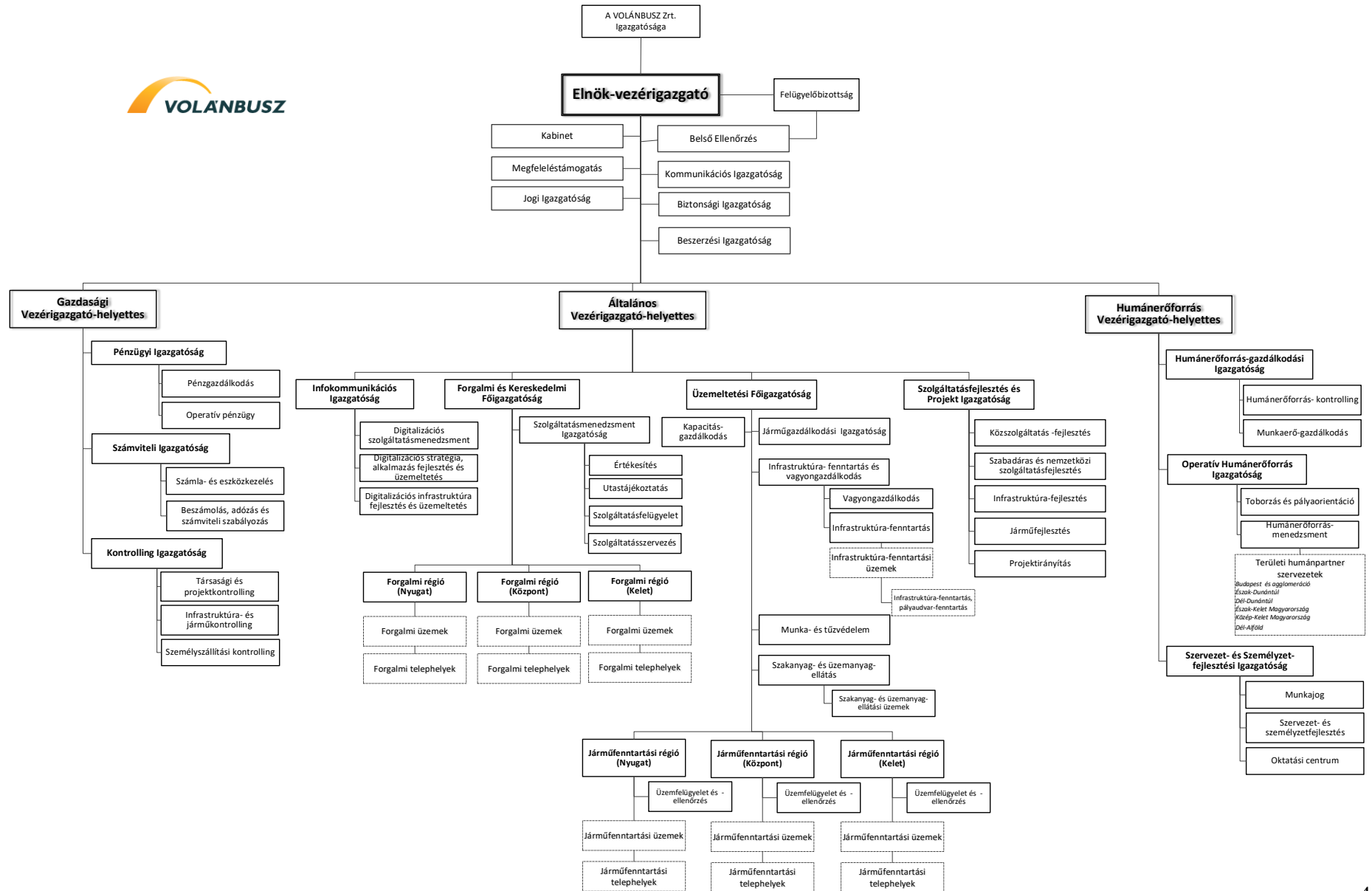
**A munkaszervezet működési rendje**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>VALAMENNYI SZERVEZET FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓ .....</b>	<b>7</b>
<b>2 KABINET .....</b>	<b>8</b>
2.1 VEZETŐI TÁMOGATÁS .....	8
2.2 ÜGYVITEL .....	9
2.3 SZABÁLYOZÁS ÉS FOLYAMATDOKUMENTÁCIÓ.....	10
2.4 INIR.....	11
<b>3 BELSŐ ELLENŐRZÉS .....</b>	<b>12</b>
<b>4 MEGFELELESTÁMOGATÁS .....</b>	<b>13</b>
<b>5 KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....</b>	<b>16</b>
5.1 SAJTÓ- ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ.....	17
5.2 PR KOMMUNIKÁCIÓ .....	18
5.3 UTASKAPCSOLAT (ÜGYFÉLKAPCSOLAT).....	19
<b>6 JOGI IGAZGATÓSÁG.....</b>	<b>19</b>
6.1 ÁLTALÁNOS- ÉS TÁRSASÁGI JOG .....	21
6.2 BESZERZÉS TÁMOGATÁS .....	22
6.3 ÜZEMELTETÉS TÁMOGATÁS.....	24
<b>7 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>25</b>
7.1 GAZDASÁGVÉDELEM .....	27
7.2 VAGYONVÉDELEM ÉS ÜZEMBIZTONSÁG .....	28
<b>8 BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG.....</b>	<b>31</b>
8.1 BESZERZÉS.....	33
8.2 KÖZBESZERZÉS.....	35
8.3 ANYAG- ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS .....	36
8.3.1 Szakanyag készletgazdálkodás .....	38
8.3.2 Üzemanyag készletgazdálkodás.....	39
8.3.3 Általános anyag készletgazdálkodás.....	40
8.3.4 Cikktörzskezelés.....	42
8.4 KÖRNYEZETVÉDELEM, FLOTTA ÉS LETÁROZÁS .....	43
8.4.1 Környezetvédelem .....	43
8.4.2 Energiagazdálkodás .....	44
8.4.3 Gépjárműflotta-kezelés és szállítás .....	48
8.4.4 Leltározás, eszköznyilvántartás, -selejtezés és -értékesítés .....	49
<b>9 ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....</b>	<b>52</b>
9.1 SZOLGÁLTATÁSI ÉS FEJLESZTÉSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS .....	54
9.2 ÜZEMELTETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG.....	55
9.2.1 Üzemeltetési működéstámogatás.....	57
9.2.2 Kapacitásgazdálkodás.....	58
9.2.3 Járműgazdálkodási Igazgatóság .....	59
9.2.4 Infrastruktúra-fenntartás és vagyongazdálkodás .....	65
9.2.5 Szakanyag- és üzemanyag-ellátás.....	76
9.2.6 Munka- és tűzvédelem .....	81

9.2.7	Járműfenntartási régiók .....	84
<b>9.3</b>	<b>FORGALMI ÉS KERESKEDELMI FŐIGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>93</b>
9.3.1	Forgalmi működéstámogatás .....	96
9.3.2	Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság .....	99
9.3.3	Forgalmi régiók .....	108
<b>9.4</b>	<b>SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉS ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>112</b>
9.4.1	Szolgáltatásfejlesztés működéstámogatás .....	114
9.4.2	Közszolgáltatás-fejlesztés .....	116
9.4.3	Szabadáras és nemzetközi szolgáltatásfejlesztés .....	117
9.4.4	Infrastruktúra-fejlesztés .....	118
9.4.5	Járműfejlesztés .....	120
9.4.6	Projektirányítás .....	121
<b>9.5</b>	<b>INFOKOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>123</b>
9.5.1	Digitalizációs szolgáltatásmenedzsment .....	125
9.5.2	Digitalizációs stratégia, alkalmazás fejlesztés és üzemeltetés .....	126
9.5.3	Digitalizációs infrastruktúra fejlesztés és üzemeltetés .....	128
<b>10</b>	<b>GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES .....</b>	<b>130</b>
<b>10.1</b>	<b>GAZDASÁGI MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS .....</b>	<b>131</b>
<b>10.2</b>	<b>PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>132</b>
10.2.1	Pénzgazdálkodás (treasury) .....	133
10.2.2	Operatív pénzügy .....	136
<b>10.3</b>	<b>SZÁMVITELI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>139</b>
10.3.1	Számla- és eszközkezelés .....	140
10.3.2	Beszámolás, adózás és számviteli szabályozás .....	143
<b>10.4</b>	<b>KONTROLLING IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>146</b>
10.4.1	Társasági és projektkontrolling .....	147
10.4.2	Infrastruktúra- és járműkontrolling .....	148
10.4.3	Személyszállítási kontrolling .....	150
<b>11</b>	<b>HUMÁNERŐFORRÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES .....</b>	<b>153</b>
<b>11.1</b>	<b>HUMÁNERŐFORRÁS-MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS .....</b>	<b>154</b>
<b>11.2</b>	<b>HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>155</b>
11.2.1	Humánerőforrás-kontrolling .....	156
11.2.2	Munkaerő-gazdálkodás .....	158
<b>11.3</b>	<b>OPERATÍV HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>159</b>
11.3.1	Humánerőforrás-menedzsment .....	160
11.3.2	Toborzás és pályaorientáció .....	162
<b>11.4</b>	<b>SZERVEZET- ÉS SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG .....</b>	<b>164</b>
11.4.1	Munkajog .....	165
11.4.2	Szervezet- és személyzetfejlesztés .....	167
11.4.3	Oktatási centrum .....	168





## **Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre**

### **Tervezés**

- 1) Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- 2) A tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, társasági szabályozások, technológiák, elkészítése, fejlesztése, naprakészségének biztosítása.
- 3) Az üzleti tervben előírtak saját szervezeti szintre történő lebontása.
- 4) A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- 5) A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatás nyújtás meghatározása.
- 6) Külső és belső folyamatok működési hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.

### **Működtetés**

- 1) A jogszabályok és a VOLÁNBUSZ Zrt. (továbbiakban: Társaság) belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- 2) Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának folyamatos nyomonkövetése és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és a társasági érdekek mentén érvényesítésének kezdeményezése.
- 3) A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- 4) Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- 5) A saját szervezetére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- 6) Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- 7) A saját szervezetének eredményes gazdálkodása.
- 8) A szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- 9) A saját szervezetéhez tartozó akciók teljesítése.
- 10) Feladatkörébe tartozó tevékenységek fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- 11) Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- 12) A saját szervezetére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- 13) Etikai normák és elvárások betartása és betartatása.
- 14) Az Integrált Irányítási Rendszer (továbbiakban: INIR) működtetésének támogatása.
- 15) Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- 16) A saját szervezetéhez tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú és szakszerű teljesítése.
- 17) Színvonalas és szakszerű külső és belső szolgáltatások nyújtása.

### **Ellenőrzés**

- 1) A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a kötelező normák szabályozások betartásának ellenőrzése.
- 2) Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- 3) A hatáskörébe tartozó tevékenységeknek, a szervezeti egységek munkájának, szakmai folyamataiknak felügyelete és ellenőrzése.
- 4) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- 5) Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

### **Képviselet**

- 1) Szakterület képvisellete a feladatkörébe tartozó területeken.
- 2) A saját szervezetéhez tartozó szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- 3) 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 a közgyűlési, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatoknak megfeleljen.

### Feladata

- 1) Irányítja a Társaság munkaszervezetét és a döntés-hozatali fórumok segítségével meghatározza a Társaság működésének irányait.
- 2) Irányítja a Társaság stratégiájának és üzletfejlesztési koncepciójának kialakítását. Döntés-előkészítő javaslatot dolgoz ki a Társaság stratégiai és üzletfejlesztési koncepciójára.
- 3) Irányítja a Társaság stratégiájában rögzített kiemelt akciók, kiemelt projektek végrehajtását, biztosítja 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 egyeztet a fejlesztési projektek eredményesebb megvalósítása céljából a külső források bevonására irányuló tevékenységet.
- 7) Az Igazgatóság által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezetek és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveit.
- 8) Felügyeli a Társaság állami költségvetéshez kapcsolódó tevékenységét.
- 9) Képviseli a Társaságot, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt.
- 10) Rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot és a Felügyelőbizottságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, közreműködik mindazon kérdések előterjesztésében, – időszerű beszámolóik, jelentések, döntési javaslatok – amelyekben a hatáskör az Igazgatóságot és a Felügyelőbizottságot illeti.
- 11) Intézkedik arról, hogy a Közgyűlés, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtása időben és teljeskörűen megtörténjen.
- 12) Az elnök-vezérigazgató a tevékenységéről a Felügyelőbizottságnak és az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.
- 13) Biztosítja a Társaság független és objektív megfeleléségi tevékenységéhez, valamint az integritást sértő események kezeléséhez szükséges feltételeket.

### Felelős

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

### Hatásköre

- 1) Dönt a munkaszervezetek 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 és a Kabinet hatáskörébe tartozó döntéselőkészítő anyagainak koordinálása és nyomon követése, adminisztratív támogatása.

A Társaság ügyviteli rendszerének irányítása és működtetése.

A Társaság szabályozási és folyamatdokumentációs 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.

### 2.1 Vezetői támogatás

#### Feladata

- 1) A Társaság és a felettes szervek közötti kapcsolat proaktív menedzseléséhez szükséges előkészítő- és koordináló feladatok irányítása.
- 2) A közgyűlési határozatokban, egyéb tulajdonosi rendelkezésekben, igazgatósági, felügyelőbizottsági és elnök-vezérigazgatói határozatokban meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása és felügyelete.
- 3) A Közgyűlés döntését igénylő előterjesztések Közgyűlésnek történő benyújtásának irányítása.
- 4) A folyamatos információ áramlás irányítása az elnök-vezérigazgatói, a közgyűlési, az igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok tekintetében, a testületi tagoknak, valamint a határozattal érintett szervezeti egységek részére történő megküldésével.
- 5) A Társaság tevékenységét érintő elnök-vezérigazgatói, közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok szinergiájának irányítása és felügyelete, a határozatok nyilvántartásának biztosítása.
- 6) Az elnök-vezérigazgatói, az igazgatósági, felügyelőbizottsági, közgyűlési előterjesztések benyújtásának irányítása és felügyelete, azok egymásra épültségének biztosítása.
- 7) A Társaság Igazgatósága, a Felügyelőbizottság és a szervezeti egységek, valamint külső szervek közötti kapcsolatrendszer koordinálása.
- 8) Feladata, hogy biztosítsa az elnök-vezérigazgatói értekezlet, valamint az igazgatósági, a felügyelőbizottsági ülések lebonyolítását, a jegyzőkönyvet, a kapcsolódó anyagok nyilvántartását, elérhetővé tételét, teljes adminisztrációját, iratőrzési feladatok ellátását.
- 9) Közreműködés az Elnök-vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében.
- 10) A Társaság stratégiai feladataihoz illeszkedő, saját szervezeti és gazdálkodási tervének kialakítása.
- 11) Az elnök-vezérigazgató részére döntésre előkészített előterjesztések ellenőrzése, javaslattétel az esetleges módosítások vonatkozásában, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése.

12) Az elnök-vezérigazgató információs igényeinek szervezeti egységek felé történő továbbítása és a tájékoztatási feladatok ellátása.

13) Az elnök-vezérigazgatóhoz, a Kabinethez érkező és onnan kimenő (elektronikus) posta kezelésének és a hozzá kapcsolódó határidő nyomonkövetési rendszer teljes adminisztrációjának ellátása.

14) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

1) A Társaság vezetői értekezleteinek és testületi üléseinek irányításáért, felügyeletéért és az ahhoz kapcsolódó információs rendszer működtetéséért.

2) A Társaságot érintő elnök-vezérigazgatói értekezletek, az igazgatósági, felügyelőbizottsági, és közgyűlési határozatok nyilvántartásáért, azok folyamatos státuszolásáért.

3) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

1) A Társaság egységes értekezleti rendszerének irányítása, működtetése, felügyelete, az ehhez kapcsolódó előterjesztések, határozatok és az információáramlás koordinálása.

## **2.2 Ügyvitel**

### **Feladata**

1) A Társaság ügyviteli rendszerének irányítása, felügyelete és működtetése.

2) Társasági szinten a postai és egyéb úton érkező küldemények átvételének, bontásának, érkeztetésének, szervezeti egységek felé történő továbbításának, a kimenő postaforgalom, valamint a belső küldemények kezelésének, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásának működtetése a szakterületek közreműködésével.

3) A Társaság elektronikus ügyintézési kötelezettségéhez (Cégkapu) kapcsolódó feladatainak ellátása a vonatkozó társasági szabályozás szerint.

4) Az elektronikus ügyiratkezelő rendszer szakmai működtetésének ellátása, részvétel az ügyiratkezelő modul továbbfejlesztésében, a felhasználók oktatása, a jogosultságok kiadásának, visszavonásának engedélyezése.

5) A Társaság irattározási tevékenységének koordinálása.

6) A bérirattárral kapcsolatos feladatok ellátása, a tárolandó irattári anyagok gyűjtése és rendezése, tárolásuk intézése, kapcsolattartás a külső megbízott irattárazást végző céggel.

7) A szöveglemezés bélyegzők társasági szintű kizárólagos beszerzésének ellátása, megrendelése a szakterületi igények alapján, nyilvántartásának vezetése.

8) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

1) A Társaság ügyviteli folyamatainak (Cégkapu, irattározási tevékenység, külső és belső postai feladatok, szöveglemezés bélyegzők) és e tevékenységgel kapcsolatos

feltételrendszer irányításáért, az elektronikus ügyiratkezelő rendszer szakmai működtetéséért.

2) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

1) A Társaság ügyviteli folyamatainak működtetése, irányítása, ellenőrzése.

## **2.3 Szabályozás és folyamatdokumentáció**

### **Feladata**

1) A Társaság szabályozási tevékenységének irányítása és felügyelete, a Társaság egységes szabályozási rendjének meghatározása.

2) A többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott, csoportszintű utasítások a Társaság szabályozási rendszerébe történő implementálásának irányítása.

3) A többségi tulajdonos MÁV Zrt. által véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások Társaságon belüli véleményeztetésének koordinálása.

4) A Társaság belső szabályozásai elkészítésének, véleményeztetésének koordinálása, kiadmányozásuk végrehajtása.

5) A szabályozási témák és problémák feltárásának irányítása a teljes szabályozási környezetben vizsgálva.

6) A Társaságnál alkalmazandó folyamatdokumentációs tevékenység irányítása és felügyelete, módszertanának meghatározása, szükség szerint aktualizálása.

7) A folyamatdokumentáció elkészítésének, véleményeztetésének, jóváhagyásának koordinálása és a nyilvántartással kapcsolatos feladatok és a folyamatdokumentáció szükség szerinti publikálásának ellátása.

8) Módszertani szempontból támogatás nyújtás a folyamatfejlesztések és a folyamatdokumentálások során.

9) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

1) A Társaság szabályozási rendszerének kialakításáért, irányításáért, felügyeletéért, működtetéséért.

2) A többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott, csoportszintű utasításoknak a Társaság szabályozási rendszerébe történő implementálás irányításáért, a véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások Társaságon belüli véleményeztetésének koordinációjáért.

3) A Társaságnál alkalmazandó folyamatdokumentációs tevékenység irányításáért, felügyeletéért, módszertanának meghatározásáért.

4) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

1) A Társaság egységes szabályozási rendszerének, valamint a Társaságnál alkalmazandó folyamatdokumentációs tevékenység irányítása, felügyelete és működtetése.

- 2) A többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott, csoportszintű utasítások Társaság szabályozási rendszerébe történő implementálásának irányítása, a véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások Társaságon belüli véleményeztetésének koordinálása.

## 2.4 INIR

### Feladata

- 1) A Társaság INIR fejlesztési koncepciójának irányítása és felügyelete, szükség szerint az érintett szakterület bevonásával.
- 2) A rendszerszabványok, valamint a Társaság tevékenységére vonatkozó előírások változásának felügyelete és a kapcsolódó feladatok átvezetése az INIR-en.
- 3) A tanúsító cég beszerzéséhez kapcsolódó, a vonatkozó társasági szabályozásban rögzített feladatok ellátása.
- 4) Az Integrált Irányítási Politika (továbbiakban INIR-Politika) felügyelete, valamint az érintett szakterületekkel az INIR-Politikának megfelelő éves célok, előirányzatok, tervek és programok megvalósulásának értékelése.
- 5) Az alkalmazott és alkalmazandó ISO szabványok előírásaival kapcsolatos éves feladatterv meghatározása és haladásának felügyelete.
- 6) Közreműködés az INIR-rel összefüggő belső szabályozások szakmai előkészítésében.
- 7) Az INIR és módszertanának fejlesztése.
- 8) A belső auditokra való felkészítések és a belső auditok irányítása, szervezése és lebonyolítása.
- 9) Az auditokhoz (belső, külső) kapcsolódó nemmegfelelőségek, észrevételek, illetve a hozzájuk kapcsolódó audit bizonyítékok és az érintett szakterület által vállalt helyesbítő intézkedések teljesülésének felügyelete és nyilvántartása.
- 10) Az INIR alkalmazási területébe tartozó folyamatok feltérképezése, fejlesztési javaslattétel a társasági folyamatdokumentációs tevékenységgel összhangban.
- 11) Az INIR-hez kapcsolódó összefoglaló előterjesztések elkészítése.
- 12) Az éves vezetőségi átvizsgálások megtervezése és megszervezése, az előterjesztés összeállítása, a vezetői átvizsgálás döntéseinek figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 13) Az INIR-ről szóló társasági szintű képzési anyagok összeállítása, felülvizsgálata.
- 14) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása.

### Felelős

- 1) Az INIR-re vonatkozó szabványkövetelményeknek megfelelő szakmai irányításáért és működtetéséért, társasági szintű koordinálásáért.
- 2) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### Hatásköre

- 1) A Társaság valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan az INIR működtetéséhez szükséges adat-, irat- és információbekerés, egyeztetés, dokumentumokba való betekintés.



- 2) A Társaság valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan az INIR ISO szabvány szerinti megfeleltetéséhez szükséges feladatok kiadása, ezek megvalósulása érdekében intézkedés kezdeményezés.
- 3) Rendszeres ellenőrzés keretében tájékozódás az INIR működéséről, az INIR-Politika és célok érvényesüléséről, az elvégzett felülvizsgálatok eredményeiről, a szükséges változtatások, intézkedések kezdeményezése.

### **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, az ellenőrzési 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 terv összeállítása.
- 10) Felkérés alapján a Társaság elsőszámú vezetője és/vagy Felügyelőbizottság részére tanácsadói tevékenység ellátása.
- 11) A belső ellenőrzések nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.

12) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) A belső ellenőrzési alapszabály és kézikönyv, a stratégiai belső ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv 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 tervben 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.
- 7) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

- 1) Ellenőrzési hatásköre kiterjed a Társaság bármely, vizsgálatral vagy tanácsadással érintett szervezetére, tevékenységére.
- 2) A belső ellenőrzési vizsgálatok ellenőrzési 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 irányítása, 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. A kockázatmenedzsment rendszer működtetésével hozzájárul a kockázatkezeléssel támogatott felelős vállalatirányításhoz, a Társaság eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának fejlesztéséhez.

### **Feladata**

- 1) A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályozások közötti összhang biztosításának irányítása, kontrollja.
- 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.
- 14) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer működésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése és ajánlások megfogalmazása.
- 15) Éves beszámoló készítése a megfeleléstámogatási és az integrált kockázatmenedzsment rendszer működéséről a Társaság Elnök-vezérigazgatója, az Igazgatósága és a Felügyelőbizottsága részére.
- 16) A tevékenységi körébe tartozó külső ellenőrzések során kapcsolattartás a külső szervezetekkel, és az ellenőrzések lefolytatásához szükséges adatszolgáltatás koordinálása az érintett belső szervezeti egységekkel.
- 17) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

## Felelős

- 1) A megfelelőségi vizsgálatok lefolytatásáért. Az irányadó jogszabályoktól való eltérés, hiányosság megszüntetését, kockázat csökkentését célzó javaslatok kidolgozásáért, előterjesztéséért.
- 2) A megfelelőség-értékelési tevékenységekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért az elnök-vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
- 3) A célkitűzésekről, a szervezet feladatairól és a megfelelési munkaterv végrehajtásának előrehaladásáról, teljesüléséről az elnök-vezérigazgató részére beszámolásért.
- 4) A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló nyilatkozat elkészítéséért.
- 5) A vizsgálati megállapítások és javaslatok alapján hozott határozatok kommunikálásáért, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséért.
- 6) Az Etikai Kódex kidolgozásában való közreműködésért, közzétételéért, a társasági szintű etikai elvek betartásáért, a betartásának ellenőrzéséért.
- 7) Az etikai bejelentő és támogató rendszer működtetéséért.
- 8) Az integritási bejelentő rendszer működtetéséért.
- 9) Megfelelési bejelentő csatorna működtetéséért.
- 10) Az etikai értékek és az integritás érvényesítésével, továbbá a korrupció, a visszaélés hatékony megelőzése biztosításával belső kontrollrendszer működtetéséért.
- 11) Az ajándékok és meghívások elfogadásának, az üzleti ajándékok nyújtásának és a társasági reprezentációs eljárással összefüggésben belső szabályozásokban lefektetett feladatok végrehajtásáért.
- 12) Az Esélyegyenlőségi terv elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséről, az Esélyegyenlőségi tervben foglaltak betartatásáért.
- 13) Az esélyegyenlőségi bejelentési rendszer működtetéséért.
- 14) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer kereteinek karbantartásáért és fejlesztéséért.
- 15) Az integrált kockázatmenedzsment rendszerről való átfogó éves beszámoló elkészültéért és tartalmáért.
- 16) A tevékenységi körébe tartozó külső ellenőrzések során a külső szervezetekkel való kapcsolattartásért és az ellenőrzések lefolytatásához szükséges adatszolgáltatás koordinálásáért az érintett belső szervezeti egységekkel.
- 17) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

## 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 javaslattételi 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.
- 10) Az integrált kockázatmenedzsment tevékenység támogatása és fejlesztése keretében információkat kérhet, konzultációt folytathat, munkafolyamatokba kérhet betekintést, ajánlásokat fogalmazhat meg.
- 11) Az integrált kockázatmenedzsment tevékenység bemutatása és az éves beszámoló keretében információkat kérhet, konzultációt folytathat, munkafolyamatokba kérhet betekintést, ajánlásokat fogalmazhat meg.

## 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 és a szolgáltatói brand építését, a munkatársi lojalitás növelését támogató, valamint a cégek kultúra fejlesztését elősegítő összehangolt külső és belső kommunikáció megvalósítása.

### Feladata

- 1) A Társaság kommunikációs stratégiájának kialakítása.
- 2) Az arculati irányelvek kialakítása, valamint az Arculati kézikönyv karbantartása, fejlesztése.
- 3) A Társaság PR kommunikációs irányelvei meghatározásának koordinálása.
- 4) A kommunikációs beszerzések, a médiaügynökségi szolgáltatások, valamint a külső és belső vállalati kiadványok készítése, valamint készítésének felügyelete.
- 5) A közvélemény tájékoztatása a személyszállítási közszolgáltatással és 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 Infotörvény szerint.
- 12) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

## **Felelős**

- 1) A jelen szabályzatban meghatározott társasági kommunikációs feladatok tervezéséért és végrehajtásáért.
- 2) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

## **Hatásköre**

- 1) A Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységével, jogszabályokban meghatározott közzétételi és tájékoztatási, valamint panaszkezelési kötelezettség teljesítésével, valamint az ehhez szükséges kommunikációs csatornák működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása.

## **5.1 Sajtó- és belső kommunikáció**

### **Feladata**

- 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 felvételkedzési 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 Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (KEF).
- 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.

## **Felelős**

- 1) A Társaság külső- és belső kommunikációjának, jogszabályokban meghatározott közzétételi és tájékoztatási kötelezettségének végrehajtásáért.

## Hatásköre

- 1) A Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységével, jogszabályokban meghatározott közzétételi és tájékoztatási kötelezettség teljesítésével, valamint az ehhez szükséges kommunikációs csatornák működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása.

## 5.2 PR kommunikáció

### Feladata

- 1) Az Arculati kézikönyv karbantartása és fejlesztése, a keresztfinanszírozás kizárásával.
- 2) A társasági brand folyamatos építése, gondozása.
- 3) A Vállalati Társadalmi Felelősségvállalás (CSR) tevékenység kommunikációjának szervezése.
- 4) A kommunikációs tevékenységet érintő együttműködések koordinálása, felügyelete, a Társaság szponzorációs, támogatási rendszerének működtetése.
- 5) Reputáció menedzsment működtetése, a Társaság kommunikációs hatékonyságát értékelő felmérések, kutatások, elemzések készítésének koordinációja.
- 6) Társasági projektekhez kapcsolódó kommunikáció megszervezése, koordinálása.
- 7) Társasági kiadványok szerkesztése és kiadása.
- 8) A Társaság honlapjának arculati és grafikai kialakítása, tartalmi fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása az igazgatóságokkal együttműködve, a működtetés koordinálása.
- 9) A Társaság közösségi médiafelületeinek működtetése, szakmai felügyelete.
- 10) A közlekedéssel kapcsolatos fontos információk közlése a médiacsatornákon keresztül.
- 11) Társaságon belüli médiavásárlások felügyelete és koordinációja, illetve szükség esetén lebonyolítása, a keresztfinanszírozás kizárásával.
- 12) A marketingkommunikációs és reklámcélú portfólió hasznosítása, értékesítési javaslatok kidolgozása.
- 13) A létesítményeken, járműveken elhelyezhető reklámfelületek hasznosításával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése, a teljesülés és a bevétel ellenőrzése.
- 14) Üzleti célú forgatási és felvétel-készítési kérelmek szakmai elbírálása, engedélyezése, lebonyolítás koordinálása a Biztonsági Igazgatóság – érintettség esetén a Üzemeltetési Főigazgatóság, valamint a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság – illetékes szervezeteinek tájékoztatása mellett.
- 15) Társasági reklám-, kereskedelmi- vagy toborzási célú ajándéktárgyak beszerzése/beszerzésének koordinálása, nyilvántartása, kiosztása.
- 16) Értékesítés ösztönző, vagy toborzási célú tájékoztató szórólapok, kiadványok, plakátok tervezése és a társasági szabályozásnak megfelelő kiadása.
- 17) A Társaság névjegykártya készítésével kapcsolatos megrendelések lebonyolítása a szakterületek által leadott igények alapján.
- 18) Érintettség esetén társasági szintű bejelentési kötelezettség teljesítése az NKOH felé, illetve részvétel az NKOH által saját hatáskörbe vont eljárások jelentésében.
- 19) A belső PR erősítését célzó akciók és a munkavállalók elkötelezettségének növelését célzó programok, rendezvények kezdeményezése, szervezése, koordinálása.

- 20) A kitüntetési ünnepek szervezése az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság közreműködésével.

#### **Felelős**

- 1) A Társaság PR stratégiájának kidolgozásáért és megvalósításáért.
- 2) A Társaság PR és marketingkommunikációs tevékenységére vonatkozó irányelvek meghatározásáért.
- 3) Arculati irányelvek kialakításáért és betartatásának felügyeletéért.

#### **Hatásköre**

- 1) A Társaság PR és marketingkommunikációs feladatainak – ide értve különösen az arculati, reklám- és hirdetési felületek értékesítésével, a társasági rendezvények szervezésével és lebonyolításával, a társasági brand (márka) építésével, valamint a társadalmi felelősségvállalással (CSR) kapcsolatos feladatok – végrehajtása.

### **5.3 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 szervezeti egységek 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) Az utasokkal való kapcsolattartás jogszabályoknak megfelelő, magas színvonalú működtetéséért, a Társasághoz érkező panaszok, észrevételek teljeskörű kezeléséért.

#### **Hatásköre**

- 1) A szakterületektől érkező állásfoglalások és adatok, információk alapján az utasészrevételek megválaszolása, szükség esetén kiegészítés és felülvizsgálat kérése.

## **6 Jogi Igazgatóság**

#### **A szervezet célja**

A Társaság 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 jogi vonatkozású megkeresése alapján szóbeli és/vagy írásbeli jogi vélemény, állásfoglalás adása.
- 2) A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett intézkedések törvényességi szempontú véleményezése.
- 3) A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
- 4) 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 nyomon követése, ezen jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- 8) A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a társasági szabályzókkal összefüggő jogértelmezési feladatok ellátása.
- 9) A társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 10) A Társaság által kötött szerződések központi nyilvántartása, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások.
- 11) Jogi szempontból közreműködés a belső vizsgálatok lefolytatásában, a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő jogi hiányosságok feltárásában.
- 12) Adatkezeléssel, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos véleményezés, tanácsadás, az adatvédelmi szabályzat megalkotása, karbantartása, adatvédelmi tisztviselő biztosítása, mely tevékenység kapcsolódik a Társaság valamennyi munkaszervezetéhez/szervezeti egységéhez.
- 13) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) Társaság peres és peren kívüli képviselőinek ellátásáért, (ide nem értve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat).
- 2) Az Alapszabály, szerződések, előterjesztések, társasági szabályozók jogszabályi megfelelőségének biztosításáért.
- 3) Közérdekű adatok közzétételének megfelelősége jogi felügyeletéért.
- 4) Ingatlan tulajdonjogának változásával összefüggő jogi feladatok ellátásáért.
- 5) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.
- 6) A Társaság tevékenységeinek jogi támogatásáért, ide nem értve a Munkajog szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket.
- 7) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

- 1) Jogszerű működés biztosítása.
- 2) Jogi képviselői koncepció kidolgozása.
- 3) A Társaság képviselőinek biztosítása jogvitás ügyekben.
- 4) A Társaság képviselői közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban.
- 5) Javaslattevés a külső jogi szolgáltatók igénybevételére.
- 6) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.

- 7) Közreműködés a feladat- és hatáskörét nem érintő társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.
- 8) Javaslattétel Általános- és társasági jogot, Beszerzés támogatást és Üzemeltetés támogatást érintő jogszabálymódosításokra.
- 9) Szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 10) Társasági szabályozások jogszabályi megfelelésének biztosítása.
- 11) Alapszabály jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 12) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságok jogi működésének tulajdonosi felügyelete, tulajdonosi intézkedések kezdeményezése.
- 13) Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresésben jogi közreműködés.

## 6.1 Általános- és társasági jog

### Feladata

- 1) A Társaság jogi képviseletének ellátása a peres, illetőleg nemperes eljárásokban, közigazgatási és más hatósági eljárásokban, kivéve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat.
- 2) A Társaság kintlévőségeinek behajtása iránti intézkedések megtétele fizetési meghagyásos eljárásban, illetve a végrehajtási eljárásban, kivéve a pót- és viteldíjtartozásokkal kapcsolatos nemperes eljárások.
- 3) Hitelezői igénybejelentések benyújtása, valamint az ehhez kapcsolódó nemperes eljárás során a jogi képviselet ellátása.
- 4) Ügyvédi irodákkal kapcsolattartás, ügyvédi szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések igazolása.
- 5) Üzemeltetés támogatást és Beszerzés támogatást nem érintő elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, Közgyűlési előterjesztések jogszabályi megfelelésének biztosítása.
- 6) Üzemeltetés támogatást és Beszerzés támogatást nem érintő szerződéstervezetek jogi felülvizsgálata.
- 7) Szakterület megkeresésére a Társaság működésével összefüggő, a Beszerzés támogatáshoz és az Üzemeltetés támogatáshoz nem kapcsolódó mintaszerződések felülvizsgálata.
- 8) A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben jogi támogatás nyújtása az illetékes szakterület részére.
- 9) Cégjogi ügyekben a jogi képviselet biztosítása, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
- 10) A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése.
- 11) Közjegyzői részvételt igénylő ügyek intézése, aláírási címpéldányok társasági szintű beszerzése, tárolása, kérésre kiadása, bejegyeztetése, cégjogi ügyek intézésének előkészítése, intézése.
- 12) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokban a MÁV Zrt. és VOLÁNBUSZ Zrt. csoportszintű döntések és intézkedések kezdeményezése és/vagy végrehajtása; legfőbb szervi üléseken a Társaság képviseletének ellátása; kapcsolattartás a gazdasági társaság ügyvezetésével, Felügyelőbizottságával és társtulajdonosaival.

- 13) Társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok adatainak nyilvántartása, a nyilvántartás naprakészen tartása és más szervezeti egységek részére adatszolgáltatás a nyilvántartásból.
- 14) Társasági részesedéssel működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és Közgyűlési hatáskörű döntések kezdeményezése.
- 15) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatása; civil szervezetekben történő részvétel jogi felügyelete, a Társaság civil szervezeti képviselőinek nyilvántartása, jogi támogatás a képviselők részére; tagdíjfizetési előírások jogi felügyelete.
- 16) Civil szervezetekkel kapcsolatos elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és Közgyűlési hatáskörű döntések kezdeményezése.
- 17) Civil szervezetek adatainak nyilvántartása, aktualizálása, vonatkozó adatszolgáltatás nyújtása az illetékes szervezeti egységek részére.
- 18) Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresésben jogi közreműködés.
- 19) Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi véleményezése.

### **Felelős**

- 1) Társaság peres és peren kívüli képviselőinek ellátásáért (ide nem értve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat).
- 2) Az Alapszabály és annak módosítása jogszabályi megfelelőségének biztosításáért.
- 3) Közérdekű adatok közzétételének megfelelősége jogi felügyeletéért.
- 4) Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.
- 5) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatásáért, azokban való részvétel jogi felügyeletéért.
- 6) Az Üzemeltetés támogatás és Beszerzés támogatás jogi támogatásába nem tartozó tevékenységek jogi támogatásáért.

### **Hatásköre**

- 1) Közreműködés az Üzemeltetés támogatás és a Beszerzés támogatás közreműködését nem érintő társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.
- 2) Javaslatétel Általános- és társasági jogot érintő jogszabály módosításokra.
- 3) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- 4) Az Üzemeltetés támogatás és a Beszerzés támogatás feladat- és hatáskörét nem érintő szerződések, előterjesztések, társasági szabályozások véleményezése.
- 5) Az Alapszabály és az Alapszabály módosítás jogi előkészítése.
- 6) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságok jogi működésének tulajdonosi felügyelete, tulajdonosi intézkedések kezdeményezése.
- 7) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatása, azokban való részvétel jogi felügyelete.

## **6.2 Beszerzés támogatás**

### **Feladata**

- 1) Beszerzés támogatást érintő Elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, Közgyűlési előterjesztések jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 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 képviselő a közbeszerzés, illetve beszerzés teljes folyamatában, a beszerzés előkészítésétől, majd elindításától a szerződés megkötéséig.
- 5) A beszerzési, közbeszerzési 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 felügyelete, képviselője.
- 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, közreműködés a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.
- 10) A közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban jogi támogatás biztosítása.
- 11) A beszerzés tárgyú társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 12) Szakterület megkeresésére mintaszerződések jogszabályi megfelelőségének biztosítása.

### **Felelős**

- 1) A Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak komplex jogi támogatásáért.

### **Hatásköre**

- 1) Beszerzési, közbeszerzési szerződések, előterjesztések, jogi szignózása és ellenjegyzése, társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének jóváhagyása.
- 2) Szakterület megkeresésére a Társaság működésével összefüggő, beszerzéshez kapcsolódó mintaszerződések jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 3) A Társaság jogi képviselője közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban.
- 4) Közreműködés a beszerzés tárgyú társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.
- 5) Javaslattétel beszerzéseket érintő jogszabálmódosításokra, közreműködés beszerzéseket érintő jogszabálmódosítások véleményezésében.
- 6) Javaslattétel a beszerzési eljárásokkal kapcsolatban külső jogi szolgáltatók igénybevételére.
- 7) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.

### 6.3 Üzemeltetés támogatás

#### Feladata

- 1) Az üzemeltetés tárgyú társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 2) Jogi közreműködés, adott esetben jogi képviselő ellátása felügyeleti szervek, hatóságok eljárásaiban.
- 3) Környezetvédelemmel összefüggő hatósági ügyek jogi feladatainak ellátása.
- 4) Üzemeltetés támogatást érintő Elnök-vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, Közgyűlési előterjesztések jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 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 – a biztosítói igényérvényesítés útján rendezhető igényeken túlmenő – igényérvényesítésre kerül sor, jogi ügyintézés.
- 7) A Társaság által kötendő – üzemeltetéshez kapcsolódó – szerződéstervezetek jogi felülvizsgálata, kapcsolódó meghatalmazások készítése.
- 8) A Társaság közszolgáltatási alaptevékenységével vagy működésével szorosan összefüggő, összetett tartalmú projektekkel kapcsolatos jogi tanácsadás, kapcsolódó jogi elemzések készítése.
- 9) A Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő – üzemeltetés tárgyú – szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, valamint közreműködés 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, főigazgatók, és az igazgatók felkérései 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, elidegenítésével kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézése, szerződések jogi véleményezése.
- 14) Közreműködés a közszolgáltatási szerződések, illetve pályázatok jogi szempontú előkészítésében.
- 15) Szakterület megkeresésére mintaszerződések jogszabályi megfelelőségének biztosítása.

#### Felelős

- 1) A Társaság üzemeltetést érintő tevékenységének jogi támogatásáért.
- 2) Ingatlan tulajdonjogának változásával összefüggő jogi feladatok ellátásáért.

#### Hatásköre

- 1) Jogszerű működés biztosítása.
- 2) Javaslattevés a külső jogi szolgáltatók igénybevételére.
- 3) Közreműködés az üzemeltetés támogatást érintő társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.

- 4) A Társaság képviselőjének biztosítása felügyeleti szervek, hatóságok eljárásaiban.
- 5) Javaslattevés az üzemeltetés támogatást érintő jogszabálymódosításokra.
- 6) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- 7) Az üzemeltetés támogatást érintő szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése, társasági szabályozások jogszabályi megfelelésének jóváhagyása.

## 7 Biztonsági Igazgatóság

### A szervezet célja

A Társaság adatvagyonának és személyi állományának, biztonságának (azaz rendelkezésre állásának, integritásának és információbiztonságának), 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) Részvétel a nyugati-központi-keleti régiós központok biztonsági területei között megvalósuló koordinációban.
- 2) A bilaterális, multilaterális értekezleten való részvétel, melyek alapján tapasztalat adaptációs projektek készítése.
- 3) A Társaság őrzés-védelmi feladatainak megszervezése, koordinálása és felügyelete, mind az élőrés, rendészeti tevékenység, mind a biztonságtechnikai eszközök optimális és költséghatékony felhasználásával.
- 4) A Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő kockázatok észszerű és a lehető leghatékonyabb kezelését megvalósító biztosítási védelem kialakítására szakmai javaslat készítése.
- 5) Szükség szerint nyílt forrású internetkutatás végzése.
- 6) A Társaság biztonságtechnikai rendszereinek felügyelete, stratégiai szintű, koncepcionális tervek készítése, szükség szerint az eszközök jogosultsági és adatkezelési szempontú szabályozásának elkészítése és aktualizálása.
- 7) A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálásának irányítása közreműködve az Infokommunikációs Igazgatósággal.
- 8) Szakmai felkészítő anyagok, előterjesztések összeállítása igazgatósági értekezletekre, elnök- vezérigazgatói értekezletekre.
- 9) 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.
- 10) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) elkészítése, végrehajtása ellenőrzésének megszervezése.
- 11) Javaslattevés az infokommunikációs biztonsági intézkedésekre.
- 12) Az infokommunikációs biztonság technológiai szabályozásainak elkészítése, normatívák meghatározása, a szabályozások folyamatos aktualizálása és betartatása az Infokommunikációs Igazgatóság közreműködésével.

- 13) Az infokommunikációs biztonsági technológiai, technikai előírások érvényesítése az Infokommunikációs Igazgatósággal együttműködve az infokommunikációs projektekben és beszerzési eljárásokban/szolgáltatási szerződésekben.
- 14) Infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítése.
- 15) A kockázatelemzés alapján javaslatétel az infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztására, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztésére.
- 16) Az infokommunikációs biztonsági problémák feltárásában, vizsgálatában való közreműködés és annak irányítása.
- 17) A technológiai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelésének betartatása és betartatása az Infokommunikációs Igazgatóság közreműködésével.
- 18) Az Infokommunikációs biztonság tudatosítására épülő szakmai programok kidolgozása.
- 19) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) Munkafolyamatba épített belső szakmai ellenőrzések, felügyeletek ellátásáért.
- 2) A Társaság létesítményeibe történő belépési rendjével összefüggő felügyeletéért és koordinációjáért, ideértve a személyi, és gépjárművek jogosultsági és biztonsági szempontú ellenőrzését.
- 3) A feladat- és hatáskörébe rendelt ügyekben a hatósági kapcsolattartásért és adatszolgáltatásért.
- 4) A Társaságon belül az adat- és információbiztonságot célzó jogszabályok betartásának ellenőrzéséért, valamint az ehhez kapcsolódó belső szabályozások kidolgozásáért.
- 5) A Társaság tulajdonában lévő objektumok pontos biztonsági szempontú kategorizálásáért, az ott lévő biztonsági és vagyonvédelmi rendszerek felméréséért és fejlesztéséért, az esetleges hiányosságok feltárásáért, és az azokra reagáló megoldások kialakításáért.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

- 1) A hatásköre kiterjed vezetői támogató és országos szinten ellenőrző, értékelő-elemző és koordinációs feladatok végrehajtására.
- 2) A hatáskörébe tartozó szakterületeket felügyelő hatóságokkal, szervezetekkel, rendvédelmi szervekkel rendszeres kapcsolatot tart, illetve együttműködést alakít ki.
- 3) A megelőzés érdekében biztonságtudatos viselkedéssel kapcsolatos felkészítéseket tart, illetve ezzel kapcsolatos ajánlásokat fogalmaz meg.
- 4) A Társaság vagyonvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatások felügyelete, szerződések felülvizsgálata, illetve az egyes vállalkozók tevékenységének ellenőrzése (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 5) A vagyonvesztést okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában.

## 7.1 Gazdaságvédelem

### Feladata

- 1) A Társaság információinak, bizalmas adatainak (így az üzleti titkok) védelme (a kiszivárogtatások, ellenérdekelt személyek vagy cégek információszerzési törekvéseinek akadályozása érdekében), továbbá a nemzeti és külföldi minősített adat kezelési feltételeinek biztosítása és a biztonsági vezetői feladatok végrehajtásának támogatása.
- 2) Az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében együttműködés az Infokommunikációs Igazgatóság illetékes szervezeti egységével.
- 3) 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.
- 4) A már a Társaságnál dolgozó, alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív védelme.
- 5) A jogszabályban, belső szabályzóban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő személy nemzetbiztonsági ellenőrzésének koordinálása.
- 6) A munkavállalóhoz köthető – esetlegesen a Társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekelttség, érintettség vizsgálata.
- 7) Az esetleges – a Társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében a Társasággal már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt gazdasági érdekeltségek háttérének vizsgálata, a korábban megkötött, vagy a jövőben megkötöni szándékozott szerződések előzetes vagy utólagos biztonsági szempontú ellenőrzése, felülvizsgálata.
- 8) Az adat- és információ- humán-, vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárása, helyzetértékelések, kockázatelemzések készítése, javaslattétel és saját hatáskörében intézkedik a veszélyeztető tényezők megszüntetésére.
- 9) Az érintett szakmai területekkel együttműködve a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások időszakos ellenőrzése, ezzel fenntartva a szolgáltatás megfelelő szintjét, illetve ajánlásaival a magasabb szintű szolgáltatás, szerződészerű teljesítés elősegítése.
- 10) A Társaság szakterületi vezetőitől érkező – illetékességi körébe tartozó – bejelentések kivizsgálása, illetve kérésre, vagy saját kezdeményezésre fedett és nyílt szakterületi ellenőrzések végzése, valamint szerződéses partnerek munkafolyamatába épített eseti jellegű ellenőrzések végrehajtása.
- 11) A Kabinettel együttműködve a Társaság ügyviteli (ügyiratkezelési, irattározási, selejtezési, levéltárba adási) folyamatával kapcsolatos – biztonsági szempontú – felügyeleti feladatok ellátása.
- 12) Iratkezelési, adatbiztonsági előírások munkavállaló általi betartásának ellenőrzése.

### Felelős



- 1) A Vagyonvédelem és üzembiztonság szakterülettel együttműködve, az infrastruktúra védelmével összefüggő feladatok ellátásáért, a védelmi feladatok tervezéséért.
- 2) A komplex biztonsági ellenőrzések megtervezéséért és végrehajtásáért a Társaság telephelyein és objektumaiban.
- 3) A Társaság működése során jelentkező biztonsági kockázatok, eljárásrendek összesítéséért, elemzéséért, melynek megfelelően munkafolyamatba épített, eseti jellegű, illetve váratlan biztonsági, illetve vagyonvédelmi tárgyú ellenőrzéseket tart a Társaság telephelyein a teljes munkavállalói állomány és járműparkja vonatkozásában.
- 4) A belső szabályozások elkészítéséért, illetve szakterületét illetően – a feltárt kockázatok figyelembevételével – azok proaktív kezdeményezéséért.
- 5) Az ellenőrzési igazolványok kiállításáért és adott esetben azok bevonásáért.
- 6) Az informatikai biztonsági rendszerek (tűzfalak, behatolás jelző/védő rendszerek, vírus és spam-szűrők, adatszivárgás védelmi rendszerek) szabályrendszerének kidolgozásáért.
- 7) A feladatkörébe tartozó személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával összefüggő adatok kezeléséért, személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági feltételek kialakításáért, a biztonsági intézkedések folyamatos ellátásáért.

## Hatásköre

- 1) Minősített adat-, és üzlettitok-védelmi felügyeleti ellenőrzések végzése, a tevékenység felügyelete, közérdekű adatok elektronikus közzététele, illetve megküldése, vagy a betekintés biztosítása.
- 2) Az objektumok ellenőrzése kapcsán tervek, utasítások kiadása, a végrehajtásuk ellenőrzése.
- 3) Gazdaságvédelmi irányok meghatározása, javaslattétel azok biztonságos kivitelezésére.
- 4) 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 az elnök-vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.

## 7.2 Vagyonvédelem és üzembiztonság

### Feladata

- 1) A vagyonvesztés megelőzése érdekében vagyonvédelmi célú ajánlások megfogalmazása.
- 2) Társasági szinten a rendészeti szervezet működésének koordinálása, felügyelete, illetve a rendszettel összefüggő fejlesztési, műszaki javaslatok, intézkedési terv kidolgozása.
- 3) A telephelyek, létesítmények technikai védelmének és élőerős őrzésének szakmai irányítása és ellenőrzése, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal, őrzésvédelmi tervek, utasítások elkészítése.
- 4) Az előbbieket keretében a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve közreműködik és felügyeli a Társaság objektumainak parkolási rendjét, ellenőrzi annak végrehajtását.

- 5) A Társaság egészére vonatkozóan a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részvétel az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében.
- 7) Közreműködés az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő kockázatok kezelését észszerűen, és a lehető legteljesebb mértékben megvalósító biztosítási szerződések létrehozásában, valamint a lehető leghatékonyabb működtetésében.
- 8) A Társaság vagyonbiztosításával és felelősségbiztosításával rendezhető kárainak operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatainak közvetlen ellátása, szakmai támogatás biztosítása a gépjármű kárrendezési-, valamint az utas-balesetbiztosítási területek hatékony működéséhez.
- 9) Az érintett szakmai területekkel együttműködve a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyelete, illetve közreműködés ezek Társaságon belüli koordinációjában, és a kapcsolattartásban, a vállalkozó tevékenységének ellenőrzésében (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 10) Közreműködés és szakmai irányítás 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 meghatározásában hatósági előírásoknak és szabványoknak való megfeleltetés érdekében.
- 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 kötelezettségek teljesítése, közreműködés a társszakterületeket érintő képi adatszolgáltatásra vonatkozó hatósági megkeresések teljesítésében.
- 13) Közreműködés a Társaság sérelmére elkövetett jogsértések kapcsán érkező hatósági megkeresések – így különösen, de nem kizárólagosan a képi adatok mentésében, teljesítésében.
- 14) Szükség esetén a Társaság vagyonvédelmi beszállítóinak teljes körű felügyelete, valamint szolgáltatói szerződéseinek biztonsági aspektusú ellenőrzése, megelőző vizsgálata.
- 15) Az érintett szakmai területekkel együttműködve, a Gazdaságvédelem szervezeti egység bevonásával, a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyeletének ellátása, illetve közreműködés ezek Társaságon belüli koordinációjában, és a kapcsolattartásban, a vállalkozó tevékenységének ellenőrzésében (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 16) Közreműködés a vagyonvesztést okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények rendszeti vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, szükség szerint a hatósági adatszolgáltatások végrehajtása.
- 17) A Társaság vagyonában, vagy munkavállalói sérelmére elkövetett bűncselekmények, polgári jogi igény bejelentésének vagy szabálysértési ügyekben történő eljárás irányítása, feljelentések (elő)készítése, a vagyonvédelmet gátló,

vagyonvesztésre utaló veszélyeztető körülmények feltárása, vagyonvédelmi helyzetértékelések, kockázatelemzések készítése és javaslatétel a veszélyeztető tényezők megszüntetésére, és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.

18) A munkavállalók személyi tulajdonának védelme, és ezzel kapcsolatban ajánlások megfogalmazása.

19) A Gazdaságvédelem szervezeti egységgel együttműködve részvétel a munkakörükénél, 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 koordinálásának irányítása és felügyelete, végrehajtásának szakmai irányítása és ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szabályozások, bizonylatolási rendszerek meghatározása és működtetése.

21) Az infrastruktúra védelmével összefüggő – különösen a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi jellegű – feladatok ellátása, ennek keretében felelős az ezzel kapcsolatos védelmi feladatok tervezéséért és végrehajtásáért.

22) Részvétel 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 a kárelhárítási feladatok koordinációja, irányítása együttműködve a tűz- és munkavédelmi, tűzvédelmi szakemberekkel, valamint a mentésben résztvevő szakhatóságokkal.

24) Vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételek kivizsgálása, állásfoglalás készítése az Utaskapcsolat (ügyfélkapcsolat) szervezeti egység részére.

25) Közreműködés a polgári védelmi, katasztrófavédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében, illetve önkormányzati kijelölésű (polgári védelmi, katasztrófavédelmi) feladatok végrehajtásában.

26) A hatáskörébe, valamint feladatkörébe rendelt honvédelmi kötelezettségből eredő nyilvántartások készítése, vezetése az Üzemeltetési Főigazgatóság által biztosított adatok alapján (gépjármű, objektum), valamint az érintett igazgatóságok (főként az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság) bevonásával közreműködés a meghagyásban résztvevő munkakörök és munkavállalók meghatározásában.

27) Az Infokommunikációs Igazgatóság által tervezett (terveztetett), beszerzett elektronikus jelző és védelmi eszközök műszaki és technikai meghatározásának felügyelete és szakmai javaslatokkal támogatása.

28) Javaslatétel 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 jogszabályokban előírt biztonsági feladatok végrehajtásának szabályozásáért, a rendkívüli események kezelési rendjének kidolgozásáért.

2) A Gazdaságvédelem szakterülettel együttműködve, az infrastruktúra védelmével összefüggő feladatok ellátásáért, a védelmi feladatok tervezéséért.

- 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.
- 5) A felügyeletébe és kezelésébe rendelt biztonságtechnikai eszközök és keletkezett adatok jogszerű használatáért, az adatvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- 6) Felelős az előerős őrzésvédelmi feladatok meghatározásáért, a szükséges őrtasítások kialakításáért.
- 7) A biztosítások beszerzésének szakmai koordinációjáért, a kárrendezési eljárások hatékony végrehajtásának kialakításáért.
- 8) A menetrendszerinti pénz- és értékszállítási feladatok társasági szintű üzemeltetéséért, koordinációjáért.

### **Hatásköre**

- 1) A hatásköre kiterjed vezetői támogató és országos szinten ellenőrző, értékelő-elemző és koordinációs feladatok végrehajtására.
- 2) Őrzés-védelmi tervek, utasítások kiadására, a végrehajtásuk ellenőrzésére.
- 3) Vagyonvédelmi szolgáltatási igények meghatározása, javaslattevés az őrzendő kritikus infrastruktúra és más őrzendő létesítmények kijelölésére, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal.
- 4) Az ellenőrzési hatásköre kiterjed, a Társaság tulajdonába, bérleményébe, használatába lévő ingó és ingatlan vagyona, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a mindenkori elnök-vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.
- 5) Az infokommunikációs és technológiai rendszerek biztonsági technológiai előírásainak érvényesítése, ellenőrzése a projektekben, beszerzési eljárásokban.

## **8 Beszerzési Igazgatóság**

### **A szervezet célja**

A Társaság (köz)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 stratégiája 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 eszköznyilvántartási és gazdálkodási feladatok ellátása, leltározások és selejtezések bonyolítása. A leltározási feladatok tervezése, előkészítése, szervezése, 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.
- 15) Adatszolgáltatás a Társaság honlapján a hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően.
- 16) A Társaság beszerzési eljárásainak a forrásgazda szervezeti egységekkel 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.
- 19) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

## Felelős

- 1) A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működésért.
- 2) Társasági szintű éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállításáért és jóváhagyatásának 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.
- 12) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **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 Beszerzés**

### **Feladata**

- 1) A Társaság beszerzési stratégiájának kialakítása.
- 2) A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel, a jóváhagyás koordinálása.
- 3) A Társaság (köz)beszerzési terve teljesülésének és az esetleges változásoknak folyamatos nyomon követése.
- 4) A Társaság éves közbeszerzési tervének jogszabályokban előírt nyilvánosságának biztosítása.
- 5) A Társaság működtetésével összefüggő beszerzési tevékenységhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások biztosításának megrendelőkénti koordinálása.
- 6) A Társaság beszerzési eljárásainak az igénylő szakterületekkel történő közös prioritizálása.
- 7) A beszerzési és közbeszerzési eljárásokban a műszaki-szakmai dokumentáció előkészítésének koordinálása, egyeztetés a szakmai, forrásgazda szervezeti egységekkel.
- 8) A Társaság működésével összefüggő beszerzési eljárások teljeskörű lebonyolítása.
- 9) A Társaság kisértékű beszerzéseinek folyamatos kontrollja.
- 10) A beszerzési és az egyéb szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása a beszerzést lefolytató Társaság felé.

- 11) Közreműködés a Társaság tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető igényeinek összegyűjtésében, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 12) A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett igények és a tervek figyelembevételével.
- 13) Közreműködés az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések előterjesztésében, szükség szerint az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
- 14) Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosítása a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén.
- 15) A Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele során a közbeszerzés tárgyában érintett szakterület támogatása, az ajánlattétel formai és közbeszerzési szempontból való ellenőrzése, szükség esetén a közbeszerzési tárgyalások során közbeszerzési támogatás nyújtása.
- 16) A beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslatétel azok kezelésére.
- 17) Közreműködés a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.
- 18) Egybeszámítási nyilatkozat kiállítása az igénylő szakterületek által rendelkezésre bocsátott információk alapján.
- 19) A beszerzési és igénylési informatikai rendszer (Online BIB) folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, változáskezelése, fejlesztésének kezdeményezése, valamint az Online BIB rendszerhez tartozó help desk feladatok ellátása.
- 20) A beszerzési/közbeszerzési eljárások eredményeként kötendő végleges szerződések aláírása mindenkor hatályos Döntési és Aláírási Szabályzatról szóló Elnök-vezérigazgató Utasításban megjelölt aláírókkal, figyelembe véve a hatásköri és illetékességi, valamint egyéb belső szabályozásokban foglalt rendelkezéseket.
- 21) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
- 22) A különböző beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- 23) Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 24) Közreműködés, illetve felelősségvállalás a belső ügyrendnek megfelelő határidők betartása érdekében.
- 25) Közreműködés a Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- 26) Kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
- 27) Javaslatétel a terven felüli beszerzések kezelésére, a tervmódosítások megvalósításának támogatása.
- 28) Közreműködés a beszerzési riportrendszer, beszerzés-, megtakarítási-, élettartam-, összehasonlító (benchmarking) elemzések és költségmenedzsment kialakításában.
- 29) 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 megfelelőségéért.
- 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 beszerzési és igénylési informatikai rendszer (Online BIB) folyamatos rendelkezésre állásának biztosításáért, változáskezeléséért, fejlesztésének kezdeményezéséért, valamint az Online BIB rendszerhez tartozó help desk feladatok ellátásáért.
- 8) A Társaság működésével összefüggő beszerzési eljárások lebonyolítása során a jogszabályok és a belső szabályozások előírásainak teljes körű betartásáért.
- 9) A Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén a szakterületi igények alapján az eljárási cselekmények határidőben történő megtételéért.
- 10) A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért.
- 11) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért, a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 12) 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 beszerzéseire, közbeszerzéseire 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 Elektronikus Közbeszerzési 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.
- 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) Közreműködés a (köz)beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.
- 14) Közreműködés a Társaság (köz)beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások kidolgozásában és szükség szerinti módosításában.
- 15) Közreműködés 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) Közreműködés az éves komplex anyagellátási (általános anyag, szakanyag) tervjavaslat készítésében a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében.
- 2) A feladatkörébe tartozóan a vállalati működéshez szükséges szinten a tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető igények menedzselése és ellenőrzése, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.

- 3) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 4) Beszállítói szerződések kezelése.
- 5) A nem tervezett beszerzési igények vizsgálata.
- 6) Közreműködés az üzleti terv összeállításában.
- 7) Az anyag- és készletgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos hatékonyságjavítási és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- 8) A beszerzési és beszerzés előkészítési folyamatokhoz, költségekhez, 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, nem készletezett általános anyagok, járműfenntartási anyagok, az anyag és üzemanyag ellátási folyamatokhoz köthető szolgáltatásokhoz a beszerzési mennyiségek összegyűjtése, meghatározása, a beszerzési igény – Felhasználókkal egyeztetett – műszaki tartalmának elkészítése és átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 10) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás, a főkönyvi könyvelés vonatkozásában egyeztetés a Számviteli Igazgatósággal.
- 11) Az üzemeltetéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, üzemanyagok, az anyagkörökhöz kapcsolódó szolgáltatásokhoz a beszerzési dokumentációk előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 12) Készletezett és nem készletezett anyagok esetén a beszerzési eljárások előkészítéséhez a mennyiségek meghatározása, illetve a műszaki specifikáció biztosítása.
- 13) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során.
- 14) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 15) Az anyagfelhasználási (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) igénytervezés támogatása.
- 16) Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a felhasználási tényadatok elemzése.
- 17) 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 Beszerzés részére.
- 18) A beszerzett, üzemeltetéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, üzemanyagok szerződés szerinti teljesítésének kontrollja.
- 19) Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása.
- 20) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 21) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 22) A veszélyhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek összegyűjtése, a beszerzésének előkészítése.

## Felelős

- 1) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégia szerinti működés biztosításáért.

- 2) A készletgazdálkodási célok és politikák meghatározásáért és üzleti eredményességéért.
- 3) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, üzemanyagok és ehhez az anyagkörökhöz 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 Beszerzés szervezeti egység részére.
- 4) A beszerzések előkészítéséért és határidőre történő átadásáért a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 5) A beszerzési keretszerződések egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 6) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 7) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 8) 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.

### 8.3.1 Szakanyag készletgazdálkodás

#### Feladata

- 1) A feladatkörébe tartozóan a jelentkező tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető igények menedzselése és ellenőrzése, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 2) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 3) Beszállítói szerződések kezelése.
- 4) A beszerzési és beszerzés előkészítési 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.
- 5) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges készletezett és nem készletezett járműfenntartási anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek – műszaki specifikációjának – összegyűjtése, meghatározása, határidőben történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 6) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információszolgáltatás.
- 7) Az esetlegesen hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozások szerint.
- 8) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyagok, és az anyag ellátási folyamatokhoz kapcsolódó szolgáltatások, beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.

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

### **Felelős**

- 1) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégia 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 Beszerzés szervezeti egység 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.

## **8.3.2 Üzemanyag készletgazdálkodás**

### **Feladata**

- 1) Beszállítói szerződések kezelése.
- 2) Az üzemanyagellátási tevékenységhez szükséges anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek – műszaki specifikációjának – összegyűjtése, meghatározása, határidőben történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.

- 3) Az üzemanyag készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslatétel egységes adatbázisok kialakítására.
- 4) A készletgazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer kialakítása, valamint a mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása, a készletek optimalizálása.
- 5) Jövedéki adó visszaigénylés alapadatait tartalmazó összevont adatszolgáltatás elkészítése és megküldése a Számviteli Igazgatóság részére.
- 6) Az üzemanyag értékesítésre vonatkozó adóbevallás elkészítése és megküldése a cégkaput kezelők részére a NAV-hoz történő benyújtásra.
- 7) A Központi Statisztikai Hivatal részére havi és negyedéves adatszolgáltatás az üzemanyag értékesítési tevékenységről.
- 8) Közreműködés az éves közbeszerzési terv összeállításában.
- 9) Közreműködés az üzleti terv összeállításában, és az esetleges korrekciók, módosítások végrehajtásában.
- 10) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 11) A beszerzési szerződések lehívása, egyenlegének figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.

#### **Felelős**

- 1) A szolgáltatási, készletgazdálkodási célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A beszerzések előkészítéséért és határidőre történő átadásáért a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 3) A beszerzési keretszerződések egyenlegének a figyeléséért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.

#### **Hatásköre**

- 1) Készletlehívások ellenőrzése, nyomon követése.
- 2) Javaslatétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.

### **8.3.3 Általános anyag készletgazdálkodás**

#### **Feladata**

- 1) A feladatkörébe tartozóan a jelentkező tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igények menedzselése és ellenőrzése, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 2) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 3) Beszállítói szerződések kezelése.
- 4) A folyamatokhoz, költségekhez, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
- 5) A működéshez szükséges készletezett és nem készletezett általános anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek – műszaki tartalmának – összegyűjtése, meghatározása és átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 6) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás.

- 7) Az esetlegesen hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozások szerint.
- 8) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 9) A vállalati működéshez szükséges jegy és bérlettekercs beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 10) Nem készletezett anyagok esetén a beszerzési eljárások előkészítéséhez a mennyiségek meghatározása, illetve a műszaki specifikáció biztosítása.
- 11) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során.
- 12) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 13) Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
- 14) Közreműködés az éves közbeszerzési terv összeállításában.
- 15) 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 Beszerzés szervezeti egység részére.
- 16) A beszerzett, üzemeltetéshez szükséges általános anyagok szerződés szerinti teljesítésének kontrollja.
- 17) Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása.
- 18) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 19) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 20) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadása, a beszerzésének előkészítése.

## Felelős

- 1) A szolgáltatási, készletgazdálkodási, célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A hatáskörébe utalt beszerzések esetén a beszerzési politika megvalósításáért, a beszerzések előírások szerinti lebonyolításáért.
- 3) 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 Beszerzés szervezeti egység részére.
- 4) A beszerzések előkészítéséért és határidőre történő átadásáért a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 5) A beszerzési szerződések lehívásáért, egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 6) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 7) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 8) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadásáért, a beszerzési dokumentációk előkészítéséért.
- 9) Nem készletezett általános anyagok vonatkozásában a beszerzési volumenek meghatározásáért.

## Hatásköre

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

### 8.3.4 Cikktörzskezelés

#### Feladata

- 1) A vállalatirányítási rendszer készletgazdálkodási és raktározási moduljának cikktörzsével kapcsolatos feladatok (létrehozás, módosítás, zárolás, törlés előjegyzés) ellátása.
- 2) A Társaság vállalatirányítási rendszereihez kapcsolódó cikktörzsek karbantartási műveleteinek irányítása és operatív támogatása, a cikktörzs menedzsment működtetése.
- 3) A cikktörzsek fejlesztési optimalizálási lehetőségének folyamatos vizsgálata, a Társaság képviselőjének ellátása a törzsadat kezelői folyamatokat és funkciókat érintő felhasználói és gazdasági szervezetek által indított fejlesztésekben.
- 4) Beszerzési szerződésekben szereplő cikkek minden azonosító adatának szerepeltetése a cikktörzsben.
- 5) A cikktörzs kezelési irányelvek érvényesítése, fejlesztési javaslatok megfogalmazásában részvétel, cikktörzs kezelés szakmai koordinációja.
- 6) Javaslattevél a Társaság működési hatékonyságának fejlesztésére, javítására.
- 7) Feladatköréhez kapcsolódóan javaslattevél a Társaság ügyviteli rendszereinek fejlesztésére, ezekhez szükséges hardver és szoftverelemek biztosítására.
- 8) Kapcsolattartás a Társaság szakterületeivel a készletgazdálkodási és raktározási modul helyes beállításainak biztosítása érdekében.
- 9) Részvétel a megkötött vagy megkötendő szerződésből származó igények érvényesítésében.
- 10) A logisztikai tevékenységhez kapcsolódó informatikai, könyvelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- 11) A beszerzési engedélyezési stratégia társasági szintű kezelése a vállalatirányítási rendszerben.
- 12) A vállalatirányítási rendszer készletgazdálkodási és raktározási modul törzsadatait érintő feladatok teljeskörű ellátása.
- 13) A készletgazdálkodási és raktározási modul fejlesztéseiben való közreműködés, a fejlesztési igények előkészítése, tesztelése, bevezetése, együttműködve az Infokommunikációs Igazgatósággal és a fejlesztővel.
- 14) A készletgazdálkodási és raktározási modulhoz tartozó jogosultságok igénylése, kulcsfelhasználói engedélyezése.
- 15) A készletgazdálkodási és raktározási modullal kapcsolatos hibajegyek kezelésében való közreműködés.

#### Felelős

- 1) A törzsadat karbantartási műveletek irányításáért és operatív támogatásáért, a törzsadat menedzsment működtetéséért.
- 2) A törzsadat kezelésért, vonatkozó irányelvekért, végrehajtásának felügyeletéért és szabályszerűségének biztosításáért.

## Hatásköre

- 1) A törzsadat kezelési irányelvek meghatározása.
- 2) Törzsadatokat érintő információk igénylése.

## 8.4 Környezetvédelem, flotta és leltározás

### 8.4.1 Környezetvédelem

#### Feladata

- 1) Javaslattétel a Társaság környezetvédelmi stratégiájának irányaira, mérőföldköveire és céljaira.
- 2) A Környezetvédelmi Stratégiában foglalt célkitűzések teljesülésének felügyelete és ellenőrzése.
- 3) Részvétel a Társaságnál bevezetett ISO szabványok szerinti INIR (kiemelten az MSZ EN ISO 14001:2015 szabvány szerinti környezetközpontú irányítási rendszer (továbbiakban: KIR) folyamatos fejlesztésében.
- 4) A KIR-re vonatkozó szabványkövetelmények szerinti működés biztosítása közreműködve az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezeti egységgel.
- 5) Az integrált irányítási rendszer sikeres működéséhez szükséges KIR adatszolgáltatások elvégzése az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezeti egység számára.
- 6) Az auditok (belső és külső) során a KIR rendszerrel kapcsolatos audit bizonyítékok szolgáltatása az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezeti egység és a külső auditorok részére. Szükség esetén személyes rendelkezésre állás biztosítása az auditok során.
- 7) A megrendelői funkciók teljeskörű biztosítása a környezetvédelmi szolgáltatások terén.
- 8) A környezetvédelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások esetleges igénybevételének és mennyiségének koordinálása.
- 9) A Társaság tevékenységéhez kötődő szabályozások Szolgáltató esetleges igénybevételével történő előkészítése, majd jóváhagyatása.
- 10) Szolgáltató szakmai javaslatai alapján irányok, igények megfogalmazása és érvényesítése a Társaság környezetvédelmi tevékenységének vonatkozásában a Társaság teljes munkaszervezetében.
- 11) A beszerzési eljárások során a környezetvédelmi felülvizsgálat és közreműködés biztosítása Szolgáltató esetleges igénybevételével a projektervezési és lebonyolítási szakaszban.
- 12) A környezetvédelmi feladatok ellátása érdekében a szükséges beszerzési eljárások tervezése.
- 13) A környezetvédelmi szolgáltatások és adatszolgáltatások ellenőrzése.
- 14) Adatszolgáltatás a környezetvédelmi termékdíjra, környezetterhelési díjra vonatkozóan a számviteli szakterület részére.
- 15) Felügyeli a Társaság környezetvédelmi céltartalék kezelését, Szolgáltató esetleges igénybevételével végrehajtja a céltartalék képzést és feloldást a Társasággal szembeni hatósági kötelezettségek és a Társaság céljainak, stratégiájának figyelembevételével.



- 16) Folyamatos kapcsolattartás biztosítása a környezetvédelmi szolgáltató igénybevételével a környezetvédelmi tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
- 17) A nemzetközi és hazai előírások figyelembevételével a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó környezetvédelmi kockázatok vizsgálata és meghatározása.
- 18) A Társaság éves környezetvédelmi beszámolójának felülvizsgálata.
- 19) Közreműködés a Kommunikációs Igazgatósággal és a Szolgáltatóval együttműködve 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 működéséhez szükséges, a környezetvédelemhez kapcsolódó személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért, a rendszer működtetéséhez szükséges adatok szolgáltatásáért az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezeti egység 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 felülvizsgálata, 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.

## **8.4.2 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 nyomonkövetése.
- 3) Az integrált irányítási rendszer sikeres működéséhez szükséges Energiagazdálkodási Irányítási Rendszer (továbbiakban: EgIR) adatszolgáltatások elvégzése az INIR számára. Az auditok (belső és külső) során az EgIR rendszerrel kapcsolatos audit bizonyítékok szolgáltatása az INIR feladatok elvégzésére kijelölt szervezeti egység 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 szervezeti egység 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 ellenőrzése, megrendelés és teljesítésigazolás készítése, valamint szakmai engedélyezése az SAP rendszerben 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.
- 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 Beszerzés szervezeti egység 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, illetve a szükséges intézkedések megtétele.
- 17) A Járműgazdálkodás szervezeti egység által megküldött üzemanyagadatok alapján az üzemanyag-energiára vonatkozó energiagazdálkodási teljesítménymutatók nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása az energetikai információs rendszerben a szakreferenci- és Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) jelentéshez, a Járműgazdálkodás szervezeti egység 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.

25) Kapcsolattartás a villamos energia, földgáz és távhő szolgáltatókkal a kereskedelmi, illetve hálózathasználati szerződésekkel kapcsolatos ügyekben.

26) Közreműködés az energetikai szakreferensi szolgáltatás beszerzésére irányuló eljárás lefolytatásában.

27) Kapcsolattartás és adatszolgáltatás az energetikai szakreferens felé az üzemanyag, villamos energia, földgáz és távhő energia fogyasztási helyek monitoring szolgáltatás ellátásához, az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvénynek és az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról szóló 122/2015. (V. 26.) Kormányrendeletnek való megfelelés teljesítéséhez.

## 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) nyilvántartásáért, az energia-felhasználás racionalizálási tevékenység biztosításáért és folyamatos fejlesztéséért.

4) Az energetikai információs rendszer üzemeltetésének megszervezéséért és a Társaság teljes energia-monitorozásának biztosításáért.

5) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer részeként az energiahatékonysággal összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok meghatározásáért, az energiagazdálkodási teljesítménymutatók kialakításáért.

6) Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók 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, végrehajtásban való közreműködéséért.

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 Beszerzés szervezeti egység részére, illetve az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásáért.

- 11) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer szakmai működtetéséért.
- 12) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer és a Társaság teljes energia-monitorozás folyamatainak irányításáért, megszervezéséért, működtetéséért.
- 13) Az energia-felhasználás racionalizálására, az energiagazdálkodási célok és energiahatékonysági korszerűsítési beruházásokra történő javaslatlétéért.
- 14) Az energetikai információs rendszer társasági szintű működtetésének megszervezéséért és folyamatos monitorozásáért, ellenőrzéséért.
- 15) Az Energiagazdálkodás javaslatlétéle alapján, az üzleti tervben szereplő – energiahatékonysági projektek – a kivitelezést megelőző, valamint a beruházást követő megfelelő energiagazdálkodási adatgyűjtésért. A energetikai beruházások után járó társasági adókedvezmény érvényesítésének kezdeményezéséért, és a szükséges adatok biztosításáért.
- 16) A villamos energia, földgáz és távhő szolgáltatókkal, illetőleg kereskedőkkel, valamint a hálózati- és elosztói engedélyes szolgáltatókkal való kapcsolattartásért.
- 17) Az energiahatékonyság növelésével összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok meghatározásáért, az energiagazdálkodási teljesítménymutatók kialakításáért, továbbá az energiagazdálkodási irányítási rendszer folyamatos fejlesztésének biztosításáért.
- 18) Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók nyilvántartásáért, értékeléséért, a jelentős energiafelhasználás nagymértékű eltérésére vonatkozó hibaelhárítási- és megelőzési intézkedések meghozataláért.
- 19) Az energiagazdálkodási irányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának koordinálásáért.
- 20) Az energiagazdálkodás feladatkörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatás-kérésért a Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan.
- 21) Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői, ellenőrzési feladatok ellátásáért.
- 22) Az energiagazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolások, teljesítések elfogadásáért, ellenőrzéséért, az energiagazdálkodással kapcsolatos beszerzések pénzügyi teljesítésének engedélyezéséért, nyomon követéséért.

## Hatásköre

- 1) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer és a Társaság teljes energia-monitorozása folyamatainak irányítása, megszervezése, működtetése.
- 2) Az energia-felhasználás racionalizálására, az energiagazdálkodási célok és energiahatékonysági korszerűsítési beruházásokra történő javaslatlétel.
- 3) Az energetikai információs rendszer társasági szintű működtetésének megszervezése és folyamatos monitorozása, ellenőrzése.
- 4) Az Energiagazdálkodás javaslatlétéle alapján az üzleti tervben szereplő energiahatékonysági projektek esetén a kivitelezést megelőző, valamint a beruházást követő megfelelő energiagazdálkodási adatgyűjtés és a társasági adókedvezmény érvényesítése.
- 5) Kapcsolattartás a villamos energia, földgáz és távhő szolgáltatókkal, illetőleg kereskedőkkel, valamint a hálózati- és elosztói engedélyes szolgáltatókkal.
- 6) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer működtetése, az energiahatékonyság növelésével összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok meghatározása, az energiagazdálkodási teljesítménymutatók kialakítása, továbbá az energiagazdálkodási irányítási rendszer folyamatos fejlesztésének biztosítása.

- 7) Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók nyilvántartása, értékelése, a jelentős energiafelhasználás nagymértékű eltérésére vonatkozó hibaelhárítási- és megelőzési intézkedések meghozatala.
- 8) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer feladatok meghatározása, a feladatok végrehajtásának irányítása, koordinálása.
- 9) Az energiagazdálkodás feladatkörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatás kérés a Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan.
- 10) Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői, ellenőrzési feladatok ellátása.
- 11) Az energiagazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolások, teljesítések elfogadása, ellenőrzése, az energiagazdálkodással kapcsolatos beszerzések pénzügyi teljesítésének engedélyezése, nyomon követése.

### 8.4.3 Gépjárműflotta-kezelés és szállítás

#### Feladata

- 1) A Társaság használatában lévő haszon- és személygépjárművek (saját, bérelt) flottakezelési tevékenységének hálózati szintű koordinálása.
- 2) A haszon- és személygépjárművek (továbbiakban: gépjárművek) Társaság szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszerének kidolgozása, szabályok szerinti működés lebonyolítása.
- 3) A Társaság használatában lévő gépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához üzemanyagkártya igények összegyűjtése és továbbítása a Szakanyag- és üzemanyag-ellátás szakterület részére. Az üzemanyag kártyák és gyűjtő kártyák nyilvántartása.
- 4) A Társaság használatában lévő gépjármű állomány 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 Gépjárműflotta-kezelés és szállításához tartozó gépjárművek tekintetében közreműködés a közúti járműkövető rendszer (GPS) felügyeletében.
- 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, kishaszon és teher) kapcsolatosan az igények összegyűjtése, műszaki dokumentáció tartalmának az összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzés szervezeti egység részére.
- 11) Közreműködés a gépjármű (személy- és tehergépjármű esetében) adó és cégautó adó feladásához szükséges adatok biztosításában a számviteli szakterület illetékes szervezeti egysége felé.
- 12) Közreműködés a Gépjárműflotta-kezelés és szállításához tartozó gépjárművek tekintetében az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában, az adatok feladásában a számviteli szakterület felé.
- 13) A Társaság tervezési folyamata során a Gépjárműflotta-kezelés és szállításához 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) Közreműködés a Társaság által megrendelt különféle fuvarozási, illetve szállítási igények ellátásában, lebonyolításában és kontrolljában.
- 17) A Gépjárműflotta-kezelés és szállításhoz tartozó gépjárművek tekintetében a VERDA gépjárműflottakezelő rendszerben a törzsadatok kezelése, az üzemanyag megtakarítások kimutatása, a túlfogyasztások kivizsgálásának kezdeményezése, a menetlével feldolgozás felügyelete.

### **Felelős**

- 1) A Társaság használatában lévő gépjármű állomány nyilvántartásáért, üzemeltetéséért, Társaság szintű irányításáért.
- 2) A Társaság használatában lévő gépjármű 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 szervezeti egység részére.

### **Hatásköre**

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

## **8.4.4 Leltározás, eszköznyilvántartás, -selejtezés és -értékesítés**

### **8.4.4.1 Leltározás**

#### **Feladata**

- 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) Közreműködés a leltárak lebonyolításában.
- 5) Folyamatos kapcsolattartás a számviteli szakterület Eszközkezelés szakterületével.
- 6) A szervezeti egységre delegált szabályozások előkészítése, véleményeztetése és az elavult szabályozások aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által

kiadandó – a szervezeti egység kompetenciájába tartozó – szabályozások készítésében való közreműködés.

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) Ütemterv szerinti és ütemterven kívüli leltározási és leltárellenőrzési tevékenység végzése.

### **8.4.4.2 Eszköznyilvántartás**

#### **Feladata**

- 1) Eszköznyilvántartási tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése.
- 2) A tárgyi eszközök állományában, törzsadataiban bekövetkezett változások feldolgozása a kapott dokumentumok, bizonylatok alapján.
- 3) Munkavállalók nevéen nyilvántartott tárgyi eszközökről, szerszámokról információ szolgáltatása együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal az érintett szakterületek részére.
- 4) A leltározás előkészítésében, folyamatában való közreműködés. Tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítése, leltárívek nyomtatása és ezek megküldése Leltározás szakterületnek. Leltározási, leltárellenőri, leltár kiértékelési feladatok ellátása.
- 5) A selejtezés folyamatában való közreműködés.
- 6) Selejtezésre felterjesztett járműveken nyilvántartott eszközökről információ szolgáltatása az érintett szakterület részére. Selejtezés előtt a szükséges mozgások bizonylatolása, könyvelésre feladása.
- 7) Engedélyezett selejtezések kivezetése tárgyi eszköz nyilvántartásból a Selejtezés és értékesítés szervezeti egység által megküldött selejtezési jegyzőkönyvek alapján.
- 8) Folyamatos kapcsolattartás a számviteli szakterület Eszközkezelés szakterületével.
- 9) Feladatkörébe tartozó szabályozások előkészítése, véleményeztetése és aktualizálása.

#### **Felelős**

- 1) Az eszköznyilvántartások naprakész vezetése érdekében 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 szervezeti egység által kezelt eszközállományok naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.

**8.4.4.3 Selejtezés és értékesítés****Feladata**

- 1) Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezésének, lebonyolítása, ellenőrzése. A rendszerekből történő kivezetések biztosítása és ellenőrzése.
- 2) Selejtezés: a Társaság tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek 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, a 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 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 eszköz nyilvántartásokból való kivezetésének nyomon követése.
- 8) Feleslegessé vált, selejtezett anyagok (készlet) és eszközök (tárgyi eszközök) értékesítése.
- 9) A szervezeti egységre delegált szabályozások előkészítése, véleményeztetése és az elavult szabályozások aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által kiadandó – a szervezeti egység kompetenciájába tartozó – szabályozások készítésében való közreműködés.
- 10) A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos külső, belső kommunikáció szabályozása, az elektronikus felületekre, konferenciákra, a Társaság selejtezési és értékesítési tevékenységét bemutató anyagok, a rendszeres adatszolgáltatási körbe vont jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások előkészítése.

**Felelős**

- 1) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáért 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) Selejtezett 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 szabadaras 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) Részvétel a vállalat vezetésében.
- 2) Részvétel 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) Az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 5) Az elnök-vezérigazgató mindenkor koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- 6) A Társaság belső szabályozóiban a hatáskörébe utalt feladatainak, valamint az irányítása alá tartozó főigazgatók és igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 7) Intézkedés a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság által a Társaság működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
- 8) A Közszolgáltatási Szerződésekben meghatározott üzemeltetési és fejlesztési feladatok elvégzésének biztosítása.
- 9) Szolgáltatás fejlesztési javaslatok kidolgozása és előzetes egyeztetése a többségi tulajdonos MÁV Zrt.-vel és továbbítása az ellátásért felelős felé.
- 10) A Társaság szabadaras tevékenységéhez kapcsolódó irányelvek meghatározása.
- 11) A Társaság forgalmi alapterveken alapuló támogató folyamatok működtetése.
- 12) A személyszállítási infrastruktúra üzemeltetése és fejlesztési irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.
- 13) Közreműködés a személyszállítási és karbantartási stratégia elkészítésében. Az elfogadott stratégiai célok teljesülésének ellenőrzése, a folyamatok nyomon követése.

- 14) Közszolgáltatási pályázatokon való indulással kapcsolatos közreműködés, döntés-előkészítés.
- 15) Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások szabályozásra előkészítése, a rendelkezések, szakanyagok kidolgozása, kiadása és karbantartása, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
- 16) A Társaság által nyújtott szolgáltatások üzemeltetési és fejlesztési, műszaki és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése.
- 17) Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
- 18) A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői prioritizálásának koordinálása.
- 19) Közreműködés a felújítási, fejlesztési feladatok forrás monitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására.
- 20) A szakterületét érintő közbeszerzési, beszerzési tervhez szükséges igények összeállításának koordinálása.
- 21) Az üzemeltetési, stratégiai, infokommunikációs feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések előkészítésével összefüggő adatszolgáltatás biztosítása.
- 22) 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.
- 23) Az ügyfél-elégedettség mérés módszertanának és rendszerének kialakítása és működtetése.
- 24) A közúti személyszállítási közszolgáltatások piacnyitásához kapcsolódó felkészülési feladatok elvégzése, folyamatok kidolgozása, az ezzel kapcsolatos stratégiai és koncepcionális intézkedések kimunkálása.
- 25) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóságtól érkező fejlesztési javaslatok értékelése, a megvalósításhoz kapcsolódó döntés meghozatala, vagy döntéselőkészítő folyamat elindítása a Társaság belső szabályozásának megfelelően.
- 26) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

## Felelős

- 1) Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, a Közgyűlési, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és vezetői döntés-előkészítésekért.
- 2) Felelős a Közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság 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.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

## 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.
- 3) Döntésre jogosult az általános vezérigazgató-helyettes részére a Társaság belső szabályozásaiban meghatározott hatáskörökben.

### 9.1 Szolgáltatási és fejlesztési működéstámogatás

#### Feladata

- 1) Az általános vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás koordinációja.
- 2) Az általános vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő munkájának támogatása a szakterületek által előkészített javaslatok, előterjesztések koordinálásával.
- 3) Közreműködés az általános vezérigazgató-helyettes részére a szakirányítást végző szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 4) Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezeti egység általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
- 5) Közreműködés az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 6) Az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak felügyelete és koordinálása.
- 7) Az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
- 8) Az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a véleményezési folyamatok felügyelete és koordinálása a más szervezeti egységektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
- 9) Információszoolgáltatás az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a szervezeti egységet 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 szervezeti egységek által 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 szervezeti egységek 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 szervezeti egységétől.
- 3) Az általános vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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 üzemanyag-ellátási, 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, a forgalmi- és a járműfenntartási 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében a beszerzési tervhez szükséges igények összeállításának koordinációja.
- 10) A szakanyag- és üzemanyag-ellátási 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 szakmai felügyelete, külső szolgáltató tevékenységének koordinálása.
- 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.
- 19) Országos szintű szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
- 20) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyag-ellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek irányításáért, ellátásáért, elvárt rendelkezésre állás biztosításáért.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyag-ellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységekhez kapcsolódó szakmai és technológiai szabályozásáért.
- 3) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyag-ellátási, 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 infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyag-ellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek teljesítéséhez szükséges anyag, eszköz, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásáért.
- 6) Fejlesztési javaslatok kidolgozásáért, a szükséges adatszolgáltatások biztosításáért.
- 7) Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő éves tervek kidolgozásáért, a tervek betartásáért.
- 8) Felügyelete alá tartozó raktárak üzemeltetéséért.
- 9) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

- 1) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyag-ellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek végzéséhez szükséges erőforrások allokálása.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, szakanyag- és üzemanyag-ellátási, 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 a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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 továbbítása és a feladat-végrehajtás felügyelete, feladatok összeállítása és határidőre továbbítása.
- 3) Az üzemeltetési főigazgató támogatása a szervezetre 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) Az Üzemeltetési Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak kezelése.
- 6) Az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak koordinálása.
- 7) Az elnök-vezérigazgatói határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 8) Információs szolgáltatás az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő adatkérésekhez.
- 9) Az Üzemeltetési Főigazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása 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 szervezeti egységek 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 költségterv 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 alaptervekenységét érintő stratégiai irányelvek megvalósításának támogatásáért.
- 7) Az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések, előterjesztések ügyviteli folyamatainak koordinációjáért.

### **Hatásköre**

- 1) Az üzemeltetési főigazgató támogatása a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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 szervezeti egységek 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) Közreműködés a járműfenntartási folyamatok nyilvántartási követelményeinek, rendszerének meghatározásában megvalósulásának felügyeletében.
- 2) Közreműködés a járműfenntartási folyamatok megvalósulása során felmerülő problémák kiküszöbölésében, intézkedések kezdeményezése azok megoldására.
- 3) Az Üzemeltetési Főigazgatóság műszaki kontrolling tevékenységének ellátása.
- 4) A járműfenntartási tevékenység hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók kidolgozása, hálózati bevezetése, adatstruktúra meghatározása, elemzése, kommunikációja, javaslattétel az üzemeltetési főigazgató részére a szükséges intézkedések megtételére.
- 5) A hálózati járműfenntartási tevékenység, telephelykapacitások folyamatos elemzése, kapacitások feltárása, hatékonyságot növelő javaslatok megtétele, kapacitásnövelő igények vizsgálata.
- 6) Egyéb rendelkezés szerint kapacitáshiány vagy felesleg feltárása, javaslattétel a szűk keresztmetszetek feloldására, átcsoportosítások megtételére az érintett szakmai szervezetek bevonásával.
- 7) Javaslattétel fejlesztésekre és az esetleges visszafejlesztésekre az érintett szakmai szervezetek bevonásával.
- 8) Kapcsolattartás és együttműködés a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal, Üzemeltetési Főigazgatóság szervezeti egységei, Kontrolling Igazgatósággal és a Humánerőforrás-vezérigazgató helyettes szervezethez tartozó érintett igazgatóságokkal.
- 9) Hatáskörébe utalt hálózati szabályozások készítése.
- 10) Eseti vizsgálatok végzése az üzemeltetési főigazgató rendelkezése alapján.
- 11) A javítás és karbantartás technológiai létszámszükségletének meghatározása, tervezési feladatainak koordinálása.

12) 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, a kapcsolódó információáramlás biztosítása az érintett szakterületek között.

### **Felelős**

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

### **Hatásköre**

- 1) Az üzemeltetési főigazgató támogatása a járműfenntartási folyamatok működésének felügyeletében, koordinálásában, belső információs csatornák működtetésében.
- 2) A járműfenntartási folyamatokkal kapcsolatos adatok, információk bekérése, előállítás.
- 3) 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 Főigazgatóság 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, karbantartási, fenntartási stratégiájának kidolgozása.
- 5) Javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra és autóbusz beszerzésekre.
- 6) Járműfenntartással kapcsolatos fejlesztések, beruházások előkészítése és részvétel a megvalósításban.
- 7) A jármű fenntartással kapcsolatos szabályozások kidolgozása, elkészítése, kiadása és a rendelkezések, technológiák karbantartása.
- 8) Járművekkel kapcsolatos gumimenedzsment tevékenység szervezése, irányítása, felügyelete.
- 9) Járművekkel kapcsolatos energetikai tevékenység szervezése, felügyelete, irányítása.
- 10) A járműfenntartási tevékenység minőségi, nyilvántartási követelményeinek, rendszerének meghatározása, ellenőrzése.
- 11) A minőségi kifogások, panaszok hálózati koordinálása, egyeztetése.



- 12) Szakértői támogatás nyújtása a beszerzési eljárásoknál és a járműfenntartási tevékenységek során.
- 13) Járműfenntartási eszközök műszaki specifikációinak, járműfenntartással kapcsolatos szolgáltatásbeszerzések műszaki tartalmának a kidolgozása.
- 14) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatásának, képzésének a szakmai irányítása.
- 15) A feladatköréhez tartozó szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
- 16) Kapcsolattartás és együttműködés a Kontrolling Igazgatósággal, a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal, illetve a Járműfenntartási régiókkal, valamint a Beszerzési Igazgatósággal és a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal.
- 17) Jármű üzemanyag-felhasználás normák megállapítása, betartásának kontrollja.
- 18) Közreműködés a járművekkel kapcsolatos hálózati biztosítási tevékenység (kötelező, casco) beszerzésének előkészítésében, a biztosítási kárfelvételi tevékenység szervezése, felügyelete, szakmai irányítása.
- 19) Nagyértékű autóbuszjavítások, karbantartások előterjesztése, engedélyezése a Kontrolling Igazgatóság és a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság véleménye alapján.
- 20) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő feladatok ellátása.
- 21) Az 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.
- 22) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

## 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 járműfenntartással 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 járművekkel 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 – Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő – feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért.
- 10) A Járműgazdálkodási Igazgatóság hatáskörébe tartozó beruházási, bevétel és költségterv adatok nyomon követéséért.
- 11) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

## Hatásköre

- 1) A járműfenntartással 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, a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal, a Járműfenntartási régiókkal, a 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 átvételének az irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- 5) A járművek fenntartási stratégiája 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 elemzés alapján megelőző intézkedések, javaslatok kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
- 10) Szakmai, szakértői állásfoglalás megtétele a járművek közlekedésbiztonsági, javításánál és karbantartásánál felmerülő kérdésekben, 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 tevékenység irányítása, szabályozások kidolgozása. Üzemanyag kontroll rendszer kialakítása, működtetése, irányítása.
- 15) Kapcsolattartás a hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi gyártókkal, vállalatokkal, szerződéses partnerekkel.
- 16) Társasági szintű műszaki jellegű hatósági, okmányirodai kapcsolattartás és koordináció.

- 17) A beszerzett járművek átvétele, hatósági engedélyeztetése.
- 18) Az autóbusszokkal kapcsolatos üzemanyag elszámolási, megtakarítási és ösztönzési rendszer működéséhez kapcsolódó feladatok végzése.
- 19) A járműenergetikával kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása és megküldése a havi energetikai szakreferenci jelentések, valamint az OSAP jelentés adatszolgáltatásokhoz az Energiagazdálkodás szakterület részére.
- 20) Autóbusz üzemanyag-felhasználás (túlfogyasztás) vizsgálata.
- 21) A Járműgazdálkodást és az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő minőségirányítási rendszer működtetésének szakmai irányítása.
- 22) A hatáskörébe tartozó – munka-, tűz- és környezetvédelem terén meghatározott – tevékenységek működésének biztosítása.
- 23) Részvétel a Járműgazdálkodási Igazgatóságot érintő projektekben.
- 24) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 25) A biztosításokkal, autóbusszok biztosításával kapcsolatos (kötelező, casco) kárfelvételi tevékenység irányítása, felügyelete, a végrehajtás ellenőrzése. A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos – Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő – feladatok szervezése, ellenőrzése.
- 26) A hálózati autóbusz-gumimenedzsment tevékenység végzésének irányítása, felügyelete.
- 27) Garanciális javítások nyilvántartása, hálózati kapcsolattartás a szállítókkal, szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
- 28) Műszaki diszpécser szolgálatok, járműgazdálkodási főmérnöki rendszer működtetése.
- 29) Az autóbusszokba beépített tűz- és egyéb balesetvédelmi, elektromos eszközök hatóság által előírt felülvizsgálatának koordinálása, nyomon követése.
- 30) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek műszaki-gazdasági támogatása, szükséges adatok biztosítása.

## Felelős

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek meghatározásához a szükséges adatok biztosításáért.
- 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 autóbusszokkal kapcsolatos normák megállapításáért, túlfogyasztás vizsgálatáért.
- 7) Az autóbusz biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos kárfelvételi 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 autóbusz-gumimenedzsment tevékenység végzésének felügyeletéért.
- 10) Beszerzett járművekhez, autóbusszokhoz szükséges karbantartási, javítási, diagnosztikai feltételek, utasítások biztosításáért.

- 11) A műszaki diszpécser szolgálat megfelelő színvonalú szakmai tevékenységéért.

### Hatásköre

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozásához a szükséges adatok biztosítása.
- 2) Döntéselőkészítés a járművek felújításával, karbantartásával és javításával összefüggő szakmai kérdésekben.
- 3) A járműfenntartási tevékenység szakmai felügyelete, támogatása.
- 4) Intézkedések kezdeményezése a járműfenntartás minőségének javítása érdekében.
- 5) Járművek állományból történő kivonására, selejtezésére tett javaslatok véleményezése, az engedélyezési folyamat lebonyolítása.
- 6) Az autóbuszok javításból történő átvételének és a forgalmi szakszolgálatok részére történő átadásának szakmai szempontjainak meghatározása.
- 7) Szakmai ellenőrzések végzése a javításra, karbantartásra és ezek dokumentálására vonatkozó szabályzatok és előírások betartására vonatkozóan.
- 8) Intézkedések kezdeményezése a járműfenntartási tevékenység minőségének javítása érdekében.

#### 9.2.3.1.1 Járműgazdálkodás-támogatás

### Feladata

- 1) A beszerzett (új, használt, bérelt) járművek minőségi, illetve garanciális kifogásainak egyeztetése a szállítókkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, nyilvántartása, intézkedések megtétele a szállítók felé.
- 2) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati szolgáltatás beszerzési, közbeszerzési tervek szakterületet érintő részének összeállítása, közreműködés a tervek karbantartásában.
- 3) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati szolgáltatás és eszköz beszerzések esetén az igények összesítése és elemzése, fedezet, egybeszámítás vizsgálat végzése, előzetes döntés a Beszerzési Igazgatósággal együttműködve a beszerzési feladathoz kapcsoló eljárást illetően (beszerzés, közbeszerzés), a beszerzések műszaki tartalmának összeállítása.
- 4) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati szolgáltatási és eszköz keretszerződések keretösszeg figyelése.
- 5) Járművek karbantartásával kapcsolatos – elhatárolás alapján Infrastruktúra- fenntartás és vagyongazdálkodáshoz, Infokommunikációs Igazgatósághoz és Szakanyag- és üzemanyag-ellátáshoz nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmának az összeállítása, járműdiagnosztikai szoftverek és hardverek esetén az igények összeállítása és közreműködés a műszaki specifikáció összeállításában az Infokommunikációs Igazgatósággal.
- 6) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatási igényinek összeállítása, karbantartása, különös tekintettel az új technológiákra, berendezésekre, eszközökre, szükség esetén közreműködés a járműszakmai és egyéb műszaki oktatások szervezésében. Az oktatási igények átadása a Szervezet- és Személyzetfejlesztés szervezeti egység részére, közreműködés a műszaki jellegű kérdések megválaszolásában.
- 7) A járműfenntartó tevékenységgel összefüggő, az egyes javítási főtevékenységek technológiáinak korszerűsítése és modernizálása. A telephelyek járműjavító

technológiáinak felülvizsgálata, javaslattétel az optimalizálásra, beszerzési dokumentációk előkészítése a technológia korszerűsítéséhez. A technológiai kapacitások elemzése.

### **Felelős**

- 1) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartásért, szolgáltatás beszerzések összesítéséért, műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 2) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések keretösszeg figyeléséért, az igényfelmérés megvalósulásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- 3) A járművek karbantartásával kapcsolatos – elhatárolás alapján Infrastruktúra- fenntartás és vagyongazdálkodáshoz, Infokommunikációs Igazgatósághoz és Szakanyag- és üzemanyag-ellátáshoz nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszközbeszerzések műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 4) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati szolgáltatás és eszközbeszerzési, közbeszerzési tervek összeállításáért, a tervek karbantartásáért.
- 5) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatásainak megvalósításáért, az igények és javaslatok átadásáért a Szervezet- és Személyzetfejlesztés szervezeti egység részére.
- 6) A járműjavítási technológiák korszerűsítéséért és optimalizálásért, kapacitások elemzéséért.

### **Hatásköre**

- 1) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések keretösszeg figyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtétele.
- 2) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati szolgáltatás és eszköz beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításához, a tervek karbantartásához szükséges adatok bekérése.
- 3) A járműfenntartással kapcsolatos szolgáltatások és eszközök beszerzéséhez szükséges műszaki dokumentációk szempontjából szükséges adatok bekérése a Járműfenntartási régióktól.
- 4) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatásainak megvalósításához szükséges adatok bekérése a Járműfenntartási Régióktól.
- 5) A telephelyek technológiai elemzése. Javaslattétel az optimalizálásra, modernizálásra és a beszerzésre kerülő eszközökre, oktatásokra.

#### **9.2.3.1.2 Járműenergetika**

### **Feladata**

- 1) A járművek üzemanyag elszámolási rendszerének kialakítása.
- 2) Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos szabályozó rendszer folyamatos karbantartása, a változó gazdasági- és jogszabályi környezethez igazítása.
- 3) A gépkocsivezetők üzemanyag visszatérítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 4) A megtakarítási, túlfogyasztási listák és egyéb statisztikai adatok előállítása, elemzése.
- 5) A Társaság üzemanyag kontroll rendszerének működtetése.

- 6) Az üzemanyag kontroll rendszerből származó adatok folyamatos elemzése, javaslattétel a beavatkozásra.
- 7) A járművek túlfogyasztásának kivizsgálásában való közreműködés.

#### **Felelős**

- 1) A járművek üzemanyag elszámolási rendszerének működtetéséért.
- 2) A járművezetők üzemanyag megtakarítási szabályainak a Társaság jövedelempolitikai szabályozórendszeréhez igazításáért.
- 3) Az üzemanyag felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséért.
- 4) Az üzemanyag megtakarítással kapcsolatos jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

#### **Hatásköre**

- 1) Az üzemanyag elszámolási normarendszer meghatározása.
- 2) Intézkedések kezdeményezése a járművek túlfogyasztásának megszüntetése érdekében.

### **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 hosszútávú infrastruktúra-fenntartási koncepciók kidolgozása, megvalósulás nyomon követése, időszakos aktualizálása.
- 3) Az Infrastruktúra-fenntartási 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 infrastruktúra-fejlesztési javaslatok, 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 véleményezésében.
- 10) Az infrastruktúra használattal kapcsolatos szolgáltatási szerződések mindenkor 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 infrastruktúra-fenntartási tevékenységek éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén források belső átcsoportosítása vagy többlet források igénylése.
- 14) Az infrastruktúra-fenntartást érintő minőségirányítási rendszer működtetésének szakmai irányítása.
- 15) A hatáskörébe tartozó – munka-, tűz- és környezetvédelem terén meghatározott – tevékenységek működésének biztosítása.
- 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 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 a Közgyűlésnek 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 szervezeti egység hatáskörébe tartozó tervfejezeteinek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.

### **Felelős**

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási 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 költségterv 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 infrastruktúra-fenntartás prioritásának meghatározása.
- 4) Infrastruktúrát érintő beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek a meghatározása.
- 5) A Társaság szintű 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 szervezeti egység 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) Az infrastruktúra-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 eljárásában.
- 8) Az elkészült infrastruktúra beruházási és fejlesztési projektek üzemeltetésre átvétele a kivitelezőtől, beruházótól és átadása az Infrastruktúra-fenntartási üzem részére.
- 9) Hálózati fenntartási prioritások megfogalmazása a tervezhető karbantartási források tervezésénél.
- 10) 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.



- 11) A terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében való közreműködés.
- 12) Közreműködés az infrastruktúrához közvetlenül kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátásában.
- 13) Az infrastruktúra vonatkozásában a téli forgalmi helyzetre való felkészülés felügyelete.
- 14) Az infrastruktúra nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete.
- 15) A hatáskörébe, szervezeti egységéhez tartozó munka-, tűz- és környezetvédelem terén meghatározott tevékenység végzésének, a meglévő rendszerek üzemeltetésének, fenntartásának biztosítása.
- 16) 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.
- 17) Közreműködés az infrastruktúra szakterületekre vonatkozó létesítmény tűzvédelmi szabályzat irányelveinek meghatározásában, az előírások érvényre jutásának ellenőrzése együttműködve a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
- 18) Közreműködés a Társaság energiagazdálkodási stratégiájának vállalati kidolgozásában.
- 19) Az energiahatékonysági fejlesztésekhez szükséges források tervezése, illetve közreműködés az energiagazdálkodás-racionalizálási projektek végrehajtásában.
- 20) Bérleti szerződések előkészítése, megkötése és nyilvántartása (energia-továbbadási feltételek meghatározásában együttműködve az Energiagazdálkodás szakterülettel).

### **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 tervek 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) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységek vonatkozásában az Infrastruktúra-fenntartási üzemek irányítása, szakmai támogatása, tevékenységük, gazdálkodásuk felügyelete.

- 3) A jóváhagyott infrastruktúra-fenntartási hatáskörbe tartozó tervezhető fenntartási terv megvalósulásának ellenőrzése.
- 4) A hatáskörébe utalt ügyekben a Társaság képviselete szakhatóságok és hatóságok, valamint külső felek felé a tevékenységi körébe tartozó feladatok esetén.
- 5) Az Energiagazdálkodás szakterület által készített energiaelemzések és megtérülési-idő számítások alapján a jóváhagyott energiahatékonysági projektek megvalósulásában való részvétel.
- 6) Folyamatos kapcsolattartás a víziközmű szolgáltatókkal, valamint az önkormányzatokkal, bérlőkkel és egyéb idegen felekkel.
- 7) Hatáskörébe utalt infrastruktúrát érintő beruházások koordinálása, felügyelete.

#### 9.2.4.1.1 Infrastruktúra-fenntartás támogatás

##### Feladata

- 1) Az infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések esetén fedezet, egybeszámítási vizsgálat végzése, előzetes döntés a Beszerzés szervezétével 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 kifogások 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 összeállítása és közreműködés az energiahatékonysági korszerűsítési fejlesztések műszaki tartalmának összeállításában.
- 6) A járművek karbantartásával kapcsolatos – elhatárolás alapján infrastruktúrához kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmának összeállítása.

##### Felelős

- 1) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök összetételének, műszaki specifikációjának meghatározásáért.
- 2) Az infrastruktúra-fenntartási 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 összeállításáért és határidőre történő átadásáért a 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 kifogások benyújtásáért.
- 6) Az infrastruktúrával kapcsolatos felújítások, beruházások műszaki tartalmának a meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 7) 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, illetve műszaki leírás vagy dokumentáció bekérése.
- 2) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzése során a szükséges egyeztetések lefolytatása a Beszerzési Igazgatósággal.
- 3) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységgel kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtetele.

#### 9.2.4.1.2 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 szakterület 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 szakterület által kezdeményezett kísértékű beszerzések jóváhagyása, elszámolásuk ellenőrzése.
- 17) Közreműködés az ingatlan vagyonelemek átadás-átvételében a bérlők részére.
- 18) A bérleti szerződéshez kapcsolódó szolgáltatási adatok biztosítása.
- 19) Az infrastruktúra használók 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 javaslattétel.
- 24) Időszakos felügyeleti tevékenységek és vizsgálatok végrehajtása, az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének ellenőrzése és értékelése.
- 25) Az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a használatba és bérbe 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 üzemanyag-ellátási 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 nyilatkozatának megfelelőségéért. 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.

#### **9.2.4.1.2.1 Infrastruktúra-fenntartás, pályaudvar-fenntartás**

### **Feladata**

- 1) Hiba- és zavarelhárítás, fenntartás elvégzése. Az operatív hiba- és zavarelhárítási 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) 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-rágcsálóirtás, síkosságmentesítés, egyéb gondozási feladatok.
- 7) A bérleti szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében az ingatlanbérlettel való kapcsolattartás, a közüzemek ellenőrzése, észrevételek jelentése a Vagyongazdálkodás szervezeti egység felé.

- 8) Az infrastruktúra állagával, használatával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a használatban bekövetkezett változások (pl.: állagváltozás, elbirtoklás, illegális szemétkerítés, jogcím nélküli használat, stb.) jelzése az érintett Vagyongazdálkodás szervezeti egység 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) A felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok elhárítására vonatkozó intézkedések megtétele.
- 12) Infrastruktúra adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési (anyag, szolgáltatás) és selejtezési javaslat készítése.
- 13) Működési területén az infrastruktúra leltározás elvégzése.
- 14) A munkát végzők tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a munkaterületre történő szállítások koordinálása.
- 15) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásában való közreműködés, kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 16) Résztétel a közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon.
- 17) A hatáskörébe tartozó infrastruktúra kezelési feladatok végrehajtása, elrendelés esetén készenléti szolgálat ellátása.
- 18) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi és Járműfenntartási üzemmel.

### **Felelős**

- 1) Hiba- és zavarelhárítás, infrastruktúra-fenntartás elvégzéséért. Az operatív hiba- és zavar elhárítási igények fogadásáért, feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtételéért a hibák elhárítására, rendelkezések végrehajtásáért.
- 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 megőrzéséért, működőképes állapotban tartásáért, hatékony és rendeltetésszerű használatáért.

### **Hatásköre**

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

- 5) Javaslattétel beruházási és felújítási munkákra.

#### 9.2.4.2 Vagyongazdálkodás

##### Feladata

- 1) Javaslattétel az üzemeltetési főigazgató részére 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, bérebe 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 szervezeti egységek 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) A Közgyűlés állami tulajdonú ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos rendelkezései 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 vagyónátadási megállapodásokat is.
- 12) Adatszolgáltatás teljesítése a Társaság és az állami tulajdonú ingatlan vagyonelemek tulajdonosi joggyakorlója felé a Társaság tulajdonában, 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 közreműködővel) 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) Vagyoni 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 koordinálásáért.

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 szervezeti egységét illetően adatszolgáltatások bekérése a társasági tulajdonú, illetve vagyonkezelt ingatlan vagyonelemre vonatkozóan.

2) Belső információs csatorna kialakítása és működtetése a kapcsolódó eszköz- és ingatlangazdálkodási tevékenységet és a számviteli nyilvántartást végző szervezeti egységekkel.

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 a 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-ellátás szervezeti egységeire vonatkozó árbevételi és költségtervek elkészítése, a bevételek és költségek teljesítésének figyelése, ellenőrzése, terv-tény és volumenváltozások, beszámolók, elemzések készítése.
- 2) Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervvel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Optimális készletszintek meghatározása.
- 3) A készletgazdálkodási tevékenység stratégiai alapjainak meghatározása.
- 4) A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.
- 5) A működéshez szükséges készletezett, nem készletezett általános anyagok, járműfenntartási anyagok és az anyag és üzemanyag ellátási folyamatokhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése.
- 6) Az üzemanyag értékesítéshez kapcsolódó tervezési feladatok végrehajtása.
- 7) Az anyagellátási tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók, alapadatok, adatbázisok működtetése, monitorozása. Az előírt havi beszámolók, a negyedévenkénti várhatók, KPI készletezési mutatók elkészítése.
- 8) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátás szervezeti egységet érintő üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása.
- 9) Előírt készletszint (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) biztosítása.
- 10) Hatékony gazdálkodás menedzselése a rendelkezésre álló raktározási, anyagmozgatási kapacitásokkal (munkaerő, tárolótér, eszköz stb.).
- 11) Járműfenntartási üzemi és telephelyi raktárak üzemeltetése, a raktározási tevékenység irányítása, mutatószámainak (készletszint, készletösszetétel, forgási sebesség) vizsgálata, ellenőrzése.
- 12) Közreműködés a működéshez, járműfenntartási tevékenységhez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, üzemanyag igények felmérésében, az éves igénytervezés koordinálásában. Közreműködés a beszerzési igények meghatározásában és a Beszerzési Igazgatóság által előkészített eljárások dokumentációjának véleményezésében.
- 13) A forgalmi adatok és igények alapján javaslattevő új beszerzési eljárások indítására a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 14) A raktározási és készletezési folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattevő egységes adatbázisok kialakítására.
- 15) A raktározási és készletezési folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 16) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzemek irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- 17) Az üzemanyag és raktárgazdálkodási, raktározási, elosztási tevékenység hatékonyságjavítása folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a

raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a szakterületek működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokációja.

18) Anyag- és üzemanyagellátási szempontból szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás.

19) Az azonnali anyag (általános anyag, szakanyag) biztosítást igénylő operatív beszerzések hatályos szabályzatok szerinti végrehajtása.

20) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzési igényének megfogalmazása, elosztásának, raktározásának irányítása.

21) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátás szervezeti egység irányítása alá tartozó raktárak (anyag, üzemanyag) leltározásának előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.

22) A megrendelők (külső, belső) üzemanyag ellátása teljeskörű biztosításának irányítása és felügyelete.

23) Az üzemanyagokkal kapcsolatos forgalmazási, kiszolgálási, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatok kialakítása, fejlesztése, szabályozása, ellenőrzése.

24) Társasági tulajdon védelme érdekében belső üzemanyagvételezési és a külső üzemanyagforgalmazási pontok tervezett és váratlan ellenőrzése.

25) A meghatározott készletszintek feltöltése és feltöltöttség ellenőrzése.

26) A zavartalan üzemeltetéshez és üzemanyagforgalmazási tevékenységhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális mennyiség- és költségszint fenntartása mellett.

27) Kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályozásoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazás ellátása.

28) Javaslatok megfogalmazása üzemanyagforgalmazási pontok létrehozására.

29) Javaslatok megfogalmazása üzemanyagvételezési pontok létrehozására a forgalmi szakterülettel egyeztetetten.

30) A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás.

31) A beszállított üzemanyagok minőségellenőrzése, a minőségi kifogások jelzése a szállító részére.

32) Az üzemanyag ellátó rendszerek működésének felügyelete, ellenőrzése, szakmai koordinációja, kapcsolódó műszaki tevékenységek, folyamatok kialakítása és működtetése.

33) Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzése.

34) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása.

35) Közreműködés az üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása érdekében a karbantartási szolgáltatás beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítésében.

36) Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv összeállításában.

37) Az Üzemeltetési Főigazgatóság üzleti tervének a Szakanyag- és üzemanyag-ellátás szervezeti egység hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv fejezeteinek összeállítása, havi szinten a terv és tény adatok figyelemmel kísérése, az eltérés indoklása.

38) A reklamáció kezelés folyamatának meghatározása.

39) A beszerzett, üzemeltetéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, üzemanyagok szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi kifogások kezelése.

### **Felelős**

- 1) A raktározási, tárolási folyamatok rendszerének kialakításáért.
- 2) A meghatározott üzembiztonsági, zavar- és hibaelhárítási mennyiségek feltöltéséért, ellenőrzéséért.
- 3) A kiadott optimális készletösszetétel és készlet szint betartásáért.
- 4) A működéshez, járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyag (általános anyag, szakanyag) igények felméréséért, az éves igénytervezésért.
- 5) Raktárak üzemeltetésének irányításáért, a raktárak ellenőrzéséért.
- 6) A működési körébe tartozó anyagellátási folyamatok kialakításáért, a stratégia 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 beszállított anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, kezelési, állagmegóvási, elszámolási folyamatok megfeleléséért, szabályozásáért, ellenőrzéséért.
- 10) A megbízott munkavállalók által generált beszerzési igények felülvizsgálatáért, azokból szerződésre történő rendelések, vagy áttárolási rendelések létrehozásáért.
- 11) A szállítási és fuvarozási rendszer költséghatékony megszervezéséért.
- 12) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosításáért.
- 13) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátás hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv adatok nyomon követéséért.
- 14) Az általa szolgáltatott adatok megfeleléséért.
- 15) A megkötött szerződésekből történő lehívásért.
- 16) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködésért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 17) A minőségi kifogások megtételéért.
- 18) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 19) Vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek összeállításáért, az elosztás koordinálásáért, a raktározás hálózati szintű irányításáért, biztosításáért.
- 20) Vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének, elosztásának, raktározásának irányításáért.
- 21) A Szakanyag- és üzemanyag-ellátás szervezeti egység hatáskörébe tartozó beruházási, bevétel és költségterv adatok nyomon követéséért.
- 22) A minőségi és garanciális kifogások megtételéért.

### **Hatásköre**

- 1) A meghatározott készletmennyiségek feltöltéséhez szükséges hálózati intézkedések megtétele.
- 2) Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációk megindítása.

- 3) A beszállított anyagok (általános anyag, szakanyag, üzemanyag) szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése, jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra meghatározása.
- 4) 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 üzemanyag-ellátási üzemek ellenőrzése és működési hatékonyságának biztosítása.
- 8) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során.

### 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.
- 3) A járműfenntartási üzemi és telephelyi raktárak üzemeltetése, a raktározási tevékenység üzemszintű irányítása, ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálásának koordinációja, felügyelete.
- 4) A raktározási tevékenység hatékonyságának javítása, folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése és 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, kísértékű beszerzések (általános anyag, szakanyag) végzése.
- 9) A járműkiadást, a járműfenntartási üzem, telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kezdeményezett kísértékű beszerzések jóváhagyása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
- 10) Az egyen-formaruha és munkaruha járandóságok nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartási rendszer karbantartása, az adatbázist érintő változások dokumentálása.
- 11) Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésének, kezelésének szakmai felügyelete.
- 12) Az üzem irányítása alá tartozó raktárak (anyag, üzemanyag) leltározásának előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- 13) Az anyagellátás, kiszolgálás során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről, szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről való intézkedés.

- 14) Az üzemre vonatkozó munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok ellátása. A munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete.
- 15) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában.
- 16) 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.
- 17) A raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó tevékenységek teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.
- 18) A szállítás és fuvarozás rendszerének kialakítása, valamint a szállítási igények naprakész nyilvántartási rendszerének működtetése.
- 19) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés az anyag és üzemanyag ellátásban érintett társ szakterületekkel.
- 20) A vészhelyzeti állapot során a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök igényeinek fogadása, összegyűjtése, továbbítása, az operatív elosztás, kiszállítás koordinálása, a raktározás üzemi szintű irányítása, biztosítása.
- 21) A területi illetékességen belül a minőségi, garanciális kifogások intézése.

### 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 vagyonvédeleméért, elszámolásáért, kiszállításra történő átadásért, a raktárak biztonságos működéséért.
- 4) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárásokra, operatív beszerzésekre vonatkozó szabályok betartásáért.
- 5) A minőségbiztosítási követelmények betartásáért, minőségi auditok megfeleléséért.
- 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) Az anyagok kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának irányítása, ellenőrzése.
- 5) Leltározások előkészítésének és megvalósításának ellenőrzése. Közreműködés a Leltározás szakterület munkájában.
- 6) Konzignációs elszámolások végzése és felügyelete.
- 7) Az SAP VIM felületén érkező, a Könyvelés által feltárt hiányosságok kezelése.
- 8) A havi MM zárások raktári feladatainak elvégzése, a szükséges elszámolások lekönyvelése.
- 9) Azon konzignációs inforekordok és rendelési könyv karbantartása, módosítása, melyek nem a Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartoznak.
- 10) Az egyen-formaruha ellátáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
- 11) Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésére, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésére vonatkozó tevékenységek felügyelete.
- 12) A raktárakkal kapcsolatos fejlesztési igények, javaslatok megtétele.
- 13) Operatív beszerzések és készletszintek kontrollja.

#### Felelős

- 1) A felügyelete alá rendelt raktárak operatív irányításáért, anyaggazdálkodásuk operatív felügyeletéért, ellenőrzésért.
- 2) A készletek optimalizálásáért, az elfekvő raktárkészletek feltárásáért.
- 3) SAP MM modul konzignációs elszámolásainak könyveléséért.
- 4) SAP VIM felületen érkező számlák anyagmozgási feladatainak koordinálásáért.
- 5) Az MM zárással kapcsolatos raktári feladatok elkészítéséért.
- 6) A formaruha ellátás zavartalan működéséért.
- 7) A felhasználói igények előírásoknak megfelelő kielégítéséért.
- 8) A megfelelő riportálási rendszer működtetéséért.

#### Hatásköre

- 1) A készletek szerződés szerinti átvételi és kiadási rendszerének működtetése.
- 2) A készletek jellegének megfelelő tárolási infrastruktúra biztosítása.
- 3) Konzignációs elszámolásokhoz, a havi MM zárásokhoz és VIM számlákhoz kapcsolódó feladatok határidőre történő előkészítése.
- 4) A raktárak operatív ellenőrzése.

### 9.2.6 Munka- és tűzvédelem

#### Feladata

- 1) A munkavédelmi program, stratégia, éves tervek, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a kapcsolódó eljárási utasítások előkészítése, kidolgozása, előterjesztése és rendszeres értékelése.
- 2) A munkavédelmi, hatósági előírások érvényre juttatása (ezen belül szolgáltató bevonásával a társasági technológiák, kezelési és karbantartási szabályozások, műszaki tervek, újítások munkavédelmi, szempontból történő szakvéleményezése, vizsgálatok

végzése), a munkavédelmi tevékenység koordinálása, ellenőrzése, munka- és tűzvédelmi, oktatások meglétének ellenőrzése, oktatási tematika ellenőrzése.

3) A munkabalesetek központi nyilvántartási rendszerének kidolgozása, hálózati szintű fenntartása, a társasági szintű munkabaleseti helyzet elemzése és értékelése, munka- és tűzvédelmi beszámolók készítése.

4) A munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek, technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzése.

5) Védőruha, egyéni védőeszköz, védőfelszerelés meghatározása az érintett szervezeti egységek 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 vizsgálatának felügyelete, kapcsolódó dokumentumok meglétének ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése a balesetek megelőzésére.

8) Üzemi balesetek esetén közreműködés a fizetési meghagyások munkabiztonsági véleményezésében.

9) Munkabalesetkből eredő kárigények, kártérítések szakmai véleményezése.

10) A munkavédelmi kockázatértékelésekhez szükséges információk biztosítása a munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó szolgáltató részére.

11) A munkahelyi kockázatértékelés (munkakör, eszköz, technológia stb.) készítésének ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére.

12) Szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munkavédelmi hatáselemzési módszereinek kidolgozása.

13) Munkavállalók, érdekképviselői szervek munkabiztonsággal kapcsolatos panaszainak, bejelentéseinek vizsgálata, egyeztetése.

14) Központi Munkavédelmi Bizottsággal és a Paritásos Munkavédelmi Testülettel történő szakmai kapcsolattartás, érdekegyeztetés.

15) Foglalkozás-egészségügyi szakorvosokkal történő kapcsolattartás.

16) Közreműködés a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációi előkészítésénél, a munkavédelmi követelmények meghatározásánál.

17) Közreműködés a műszaki tervek munkavédelmi és tűzvédelmi követelményeinek meghatározásánál, megoldási javaslatok kidolgozásánál.

18) A hatáskörébe tartozó beszerzési dokumentációk elkészítése és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

19) A munka- és tűzvédelmi hatósági előírások érvényre juttatása, a munka- és tűzvédelmi szolgáltató tevékenységének irányítása, ellenőrzése, új tűzvédelmi eszközök alkalmazásának biztosítása.

20) A munka- és tűzvédelmi szabályzatok kidolgozásának koordinálása, aktualizálása, napra készen tartása.

21) Időszakos munka- és tűzbiztonsági vizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése, megelőző intézkedések-, személyi felelősség megállapításának kezdeményezése.

22) Javaslattétel a munkakörülmények javítására vonatkozó intézkedési tervekre.

23) A munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása. Intézkedési javaslatok előterjesztése, célok, előirányzatok meghatározása, ellenőrzése, a proaktív baleset-megelőzés irányítása, koordinálása.

24) Munka- és tűzvédelmi nyilvántartások naprakészen tartása, szükség esetén harmadik fél (szakértő, akkreditált társaság, szolgáltató) bevonásának kezdeményezése

(hatósági vagy kamarai) engedélyhez kötött munkaegészségügyi és/vagy munkabiztonsági vizsgálatok végrehajtásához.

25) Megrendelői képesség biztosítása, külső szolgáltatók, szolgáltatások ellenőrzése, a külső szolgáltatókkal kapcsolattartás.

26) Az Integrált Irányítási Rendszeren belül az MSZ ISO 45001:2018 szabvány szerinti működés biztosítása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, közreműködés az auditok sikeres lebonyolításában.

27) A munkahelyi egészségvédelmet fenntartó mérések, vizsgálatok megrendelése.

28) A Társaság által használt veszélyes anyagok biztonsági adatlapjainak intraneten történő naprakészen tartása.

29) A tűzoltó készülék ellenőrök, karbantartó műhely ügyeinek felügyelete, szakmai irányítása.

30) A tevékenységből adódó számlázási ügyek intézése.

### Felelős

- 1) Munkabiztonsági teljesítmények értékeléséért.
- 2) A munkabiztonsági és tűzvédelmi szolgáltató munkájának szakmai ellenőrzéséért, a biztonsági előírások teljesítésének ellenőrzéséért.
- 3) A munkavédelmi és tűzeseti vizsgálati rend és szabályozások kidolgozásáért, működtetéséért.
- 4) Az egyéni védőeszköz meghatározás szakszerűségéért.
- 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, tájékoztató jellegű munkakörnyezeti mérések koordinálására.
- 6) Közreműködés üzemi-úti, munkabalesetek kivizsgálásában, minősítésében. Balesetek jogszabály szerinti minősítése.
- 7) A Társaság képvisellete munkabiztonsági és tűzvédelmi ügyekben, hatósági bejárásokon.
- 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.
- 12) Munka- és tűzvédelmet érintő, kapcsolódó társszervezetek által készített dokumentációkba betekintés.
- 13) Munkabalesetekkel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése, rendkívüli intézkedések, szemlék elrendelése.



- 14) Kiemelt fontosságú munka- és tűzvédelmi munkavállalói és érdekképviselői panaszok kivizsgálása, javaslattétel és a válaszok előkészítése.

### 9.2.7 Járműfenntartási régiók

#### 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 szakterület által meghatározottak szerint.
- 4) A 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) 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 üzei, 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 javaslattétel 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. Javaslattétel a karbantartó személyzet speciális képzésére.
- 23) Az állományból történő kivonás, selejtezhető gépjárművek körének Járműfenntartási régió szintű jóváhagyása az illetékes járműfenntartási -, 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, vagyoni védelmi tevékenységének tervezésében.
- 26) A 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, bérigazdálkodása, 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), gumi-menedzsmenttel kapcsolatos, régiószintű tevékenység felügyelete.
- 30) Közreműködés az Üzemeltetési Főigazgatóság üzleti tervének Járműfenntartási régió 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.
- 34) Országoshoz igazodó régiós szintű egységes szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.

## 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 megfeleléséért.
- 5) Közreműködés a minőségirányítási-, munkabiztonsági, a környezetközpontú- és energiagazdálkodási irányítási célok megvalósulásáért.

- 6) A szervezeti egységére vonatkozó minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok magvalósulásáért, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesüléséért.
- 7) Az általa szolgáltatott adatok valódiságáért, megalapozottságáért.
- 8) A régió hatáskörébe utalt beszerzések előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- 9) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, régiószintű feladatok végrehajtásának irányításáért.
- 10) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a biztosításokkal (kötelező, casco), gumimenedzsmenttel kapcsolatos régiószintű tevékenység felügyeletéért.
- 11) A karbantartási, járműjavítási feladatok régió szintű optimalizálásáért.
- 12) A Járműfenntartási régió hatáskörébe tartozó bevétel és költségterv adatok nyomon követéséért.

### **Hatásköre**

- 1) A járműfenntartási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
- 2) Az irányítása alá tartozó régióban szükség esetén erőforrás-átcsoportosítás, tervmódosítások 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 régió igazgató támogatása a régió igazgató 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 gumimenedzsmenttel, a biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos régiószintű tevékenység irányítása, ellenőrzése.

- 9) A Járműfenntartási régióban a nagyértékű javítások előkészítésének a kontrollja, és az engedélyezett nagyértékű javítások költségterve betartásának 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 feltételei meglétének vizsgálata.
- 15) Közreműködés a járműfenntartási tevékenység ellenőrzési tevékenységéről szóló szabályozás összeállításában.
- 16) Ellenőrzési megállapítások kiadása, utó- és céllenőrzések végrehajtása.
- 17) Közreműködés a Járműfenntartási régió által készített technológiák, szabályozások jóváhagyási folyamatában, azok bevezetésében.
- 18) A régió képzési és vizsgáztatási igényeinek koordinálása, kapcsolattartás a Szervezet- és Személyzetfejlesztési Igazgatóság közreműködésével és 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 szervezeti egységekkel egyeztetve.
- 21) Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás meghatározása a Járműgazdálkodás szakterülettel.
- 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 valóságáért, megalapozottságáért.
- 3) A vizsgálatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért.
- 4) A Járműfenntartási régióban a gumimenedzsmenttel, 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 vizsgálatáért, 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 előírás szerű eltéréskezelése.
- 6) Közreműködés a fenntartási, javítási tevékenység fejlesztési javaslatainak megfogalmazásában.

**Felelős**

- 1) Az általa végzett vizsgálatok, megállapítások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 2) Az ellenőrzések során megállapított eltérések, hiányosságok előírás szerű 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 üzemek****Feladata**

- 1) Járműfenntartási, karbantartási, felújítási tevékenység végzése a forgalmi üzemek igényei szerint optimális erőforrás felhasználás mellett a Járműgazdálkodás szakterület által megfogalmazott elvek, iránymutatások és szabályozók szerint.
- 2) A Járműfenntartási üzem és a felügyelete alá rendelt telephely(ek) szakmai, gazdálkodási (létszám, bér, költség) irányítása és ellenőrzése. A tevékenységi körébe tartozó 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 Járműgazdálkodás szakterülettel, 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 kiosztásában való 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, intézkedés azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról.
- 10) Az üzem 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, 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 időszaki 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 javaslatainak megfogalmazása, bontásra, selejtezésre történő előkészítése, 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 kisértékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások engedélyezése – az

illetékes Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzem előzetes jóváhagyását követően – az általa irányított Járműfenntartási telephely részére.

22) A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén az üzemet érintő leltározások (jármű, infrastruktúra) végrehajtása, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezeti egységgel.

23) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer 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 összeállításához a szükséges adatok üzem szintű biztosítása.

26) Kijelölés alapján – saját és a kijelölt üzemek, telephelyek vonatkozásában – műszaki jellegű hatósági és okmányirodai ügyintézés, koordináció és kapcsolattartás.

27) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek társasági szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése.

28) Üzemanyag elszámolási rendszer működéséhez kapcsolódóan az autóbuszok állapotára vonatkozó feladatok elvégzése.

29) A járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.

30) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi üzemmel, Infrastruktúra-fenntartással, Szakanyag- és üzemanyag-ellátási üzemmel.

31) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végrehajtása.

32) A gumimenedzsment tevékenység, valamint a biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végzése.

33) A telephelyen dolgozó üzemeltetési főigazgatósági munkavállalók ittasság vizsgálatának saját hatáskörben történő elrendelése, végrehajtása, pozitív teszt esetén jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a munkáltatói jogkörgyakorló felé.

34) A munka-, környezet-, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírások betartatása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a raktárvezető és a raktári munkavállalók, a műszaki diszpécser szolgálat felett.

35) Üzemi, telephelyi rend betartatása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a raktárvezető és a raktári munkavállalók, a műszaki diszpécser szolgálat felett.

## Felelős

1) A járműfenntartási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtásáért, 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 állapotáért, tisztaságáért, kiszereztségéért 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) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végrehajtásáért.
- 9) A gumimenedzsmen tevékenységgel, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végzéséért.

### Hatásköre

- 1) Anyagszükségletek tervezése.
- 2) Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.

#### 9.2.7.2.1 Járműfenntartási telephelyek

### Feladata

- 1) Járműfenntartási, karbantartási, felújítási tevékenység végzése a forgalmi üzemek igényei szerint – a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem irányításával – optimális erőforrás felhasználás mellett a Járműgazdálkodás szakterület 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 szakmai irányítása. A tevékenységi körébe tartozó 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 kiosztásában való 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, intézkedés 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 javaslatainak megfogalmazása, bontásra, selejtezésre történő előkészítése, a 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 üzemanyag-ellátási üzem és a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem felé történő kezdeményezése. Jóváhagyása alapján az operatív beszerzés saját hatáskörben történő lebonyolítása.
- 22) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer 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 biztosítása és határidőre történő átadása.
- 25) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek telephely szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése.
- 26) Az autóbuszok műszaki állapotára vonatkozóan járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.
- 27) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzemmel.
- 28) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, járműfenntartási telep szintű feladatok végrehajtása.

- 29) A gumimenedzsmet tevékenységgel, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos feladatok végrehajtása, felügyelete, ellenőrzése.
- 30) A telephelyen dolgozó üzemeltetési főigazgatósági munkavállalók ittasság vizsgálatának saját hatáskörben történő elrendelése, végrehajtása, pozitív teszt esetén jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a munkáltatói jogkörgyakorló felé.
- 31) A munka-, környezet-, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírások betartatása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a raktárvezető és a raktári munkavállalók, a műszaki diszpécser szolgálat felett.
- 32) Üzemi, telephelyi rend betartatása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a raktárvezető és a raktári munkavállalók, a műszaki diszpécser szolgálat felett.

### **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 állapotáért, tisztaságáért, kiszerelességéért és közlekedésbiztonságáért.
- 4) A járműfenntartási és karbantartási tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséért mennyiségben, minőségben, időben, összetételben, optimális készletszint mellett.
- 5) A 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) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos járműfenntartási telep szintű feladatok végrehajtásáért.
- 8) A gumimenedzsmet tevékenységgel, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

### **Hatásköre**

- 1) Járműfenntartási telephelyi anyagszükségletek tervezése.
- 2) Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.

## **9.3 Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság**

### **A szervezet célja**

A közszolgáltatási szerződésekben foglalt 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 társszolgáltatókkal, 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 közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő jegy és bérlet értékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).
- 15) A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő jegyértékesítési rendszerek üzemeltetése, részvétel az új értékesítési csatornák tervezésében, bevezetésében.
- 16) A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás szakirányítása (kilométer, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók, stb.) rendszeresen, illetve esetenként.
- 17) A helyi közszolgáltatási tevékenységhez 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 előállítás a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság iránymutatása alapján.
- 19) Országos szintű szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
- 20) Az operatív forgalom lebonyolításhoz kapcsolódó hatékonysági mutatók számítása, elemzése, karbantartása, a háttérfolyamatok feltárása, döntési pontok meghatározása, intézkedések realizálása.
- 21) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának felügyelete.
- 22) A helyi közszolgáltatási szerződések teljes körű kezelése.

- 23) Közreműködés a különjárat, szerződéses és nemzetközi üzemeltetőhöz 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.
- 24) Idegenforgalmi tevékenység működtetése, utazási iroda és üdülőház üzemeltetése az általános vezérigazgató-helyettes iránymutatása alapján, együttműködve a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal.
- 25) A társasági szintű 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.
- 26) Telefonos információs szolgáltatás működtetése.
- 27) A forgalmi és kereskedelmi területet érintő stratégiai célok megvalósításának ügyviteli és üzemeltetői oldalról történő támogatása.
- 28) Részvétel a forgalmi és kereskedelmi szakterületet érintő társasági projektek végrehajtásában.
- 29) A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása.
- 30) A Társaság által a mindenkor hatályos Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével az utasok részére nyújtott utazási kedvezmény rendszer működtetése, szabályozása.
- 31) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóságnál felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes felé.
- 32) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### Felelős

- 1) A forgalom-lebonyolítási tevékenység közszolgáltatási és egyéb szerződéseknek megfelelő végzéséért, ellátásáért.
- 2) Az előírt SLA (Szolgáltatási Szint Megállapodás) követelmények teljesítéséért.
- 3) Az irányítása alá tartozó szabadáras tevékenység hatékony, operatív feladatainak veszteségmentes ellátásáért.
- 4) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### Hatásköre

- 1) Javaslattevés 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 szervezeti egységek által ellátott szabadáras személyszállítási feladatok ellenőrzése és ezen feladatok koordinációjában való közreműködés.

### 9.3.1 Forgalmi működéstámogatás

#### Feladata

- 1) A forgalmi és kereskedelmi főigazgató napi munkájában történő támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, illetve a többi szakmai szervezettel, külső partnerekkel való kapcsolattartás, együttes munkavégzés koordinálása, összehangolása.
- 2) A helyi közszolgáltatásokkal kapcsolatos folyamatok felügyelete, koncepcionális kezelése, szerződések karbantartása, önkormányzati kapcsolattartás, beszámolók, előterjesztések készítése.
- 3) A szabadáras személyszállítási feladatellátással és utazásszervezéssel kapcsolatos tevékenységek támogatása.

#### Felelős

- 1) A helyi közszolgáltatással kapcsolatos tevékenység koncepcionális felügyeletéért.
- 2) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság folyamatainak koordinációjáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az üzletszabályzat gondozásáért.
- 3) A társasági különjáratok koordinációjáért, a különjárat tevékenység szakirányítása és utazásszervezési tevékenységének eredményes ellátásáért.

#### Hatásköre

- 1) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.
- 2) Helyi közszolgáltatás.
- 3) Különcélú közlekedés és utazásszervezés.

#### 9.3.1.1 Ügyvitel támogatás

##### Feladata

- 1) A forgalmi és kereskedelmi főigazgató napi munkájában történő támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, illetve a többi szakmai szervezettel, külső partnerekkel való kapcsolattartás, együttes munkavégzés koordinálása, összehangolása.
- 2) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak kezelése.
- 3) Támogatás nyújtása a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
- 4) A forgalmi és kereskedelmi szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
- 5) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 6) Információs szolgáltatás a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóságot érintő elnök-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 a főigazgatóságot érintő operatív és irányítási folyamatok meghatározása.
- 11) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
- 12) A Társaság kilométer teljesítményeivel kapcsolatos folyamatos monitoring rendszer üzemeltetése, a tény/terv/várható eltérések vizsgálata, a differenciák okainak feltárása, hatékonyság javítás lehetőségének ellenőrzése.
- 13) A Társaság kilométer, illetve típus kilométer teljesítményeivel kapcsolatos terv és várható adatok előállítás.
- 14) Az egyéb tervezési folyamatokban való részvétel a mindenkor hatályos tervezési szabályozásban foglaltak alapján.
- 15) 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 és kiadásáért.

### **Hatásköre**

- 1) Adatszolgáltatásokhoz szükséges információk, adatok begyűjtése és szintetizálása.
- 2) A Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság folyamatainak szabályozásához szükséges rendelkezések kezelése, kiadása, utasítások előkészítése.
- 3) Értékmentési tevékenység ellátása.

### **9.3.1.2 Helyi közszolgáltatás**

#### **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. Szolgáltatási, szerződéses paraméterek véleményezése (pl. hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus, díjszabás, értékesítési csatornák,

utastájékoztató, stb.), változási igények végrehajtása az egyéb forgalmi szakterületek bevonásával.

e. A Társaság helyi közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, beszámolási feladatok ellátása.

f. A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó utasszámlálásokkal összefüggő felmérések előkészítése, együttműködésben a szolgáltatásszervezési szakterülettel és forgalmi régiókkal, forgalmi üzemekkel.

g. Az Üzletszabályzat helyi közlekedést érintő fejezeteinek összeállításához, karbantartásához szükséges információk biztosítása, felügyelete.

h. Helyi bevételi és teljesítményi tervek elkészítésének koordinálása, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve.

i. Javaslat a helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítására, fejlesztésére, az értékesítési csatornák bevételének és költségeinek értékelése, elemzése az Értékesítés szakterülettel együttműködve.

### **Felelős**

- 1) A helyi közszolgáltatás szakirányításáért, folyamatainak kezeléséért.
- 2) A helyi közszolgáltatási szerződések előkészítéséért, koordinációjáért, kezeléséért.
- 3) Az önkormányzatokkal való kapcsolattartásért.
- 4) A helyi közszolgáltatási tevékenység gazdaságosságának felügyeletéért.

### **Hatásköre**

- 1) A helyi közszolgáltatás szakirányítása.

#### **9.3.1.3 Utazásszervezés**

##### **Feladata**

A különjárat feladatok koordinációja és a különjárat, utazásszervezési tevékenység szakirányítása az alábbiak szerint:

- 1) Az eseti különjárat és turisztikai tevékenységhez kapcsolódó tevékenységek tekintetében teljes körű koordináció.
- 2) A szabadaras tevékenységhez kapcsolódó proaktív értékesítési és marketing tevékenység ellátása a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve.
- 3) A partnerek által készített elszámolások kezelése, közreműködés az adatok kiértékelésében, szükséges adatszolgáltatás biztosításában a pénzügyi szakterület részére.
- 4) Az eseti különjárat feladatok teljes körű ellátása, együttműködésben a forgalmi régiókkal.
- 5) Az idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenység ellátása, a folyamat utógondozása.
- 6) A Mátraházai Üdülőház tevékenysége:
  - a) szálláshely adás,
  - b) ajánlatok készítése,
  - c) az üdülőház üzemeltetése,
  - d) marketing és árazási tevékenység.

### **Felelős**

- 1) A különcélú közlekedés és utazásszervezési tevékenység szakirányításáért, folyamatainak kezeléséért.
- 2) A kapcsolódó szerződések előkészítéséért, koordinációjáért, kezeléséért.
- 3) A megrendelőkkel való kapcsolattartásért.
- 4) A különcélú közlekedés és utazásszervezési tevékenység gazdaságosságának felügyeletéért.

### Hatásköre

- 1) Az „Elnök-vezérigazgatói Utasítás a szabadáras (különjárat és szerződéses járat) forgalomszervezési és operatív feladatokról” alapján a különjárat tevékenység.
- 2) Utazásszervezési tevékenység.
- 3) Mátraházai Üdülőház üzemeltetése.

### 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 közszolgáltatási jegy- és bérletértékesítési és -elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).
- 4) Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó szigorú elszámolású nyomtatványok (menetjegyek, bérletek, bevétel elszámoláshoz kapcsolódó nyomtatványok, csomagjegyek) 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.
- 11) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

#### Felelős

- 1) A társasági közszolgáltatási 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.
- 5) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

#### 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 közszolgáltatási értékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás előkészítése, irányítás, felügyelet).
- 2) A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó menetjegy- és bérletértékesítési rendszerek, bevétel elszámolási rendszerek szakirányítása, felügyelete.
- 3) Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó szigorú elszámolású nyomtatványok (menetjegyek, bérletek, bevétel elszámoláshoz kapcsolódó nyomtatványok, csomagjegyek) beszerzésének koordinációja, az ügynöki rendszer felügyelete.
- 4) A társasági munkavállalói utazási kedvezményrendszer kialakítása, szabályozása a humán szakterület közreműködésével, társasági szabadjegy beszerzések koordinációja a humán szakterület által biztosított adatoknak megfelelően.

#### Felelős

- 1) Az egységes közszolgáltatási értékesítési folyamatok kialakításáért, működtetéséért, a kapcsolódó szabályozások kidolgozásáért, aktualizálásáért.
- 2) A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó menetjegy- és bérletértékesítéshez, elszámoltatáshoz szükséges feltételrendszer koordinálásáért, szakmai irányításáért.
- 3) Az értékesítési tevékenységhez és elszámoltatáshoz kapcsolódó belső szabályozások kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért.
- 4) Az értékesítési, valamint a bevétel elszámolási rendszerek szakterületi oldalról történő felügyeletéért.

#### Hatásköre

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

#### 9.3.2.1.1 Bevétel-ellenőrzés

##### Feladata

- 1) Bevétel elszámolási rendszerek felügyelete, működtetése, az elszámoltatási tevékenység szakirányítása, fejlesztési javaslatok vizsgálata.
- 2) Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó informatikai zárások elvégzése, elvégeztetése az érintett szakterületekkel.
- 3) Közreműködés a bevételek SAP felé történő továbbításában.
- 4) Utasoktól származó bevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatások (pl. ITM, KSH) előkészítése a szakterületek felé, kimutatások készítése.
- 5) Közreműködés az elszámoltatással foglalkozó kollégák oktatásában az elszámolási modullal kapcsolatban.
- 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.

## Felelős

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

## Hatásköre

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

### 9.3.2.1.2 Értékesítési rendszerek

#### Feladata

- 1) Az értékesítési elővételi rendszerek működtetése, felügyelete és 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, javaslattétel az automaták beszerzésével/kihelyezésével kapcsolatban).
- 4) Menetrend módosításokkal kapcsolatban járatok karbantartása az 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 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 Intermodális Csomópont (IMCS) projektekben, 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.

#### **Felelős**

- 1) A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó menetjegy- és bérletértékesítéshez szükséges feltételrendszer koordinálásáért, szakmai irányításáért.
- 2) Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozások, rendelkezések kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért.
- 3) Az értékesítési rendszerek felügyeletéért.

#### **Hatásköre**

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

### **9.3.2.1.3 Kereskedelem**

#### **Feladata**

- 1) Értékesítési ügynöki tevékenységgel kapcsolatos szerződések, szerződéskötés menedzselése, a tevékenység felügyelete, új ügynökök keresése a 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 a szerződéskötéseinek menedzselése, a tevékenység felügyelete.
- 3) A készletgazdálkodás költséghatékonyságára 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 információk anyagok előkészítésében.

#### **Felelős**

- 1) Az ügynöki értékesítési tevékenységhez kapcsolódó feltételrendszer koordinálásáért, szakmai irányításáért.
- 2) A költséghatékony nyomdai jegy és bérlet készletgazdálkodás folyamatainak kidolgozásáért, felügyeletéért.

#### **Hatásköre**

- 1) Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó szigorú elszámolású nyomtatványok (nyomdai jegy, bérlet, C-lap, B-lap, számlatömb, nyugtatömb) és a szabadjegyek nyomdai beszerzésének koordinációja, az ügynöki rendszer felügyelete.

- 2) A forgalmi területek nyomtatvány elszámolásainak folyamatos ellenőrzése, koordinálása.

### 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 Szolgáltatásfelügyelet szakterülettel együttműködve a VOLÁNBUSZ Zrt. hivatalos honlapjának 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 utastájékoztatói rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.
- 2) A társasági honlap üzemeltetéséért.

#### Hatásköre

- 1) Javaslattétel az egységes utastájékoztatói rendszer szabályozására.
- 2) Az utastájékoztató eszközök beszerzésére való javaslattétel.
- 3) Az járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatói 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 lehetősége a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság felé.
- 4) A beérkezett utasészrevételek kapcsán a szükséges adatgyűjtési- és elemzési folyamat elvégzése, utasszámlálások, utaskikérdezések elrendelése, szükséges rendelkezések előkészítése.
- 5) Az utasészrevételek kapcsán keletkezett forgalmi adatok áttekintése, szakmai értékelése, szükség esetén a kapcsolódó egyeztetések lefolytatása.
- 6) Ideiglenes forgalmi tervek elemzése, véleményezése, javaslattétel, társasági igény meghatározása a beavatkozást elrendelő felé (önkormányzat, tervezőcég).
- 7) Ideiglenes forgalmirend-változások előkészítése, kapcsolódó rendelkezés előkészítése, kiadási folyamat összefogása és rendelkezés kiadása a forgalmi üzemek felé a végrehajtás elősegítése érdekében.
- 8) Közúti fejlesztések terveinek véleményezése, társasági igény meghatározása, hozzájárulások kiadása.
- 9) Komplex közlekedési csomópontok menetrend és forgalomtechnika alapú véleményezése, társasági igény meghatározása.
- 10) Új és meglévő autóbusz-állomások forgalmi rendjének kialakítása, kapcsolódó rendelkezés összefogása, előkészítése.
- 11) A jóváhagyott menetrendek végszerkesztése.
- 12) Érvényes menetrend üzemeltetési adatainak elemzése, feldolgozása.
- 13) Menetidő bemérések elrendelése, menetidők elemzése, feldolgozása.
- 14) Utasszámlálások elrendelése, utasszámok elemzése, feldolgozása.
- 15) Járatí vonaltörzsek felépítése a szakmai rendszerben a megállók kijelölésével és az időszakonként releváns menetidők meghatározásával.
- 16) Tervezett járatok szakmai rendszerben való rögzítése, menetrendi mezők generálása.
- 17) Az értékesítési rendszerek díjszabási alapadatainak, továbbá az utastájékoztatási rendszerek alapadatainak előállítás.
- 18) Megállóhelyi indulási jegyzékek összeállítása.
- 19) Menetrendi változásokhoz kapcsolódva a járművek napi feladatának meghatározása, koncepcionális fordatervek/járműfordulók előkészítése, egyeztetése a forgalmi üzemekkel.
- 20) Forgalmi üzemi észrevételek alapján indokolt esetben a fordaszerkezet módosítása.
- 21) A végleges fordatervek szakmai rendszerbe való rögzítése.
- 22) Folyamatos forda optimalizációs folyamat elvégzése, a meglévő rendszerszinergiák kiaknázása mentén.
- 23) Rendszeres másodrészek fordai rögzítése az optimális eszközkhasználás figyelembevételével.
- 24) Küldeményszállítások szabályozása a telephelyek között.
- 25) A bevezetésre kerülő menetrendek átadása minden változás során a webes menetrendi keresőt üzemeltető felé, továbbá részletes változásleírás a Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság érintett szakterületei felé.

- 26) A webes menetrendi keresővel kapcsolatos szolgáltatói szakmai kérdések tisztázása (új útvonalak pontos nyomvonala, megállóhelyek pontos helye, stb.).
- 27) Facebook, újságírói megkeresésekhez rövid határidővel részvonalas biztosítása, menetrendi adatok biztosítása a Kommunikációs Igazgatóság felé.
- 28) Kijelzőképek készítéséhez szükséges adatok átadása az Utastájékoztató szakterület felé.
- 29) Menetrendi és fordai részadat biztosítása az ellátásért felelős által kért rendszeres adatszolgáltatáshoz.
- 30) A forgalmi lebonyolításhoz és a teljesítménytervezéshez és -elszámoláshoz szükséges – menetrendi terv szerinti – alapadatok biztosítása.
- 31) Menetrendi változás felterjesztéséhez szükséges menetrendi táblázatok és teljesítmény-változási alapadatok biztosítása.
- 32) Beérkezett adatkérésekhez szükséges egyéb menetrendi adatok előállítása és biztosítása.
- 33) Az ellátásért felelős által elvárt belső menetrendi kötethez kapcsolódóan a menetrendi mezők előállítása és átadása az Utastájékoztató szakterület felé.
- 34) A menetrendszerkesztést támogató szakmai rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a szakterületi igények megadása.
- 35) Az Infokommunikációs Igazgatósággal együttműködés a szakmai rendszer üzemeltetése mentén, rendszerintegrációs folyamatokban való részvétel.
- 36) 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 utastájékoztatói rendszerek felé.

### **Hatásköre**

- 1) A menetrend- és fordakészítési folyamatok meghatározása, végrehajtása, kapcsolódó szabályozások kidolgozása, rendelkezések elkészítése, kiadása.
- 2) A forgalomlebonyolítási 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.
- 3) A napi forgalomlebonyolítás 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 autóbussz-vezetők teljesítményének elszámolásban a szükséges informatikai fejlesztések menedzselése.

- 5) Közreműködés az utazási igényfelmérésekben (utasszámlálások, utaskikérdezések, stb.).
- 6) Fogyatékkal élők és csökkent mozgásképességű személyek utazási igényeinek fogadása, megszervezése, az igénylő tájékoztatása.
- 7) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport szolgáltatásfelügyeleti szervezeteivel a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.
- 8) A napi forgalom-lebonyolítás folyamatos felügyelete a rendelkezésre álló eszközök segítségével.
- 9) A napi forgalom-lebonyolítás során bekövetkező zavarok miatt szükségessé váló operatív forgalmi intézkedések meghatározása és az érintett területek tájékoztatása.
- 10) Kapcsolattartás és együttműködés a forgalmi zavarelhárítás érdekében a Magyar Közút forgalmi ügyeletével, a társ közösségi közlekedési szolgáltatók forgalomirányító szolgálataival és a Katasztrófavédelemmel.
- 11) Vasúti forgalmi zavar esetén az esetleges vasúti csatlakozások biztosításának elrendelése, a vonatpótló autóbuszok biztosításának diszponálása, megrendelése a forgalmi üzemektől, a lebonyolítás felügyelete.
- 12) Napi szintű forgalmi esemény-jelentés összeállítása és továbbítása a vezetők részére, vezetői napi jelentés készítése, vezetői tájékoztatás (autóbusz állományi jelentés, forgalmi jelentések).
- 13) Baleseti helyszínelők operatív diszponálása.
- 14) Operatív utastájékoztatás a társasági honlapon és a közösségi felületen keresztül – Voláninform (aktuális forgalmi változások megjelenítése – utastájékoztatási dispécser).
- 15) Forgalmi és kereskedelmi rendelkezésekben előírt vasúti-autóbuszos átszállások, csatlakozások biztosításának felügyelete.
- 16) Szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzések végzése a menetrendszerűsége, szolgáltatás minősége (autóbuszok, megállóhelyek, autóbusz-állomások utastájékoztatási, esztétikai, infrastrukturális állapotára és az autóbusz-vezetők munkavégzésére, megjelenésére) vonatkozóan, továbbá az autóbusz-vezetők kereskedelmi tevékenységének ellenőrzése próbavásárlásokkal.
- 17) Szolgáltatás-minőségi ellenőrzések eredményeinek megküldése az érintett területi Forgalmi üzem részére. Havi rendszerességgű összefoglaló jelentés készítése.
- 18) Forgalmi (autóbusz-állomási, végállomási, megállóhelyi) technológiák betartásának ellenőrzése.
- 19) Az autóbusz-állomások használatának szabályozása, kapacitásgazdálkodás.
- 20) Állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése.
- 21) Kapcsolattartás a keretszerződéssel rendelkező partnerekkel.
- 22) Állomáshasználati igénybejelentések, igénybevételi változások kezelése, rendkívüli helyzetekben operatív intézkedések megtétele, ezek egyeztetése az illetékes szakterületekkel.
- 23) Szerződéses partnerek ellenőrzése: az Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásban leírt feltételek betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- 24) Időszakos elszámolások elkészítése és egyeztetése a partnerekkel, továbbítás számlázásra.
- 25) Közlekedésbiztonsági ellenőrzések megszervezése, lebonyolítása és értékelése, javaslatok megfogalmazása.

- 26) Közlekedésbiztonsági ellenőrzések adminisztrációja, intézkedések, visszacsatolás ellenőrzése.
- 27) Utasbalesetekkel kapcsolatos ügyintézés, külső kapcsolattartás.
- 28) Balesetmentes km igazolások kiállítása a forgalmi üzemek megkeresése alapján.
- 29) A forgalmi üzemek által Balesetmentes elismerésre javasolt autóbusz-vezetők adatainak országos összesítése, a javaslatok feladása az elismerés adományozásához és kifizetéshez a humán szakterület részére.
- 30) Közigazgatási szabálysértések, egyéb KRESZ szabálysértések esetén koordináció a forgalmi üzemekkel, és a Gépjárműflotta-kezelés és szállítás szakterülettel.
- 31) Személy- és áruszállítási engedélykivonatok kiváltása, cseréje, kapcsolattartás a hatósággal.
- 32) Úthasználati jogosultságok beszerzése (autóbuszokra, belszolgálati járművekre).
- 33) A Talált tárgy kezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.

### **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 forgalom-lebonyolítási tevékenységhez kapcsolódó szakmai rendszerek kialakítása, felügyelete.
- 2) Szolgáltatás minőségi és közlekedésbiztonsági ellenőrzési tevékenység szabályrendszerének kidolgozása, szabályozása.
- 3) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység technológiájának meghatározása, szabályozása.
- 4) Az autóbusz-állomások kapacitás-gazdálkodásának irányítása. Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzat készítése.

#### **9.3.2.4.1 Szolgáltatás-ellenőrzés**

### **Feladata**

- 1) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység végzéséhez ellenőrzési terv készítése.
- 2) A feladatvégzéshez kapcsolódó ellenőrzési óraszám, darabszám meghatározása az indítandó járatszám alapján.
- 3) Célellenőrzés, 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 pótdíjtarozásokkal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása.
- 7) A 120 napon túli pótdíjtarozások átvétele, dokumentáció ellátása.
- 8) A pótdíjtarozások ellenőrzése, előzetes szűrésének elvégzése a behajthatatlan tarozások kivezetése.
- 9) Behajtható esetekhez kapcsolódó munkamenet előkészítése, fizetési meghagyás megindítása.
- 10) A behajthatási tevékenységgel kapcsolatos észrevételek, panaszok kezelése.

#### **Felelős**

- 1) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység lebonyolításához kapcsolódó elszámolási, jelentési, beszámolási feladatok ellátásáért.
- 2) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések előkészítéséért.
- 3) Pótdíjbeszedési és -behajthatási tevékenység működtetéséért.

#### **Hatásköre**

- 1) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység diszponálása.
- 2) Pótdíjbeszedési és -behajthatási tevékenység működtetése.

### **9.3.3 Forgalmi régiók**

#### **Feladata**

- 1) A forgalmi üzemek operatív szakmai irányítása, technológiai előírások betartatása.
- 2) Régiós forgalmi diszpécser szolgálat üzemeltetése, felügyelete.
- 3) Javaslat a menetrend módosításra a Szolgáltatásszervezés szakterület felé.
- 4) Optimális, költséghatékony jármű darabszám, szolgálati teljesítmény, autóbusz-vezetői létszám meghatározása, a vonatkozó szabályok és technológiák figyelembevételével.
- 5) Célirányos jegy- és bérletellenőrzés feladatok meghatározása Szolgáltatásmenedzsment szakterülettel közösen, annak koordinációja mellett.
- 6) Üzemeltetéshez szükséges nyomtatványok, informatikai kellékanyagok, irodaszer, jármű napi tisztításához szükséges kellékanyagok igény meghatározásának koordinációja.
- 7) Regionális szintű optimális erőforrás-koordináció biztosítása.
- 8) Közreműködés a várható bevétel, költség, bér, létszám terv 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 autóbusz-vezetők részére külső helyszínen történő szálláshelyek biztosítása.
- 13) Fejlesztési javaslatok kidolgozása és továbbítása a forgalmi és kereskedelmi főigazgató felé.
- 14) Javaslat a szolgáltatásmenedzsment igazgató felé az utazási igények felmérésére (utasszámlálások, utaskikérdezések).

15) Országoshoz igazodó régiós szintű egységes szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.

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 Szolgáltatásfelügyelet szakterülettel.
- 7) Adatszolgáltatás a Társaság helyi közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, beszámolási feladatok ellátásához.
- 8) A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó utasszámlálásokkal összefüggő felmérések megtervezése, lebonyolítás megszervezése, értékelése, együttműködésben a Szolgáltatásszervezés szakterülettel.
- 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 kedvezmenypolitika, kedvezményrendszerek kialakításában való közreműködés.
- 13) Közreműködés a forgalmi üzemek bevételeinek tervezésében, a bevételek tervtől való eltéréseinek elemzése.
- 14) Közreműködés 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) Készpénzes értékesítések, szolgáltatások esetében SAP megrendelés készítés, számlakészítés és befizettetés érdekében feladás a pénzügyi szakterületre.
- 3) Az üzleti partnerek által készített elszámolások ellenőrzése, az adatok kiértékelése, szükséges adatszolgáltatás biztosítása a pénzügyi szakterület részére.
- 4) A szabadáras értékesítési rendszerek működtetése.

**Felelős**

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő hatékony szolgáltatás-lebonyolítás biztosításáért.
- 2) A szakirányítást végző szervezeti egységek 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) Javaslatétel a menetrend módosítására.
- 3) Javaslatétel 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) Javaslatétel a szolgáltatások fejlesztésére.

### 9.3.3.1 Forgalmi üzemek

#### Feladata

- 1) A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíj bevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén.
- 2) Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a forgalmi szolgálatokon keresztül.
- 3) Autóbusz-állomási, megállóhelyi és járműfedélzeti nem elektronikus utastájékoztató eszközök javítása, karbantartása, felügyelete, szoros kapcsolatban az utastájékoztató eszközök beszerzéséért felelős szakirányítással a vonatkozó szabályozásban meghatározott munkamegosztás szerint.
- 4) Térségi utasszámlálások lebonyolítása együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 5) Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan, környezetvédelemre, munkahelyi egészségvédelemre és biztonságra, valamint energiairányításra vonatkozóan.
- 6) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 7) Vezénylés készítése, vezénylési munka értékelése, elemzése, foglalkoztatási szabályok betartásának vizsgálata, elemzése.
- 8) A gépjárművek tervezett és nem tervezett javításainak értékelése közösen az Üzemeltetési Főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, a karbantartás tervezhetőségének javítása érdekében folyamatos értékelés a vezénylési és forgalomszervezési, valamint a fordaszerkesztő munkatársakkal.
- 9) Autóbusz-vezetők fordabevételeinek folyamatos vizsgálata, elemzése, intézkedési javaslatok készítése, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
- 10) Pénztárak és egyéb utaskapcsolati tevékenységet ellátó ügyfélcentrumok üzemeltetése.
- 11) Elszámoltatási feladatok végzése autóbusz-vezető, saját és szerződéses pénztár, jegykiadó automata tekintetében, kiemelten a bevétel leadás szabályainak betartása, betartatása, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
- 12) Egyéb (külső) értékesítési helyek elszámoltatása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel, elővételi, bérlet és gyűjtő pénztárak működésének biztosítása, az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 13) Elővételi és cash in automaták működésének felügyelete, az üzemeltetési folyamatban meghatározott térségi feladatok szervezése és ellátása együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 14) Autóbusz-vezetői és pénztárosi rovincsolások előírás szerinti végzése, szervezése.

- 15) A jegykészletek, kereskedelmi okmányok szükséges mennyiségének meghatározása, felhasználásának ellenőrzése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 16) Részvétel a bevétel elvárások meghatározásában, a változások figyelemmel kísérése, azonnali javaslattevés a szükséges intézkedésekre.
- 17) Bekövetkezett káreseményekkel kapcsolatos jelentés, illetve adatszolgáltatás az illetékes szakterületek felé.
- 18) Sajáthibás balesetekkel kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatása.
- 19) Pénz- és értékszállítási, kíséresi igények megrendelésének elkészítése, ténylegesen igénybe vett idők igazolása és feladása a Biztonsági 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 mindenkor szabad kapacitás függvényében.
- 22) Forgalomfelügyeleti, valamint jegy- és bérletellenőrzési jelentések kezelése, kivizsgálása, intézkedés, rendkívüli ellenőrzések kezdeményezése.
- 23) A mindenkor hatályos, vonatkozó belső szabályozások szerinti oktatások szervezése, megtartása, dokumentálása.
- 24) A személyszállítási szolgáltatás ellátása során keletkező menetlevelek kezelése, ellenőrzése, társasági integrált rendszerbe történő rögzítése, kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása.
- 25) Fedélzeti menetjegykiadó gépek üzemeltetése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 26) Tachográfok használatával kapcsolatos ellenőrzés, ügyintézés a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 27) Éjszakai autóbusz tárolási engedélyek beszerzése az önkormányzatoktól.
- 28) Közreműködés az önkormányzati kapcsolattartásban a szakirányítás koordinációja mellett.
- 29) Ahol releváns, nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos pénztárak üzemeltetése.
- 30) A talált tárgy kezelés szabályzatban foglalt feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.

### **Felelős**

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő, hatékony szolgáltatás lebonyolításáért.
- 2) A szakirányítást végző szervezeti egységek 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, autóbusszok igénybevételének 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 utastájékoztatói és jegyértékesítési rendszerek kialakításával, egységes tarifa- és kedvezményrendszer megvalósításával, valamint korszerű járművek beszerzésével.

### Feladata

- 1) A Társaságot és a MÁV-Volán-csoportot érintő fejlesztési koncepciók, az azt megalapozó stratégiák előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos feladatok 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 előkészítése, 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 MAV-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 koncepciók 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) A szolgáltatásfejlesztési stratégia, az infrastruktúra-fejlesztési 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 módosítási javaslatok társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének koordinálása.
- 8) Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása.
- 9) A Társaság menetrendi kínálatának 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) A közforgalmú menetrend és módosításai előkészítésének koordinációja.
- 12) A menetrendtervezést érintő, üzleti igényre vonatkozó informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása.
- 13) Utazási igényfelmérések (utasszámlálások, utaskikérdezések, stb.) módszertani meghatározása.
- 14) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a műszaki, a forgalmi és az infokommunikációs szakterületektől érkezett fejlesztési javaslatok feldolgozása,

összesítése, elemzése, javaslatétel az általános vezérigazgató-helyettes részére, továbbá az ezekkel kapcsolatos projektelőkészítési feladatok támogatása.

15) A MÁV-Volán-csoport, az elnök-vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes által jóváhagyott projektek végrehajtása az érintett szakterületek bevonásával, a projektekkel kapcsolatos munka módszertani támogatása, projektek beszámoltatása, értékelése.

16) Ad-hoc jellegű kérdésekre, adatszolgáltatásokra történő válaszadás.

17) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **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.

4) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

1) A személyszállítással összefüggő szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása, koordinálása és képviselése.

2) Az Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködve javaslatétel az infrastruktúra-fejlesztési és járműfejlesztési tevékenységre. 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) A Társaságnál megvalósuló projektek felügyelete, a projektekkel összefüggő adatok és információk bekérése, a megvalósítás értékelése, esetleges korrekciók meghatározása.

6) Megrendelőkkel, egyéb szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében.

## **9.4.1 Szolgáltatásfejlesztés működéstámogatás**

### **Feladata**

1) A szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató napi munkájának támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás koordinálása, összehangolása.

2) A szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezet általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása,

- 3) Közreműködés a szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 4) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek kezelése, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatok ellátása.
- 5) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság szervezeti egységei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatainak támogatása.
- 6) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság szervezeti egységei által készítendő szerződések, szerződésmódosítások előkészítésének támogatása.
- 7) A szolgáltatásfejlesztés és projekt szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyeletének ellátása és koordinálása.
- 8) Az igazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 9) Információk szolgáltatása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóságot érintő elnök-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
- 10) A gazdasági szakterület számára történő adatszolgáltatások, elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatok összehangolása.
- 11) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységéről készített jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások összesítése és véglegesítése.
- 12) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóságot érintő beruházási, fejlesztési és beszerzési tervjavaslatok, költségtervek összeállításának koordinálása.
- 13) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóságot érintő beszerzések, beruházások megvalósulásának nyomonkövetése.
- 14) Az ad-hoc jellegű kérdésekre, adatszolgáltatásokra történő válaszadás összefogása, véglegesítése.

### **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 szervezeti egységek 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 szervezeti egységek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció a 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 Értékesítés szakterülettel együttműködve. Javaslat a társaság 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) 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, valamint a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóságokkal. A csökkent mozgásképességű személyek utazásának folyamatos monitorozása, a célok nem teljesülése esetén beavatkozás.
- 10) Tarifainnovációk megfogalmazása a helyközi közlekedés vonatkozásában.
- 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 Szolgáltatásszervezés szakterülettel együttműködve.
- 13) Részvétel a menetrendtervezés folyamatában, a szolgáltatásfejlesztési szempontok képviselője az éves menetrend megrendelői egyeztetéseken.
- 14) Koncepcionális menetrendstruktúra-tervezés a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Személyközlekedési Igazgatóságával (KTI-SZI-vel) együttműködve.
- 15) A menetrend szerinti alvállalkozói tevékenység koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete.
- 16) Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, ütemezése a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával. A felmérések felhasználása a szolgáltatási kínálat kialakításánál.

- 17) A szolgáltatásminőségi ellenőrzések felügyelete, fejlesztése a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak, valamint az egyéb társasági szempontok alapján.
- 18) Helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációja szakmai koncepciójának kidolgozása.
- 19) Térségi szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek előkészítése az általános vezérigazgató-helyettes részére.
- 20) Menetrendi engedélyezési anyagok készítése.
- 21) A Társaság közszolgálati forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatokban való közreműködés.
- 22) A személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
- 23) Vonali bevételek ismeretében menetrendi javaslattételek, koncepciók kidolgozása.
- 24) Szolgáltatásfejlesztési projektek esetében az utastájékoztatáshoz szükséges információk biztosítása.
- 25) Budapest környéki agglomerációs településekkel kötött megállapodások kezelésének felügyelete.
- 26) Helyközi közszolgáltatási beszámolók, illetve adatszolgáltatások koordinációja.
- 27) A helyközi közszolgáltatás vonatkozásában javaslattétel a járműpark vonali allokációjára a szolgáltatásfejlesztési, a menetrendi és gazdaságossági szempontok figyelembevételével a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság felé.
- 28) A közösségi közlekedés versenyképességét, vonzerejét javító kezdeményezések, akciók, fejlesztések szakmai támogatása.

### **Felelős**

- 1) A 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) Helyközi, valamint helyi-helyközi integrált 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 alaptervékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások szabadaras tevékenységekkel történő hasznosításának fejlesztése, a szabadaras (nemzetközi és szerződéses) tevékenység koordinációja.
- 2) Szabadaras szolgáltatási stratégia tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása, továbbá javaslattétel a szabadaras tarifapolitika kialakítására.
- 3) Új nemzetközi szabadaras szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetése.
- 4) Nemzetközi és belföldi szabadaras 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, kimutatások előkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.
- 8) A szabadaras szolgáltatásokba bevont alvállalkozói tevékenység koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete.
- 9) Szabadaras 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 szabadaras szolgáltatásfejlesztési célok teljesüléséért, együttműködve más szervezetekkel.

### **Hatásköre**

- 1) A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése jóváhagyásra.
- 2) Szabadaras értékesítési rendszerek komplex fejlesztésére való javaslattétel.
- 3) Szabadaras, 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 képvisellete. 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, illetve kiemelt jelentőségűnek vagy gyors megvalósításúnak minősített infrastruktúra-fejlesztések végrehajtásának koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a belső szakterületekkel, illetve a külső partnerekkel (NIF, minisztériumok, önkormányzatok, stb.).
- 5) EU-s értékhatárt meghaladó, illetve kiemelt jelentőségűnek vagy gyors megvalósításúnak minősített 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 infrastruktúra-fejlesztésekről.
- 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 a 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 a szolgáltatásfejlesztési és gazdaságossági szempontok figyelembevételével a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság felé.
- 3) Az üzletfejlesztési szempontok és a járműstratégia alapján 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 műszaki-gazdasági környezetelemzés 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) Autóbusz pilot tesztelési feladatok végzése új jármű vagy alkalmazás bevezetését megelőzően vagy azt követően, a folyamatok lehető legteljesebb körű kipróbálása, ellenőrzése, az éles üzem zökkenőmentes elindítása vagy lebonyolítása érdekében.
- 9) Az új beszerzésű járművek műszaki követelményeinek kidolgozása a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság és az Üzemeltetési Főigazgatóság bevonásával.
- 10) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek előkészítése, műszaki tartalom, becsült érték meghatározása, műszaki dokumentáció összeállítása és határidőre történő átadása a Beszerzési Igazgatóság részére.
- 11) A beszerzett (új, használt, bérelt) járművek átvételének a szervezése, kapcsolattartás a szállítóval, a Járműgazdálkodási Igazgatóság bevonásával.

- 12) Műszaki ár-szakértés, piacelemzés az új, használt és a bérelt járművek beszerzésének műszaki előkészítése során.
- 13) A fejlesztések tartalmi egyeztetése a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatósággal és az Üzemeltetési Főigazgatósággal.
- 14) Az Üzemeltetési Főigazgatóság és a Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság bevonásával rendszeres egyeztetés a járműfejlesztésekről.
- 15) 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, beleértve a járművek szükség szerint végzett pilot tesztelési feladatai során megállapított eredmények felhasználását is.
- 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) Járműbeszerzést támogató pályázatok szakmai vállalásainak teljesítéséért, valamint az ezzel kapcsolatos támogatói tájékoztatásokért.
- 7) 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, beleértve a járművek szükség szerint végzett pilot tesztelési feladatai során megállapított eredmények felhasználását is.
- 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.
- 6) Járműbeszerzést támogató pályázatok szakmai vállalásainak teljesítésével összefüggő intézkedések előkészítése, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

### 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, folyamatgazdák és eljárások meghatározása.
- 3) Projektek megvalósítására vonatkozó együttműködések, beszámolások meghatározása.
- 4) A projektráfordítások nyomonkövetése, projektoldali igazolása.
- 5) Projektportfólió szinergiáinak biztosítása.

- 6) Éves projektportfólió jelentés összeállítása.
- 7) Projektszabályzat kidolgozása és karbantartása.
- 8) A nevesített projektekre és kiemelt projektekre vonatkozó eljárásrendek kidolgozása és karbantartása.
- 9) Projektcontrolling eljárásrend kialakítása és a tevékenység irányítása.
- 10) Vissza nem térítendő támogatásból megvalósuló projektek (pályázatok) elszámolására vonatkozó speciális folyamatok kialakítása, kapcsolódó segédletek előkészítése a projektmenedzsment részére.
- 11) Vissza nem térítendő támogatásból megvalósuló projektek (pályázatok) projektmenedzsment minőségbiztosítása.
- 12) Nyilvántartás vezetése a megvalósuló projektekről és kiemelt projektekről, azok erőforrás-felhasználásáról.
- 13) Projektösztönző rendszer szabályozásának kialakítása, karbantartása.
- 14) Projektösztönző társasági szintű éves keretének tervezése, együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal.
- 15) Javaslatok előterjesztése a projektekben résztvevők projektmenedzsment képességeit bővítő képzések, tréningek megvalósítására.

### Feladata projektszinten

- 1) Projekttervezési- és megvalósítási folyamatok módszertani támogatása és minőségbiztosítása.
- 2) Kiemelt projektek tervezésének irányítása, a projektmenedzsment feladatok támogatása és minőségbiztosítása.
- 3) Erőforrás biztosítása a kiemelt projektekkel összefüggő irányítási és operatív feladatokhoz.
- 4) Tagként történő részvétel a kiemelt projektek Projekt Irányító Bizottságában.
- 5) Részvétel a járműfejlesztést érintő pályázatok Támogató felé történő beszámolóinak, elszámolásainak előkészítésében.
- 6) A projektek haladásjelentésének, egyéb előírt beszámolóinak bekérése, ellenőrzése és a Projektszponzor felé jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 7) A projektszabályzatban előírt adatszolgáltatások központi nyilvántartása és minőségbiztosítása.
- 8) Javaslattétel a projektösztönző éves keretösszegére.
- 9) A megvalósított projektek projektmenedzsment teljesítményének értékelése és ezzel összefüggésben a projektmenedzsment tevékenységet végzők tekintetében a projektösztönző javasolt mértékének meghatározása.
- 10) A projektek képvisellete a külső szervezetek, ügyfelek felé. A projekttel kapcsolatos kommunikációs tevékenység támogatása.

### Felelős

- 1) A projektszabályzat és projektcontrolling eljárásrend kidolgozásáért.
- 2) A kiemelt projektek irányításáért, ütemterv szerinti lebonyolításáért.
- 3) A nevesített projektek minőségbiztosításáért.
- 4) A projektek monitoringjáért.
- 5) A projektszabályzatban előírt adatszolgáltatás koordinációjáért.
- 6) A projekttagok projektösztönzőjére tett összegszerű javaslatok előállításáért.

### Hatásköre

- 1) A projektek tervezésével, megvalósításával összefüggő operatív és módszertani előírások elkészítése.
- 2) A projekt ütemterv kialakítása, betartatása, javaslattétel a módosításra.
- 3) A projektek erőforrás terveinek (allokációk) elfogadása.
- 4) Projektek formalizálásával összefüggő javaslatok, tervek (így különösen, de nem kizárólagosan: Projektindítási kérelmek, Projekttervek, Projekt Alapító Dokumentumok) előzetes jóváhagyása.
- 5) A projektek erőforrás lekötésének igazolása.
- 6) Kiemelt projektek ellenőrzése.
- 7) A projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előírása.
- 8) A projektek és a megvalósításban résztvevők értékelése.
- 9) Projektvezetők személyének előzetes jóváhagyása, projektvezetők visszahívásának kezdeményezése.
- 10) Projektekkel összefüggő ösztönző és elismerő javaslatok minősítése.
- 11) Javaslattétel a projektmenedzsment feladatokat végzők tekintetében a projektösztönző mértékére.

## 9.5 Infokommunikációs Igazgatóság

### A szervezet célja

A Társaság információ és kommunikáció technológiai (továbbiakban: ICT) rendszereinek, különös tekintettel:

- üzleti alkalmazások,
- infrastruktúra alkalmazások (Központi IP alapú szolgáltatások, címtár alapú informatikai szolgáltatások, operációs rendszerek, adatbáziskezelő rendszerek, virtualizációs rendszerek, mentési rendszerek),
- WAN, LAN, Wi-Fi eszközök,
- központi kiszolgáló eszközök (szerverek, adattárolók, virtuális gépek),
- felhasználói végponti eszközök (munkaállomások, nyomtatók, monitorok, szünetmentes tápegységek),
- közlekedéstechnológiai eszközök (HKIR rendszerelemek, járműfedélzeti célszámítógépek, fedélzeti, állomási és megállóhelyi utastájékoztató rendszerek, jegy- és bérletértékestő eszközök és rendszerek, jegyértékesítő automaták, tachográf feldolgozási rendszerek)
- biztonságtechnikai rendszerek (határvédelmi eszközök, tűzfalak, behatolás jelző/védő rendszerek, vírus és spam-szűrők, készpénzkezelési eszközök, telephelyi-fedélzeti kamerarendszerek, beléptető rendszerek)
- telekommunikációs rendszerek (mobil és vonalas kommunikációs eszközök),
- műszaki rendszerek (járműdiagnosztika rendszerek, hatósági vizsgabázisok informatikai rendszerei, flottakövető rendszerek)

kialakítása és folyamatos költséghatékony üzemeltetése, az üzletmenet folytonosság informatikai támogatása. Az üzleti igényeket és folyamatokat támogató ICT rendszerek



megtervezése, megvalósítása, bevezetése, üzemeltetése és az ehhez kapcsolódó szolgáltatásmenedzsment biztosítása.

### Feladata

- 1) A Társaság ICT stratégiájának kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és visszamérése.
- 2) ICT sztenderdek kidolgozása, a technológiák tipizálása.
- 3) A Társaság üzleti és funkcionális folyamatainak ICT szempontú felmérése, ICT támogatásuk megtervezése, a szükséges ICT eljárások kidolgozása, új ICT rendszerek megtervezése, kidolgozása, bevezetése és üzemeltetése.
- 4) Komplex, integrált ICT megoldások kidolgozása, bevezetése, külső fél által fejlesztett és „dobozos” alkalmazások implementálása és üzemeltetése.
- 5) A Társaság szakmaspecifikus és általános vállalatirányítási ICT igényeinek kielégítése.
- 6) Az 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.
- 7) Üzleti igény szerint rendelkezésre álló, teljes körű és biztonságos szolgáltatás biztosítása a Társaság ICT rendszereinek, eszközeinek működtetése során, ideértve a talált tárgyak kezelését biztosító alkalmazás és ahhoz kapcsolódó eszközök üzemképességének felügyeletét, valamint az érintett társaságokkal való kapcsolattartást is.
- 8) Hozzáférés menedzsment támogatása keretén belül, a felhasználók számára az ICT szolgáltatások használati jogának biztosítása.
- 9) Szoros együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal az ICT biztonsági rendszerek, technológiák kiválasztása, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztése során.
- 10) Együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal a Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása érdekében, a kialakított Informatikai Biztonsági Politika, az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) és a szabályozó rendszer karbantartása, illetve a rendszer szintű ICT jellegű biztonsági szabályozások kialakítása vonatkozásában.
- 11) ICT biztonsági intézkedések megtervezése és végrehajtása.
- 12) A technológiai rendszerek területén telepített ICT eszközök ICT biztonsági feltételeknek történő megfelelésének betartása és betartatása.
- 13) ICT biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítése.
- 14) A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető ICT incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálása a Biztonsági Igazgatóság irányításával.
- 15) A Társaság szakmai képviselete az infokommunikációs és információtechnológiai szervezetekben, szakmai fórumokon.
- 16) Iparági gyakorlatok, új ICT megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata alkalmazásukra vonatkozó döntések meghozatala.
- 17) Az Infokommunikációs Igazgatóság kezelésében lévő szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, vitás kérdések egyeztetése, rendezése.
- 18) Az Infokommunikációs Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályozások kidolgozása, belső nyilvántartási és nyomon követési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 19) Az Infokommunikációs Igazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása, a kapott szabályozások, rendelkezések tekintetében.

20) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) A mindenkori üzleti igényeknek és követelményeknek megfelelő ICT rendszerek kialakításáért, fejlesztéséért és működtetésük biztosításáért.
- 2) Az ICT szabályozások kidolgozásáért, a Társaság érvényben lévő szabályzataival való összhang kialakításáért, a szakterületekkel való egyeztetésért.
- 3) Az infokommunikációs biztonsági rendszerek üzemeltetésért, felügyeletéért.
- 4) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

- 1) A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges ICT szolgáltatások és eszközök biztosítása.
- 2) Külső erőforrás igénybevétele a Társaság ICT rendszerének fejlesztési és üzemeltetési feladatok ellátásához.
- 3) Az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges ICT fejlesztési igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslatétel a szükséges fejlesztésekre.
- 4) Az ICT rendszerhez és tevékenységekhez kapcsolódó szabályozások kidolgozása, aktualizálása.
- 5) A társasági projektek ICT vonatkozásainak előzetes véleményezése.

## **9.5.1 Digitalizációs szolgáltatásmenedzsment**

### **Feladata**

- 1) A működéstámogatási feladatok ellátása, az infokommunikációs igazgató napi munkájának támogatása.
- 2) Közreműködés az infokommunikációs igazgató és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, szervezeti egységeivel és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 3) Az Infokommunikációs Igazgatóság humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak ellátása.
- 4) Az Infokommunikációs Igazgatóság által indítandó közbeszerzések és beszerzések folyamatainak koordinálása és irányítása. Támogatás nyújtás a szakterület képviselőjében a lebonyolító szervezettel történő együttműködés során.
- 5) Az Infokommunikációs Igazgatóság előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok koordinálása és támogatása.
- 6) Az igazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása a szakterületet érintő előterjesztések, tervezetek tekintetében.
- 7) Információk szolgáltatása az Infokommunikációs Igazgatóságot érintő elnöke-vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az előterjesztések rendjében előírtak szerint.
- 8) Az ICT üzemeltetéssel összefüggő ráfordítások, beruházások számláinak kezelése.

- 9) A Társaság üzleti tervében az ICT fejezetek kialakítása. Az ICT jellegű (köz)beszerzési, beruházási és költség tervek összeállítása. A terv és tény adatok figyelemmel kísérése, szükség esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése és végrehajtása. Pénzügyi jellegű adatszolgáltatások összeállítása.
- 10) Ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése. Az ICT szolgáltatásokat érintő bejelentések, igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése. A bejelentési rendszer működésének elemzése és ellenőrzése. A szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák figyelemmel kísérése, elemzése. A szolgáltatási portfólió koordinálása és ellenőrzése.
- 11) Az Infokommunikációs Igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződések, belső nyilvántartási, nyomon követési rendszer kialakítása és működtetése.
- 12) Az ICT hírlevél megjelenésével kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátása, ICT hírlevél megjelenítése.
- 13) A Társaság informatikai kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálása.
- 14) A minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében való közreműködés.

### Felelős

- 1) Az Infokommunikációs Igazgatóságot érintő általános jellegű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.
- 2) A Társaság üzleti tervében az ICT rendszerek fejezeteinek nyomon követéséért.
- 3) Az Infokommunikációs Igazgatóság (köz)beszerzési tervének végrehajtásának biztosítása érdekében a (köz)beszerzések koordinációjáért.
- 4) ICT bejelentési rendszer üzemeltetéséért. Az ICT bejelentési rendszer operátorai és az Infokommunikációs Igazgatóság szervezeti egységei közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározásáért az érintett szervezeti egységek együttműködésével és egyetértésével.

### Hatásköre

- 1) Az ICT rendszereket érintő üzleti terv fejezetek elkészítése.
- 2) Az egységes digitális arculat kialakítása és rögzítése a Kommunikációs Igazgatóság közreműködésével.
- 3) Az ICT bejelentési rendszer használatával kapcsolatos sztenderdek kidolgozása.
- 4) Infokommunikációs beszerzések beszerzési eljárásaiban az Infokommunikációs Igazgatóság képviselése.

## 9.5.2 Digitalizációs stratégia, alkalmazás fejlesztés és üzemeltetés

### Feladata

- 1) Az ICT szolgáltatásokhoz kapcsolódó üzleti igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. Az üzleti területek által jelzett fejlesztési igények megvalósításával kapcsolatos döntések előkészítése, a döntésekben való részvétel, projektmenedzsment a Projektirányítás szervezeti egység közreműködésével.
- 2) A Társaság üzleti és funkcionális folyamatainak racionalizálása érdekében ICT megoldások keresése, fejlesztések megvalósítására projektek kezdeményezése, megvalósításuk projektszintű kezelése. A projektek dokumentációs rendjének kialakítása, a projektértékelés rendjének kialakítása, a célértékek és mérési módjuk kidolgozása.

- 3) Az üzleti folyamatok ICT támogatását biztosító fejlesztések előzetes koncepcionális, majd részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadása.
- 4) Rendszerfejlesztési projekteknél az ICT alkalmazás és infrastruktúra fejlesztési feladatok koordinálása.
- 5) Rendszerfejlesztési projekteknél az ICT alkalmazás fejlesztési feladatok ellátásának biztosítása belső vagy külső erőforrás igénybevételével.
- 6) Alkalmazásfejlesztést érintő tervezési, változás igény kezelési, fejlesztési, tesztelési feladatok végrehajtása.
- 7) Az alkalmazásfejlesztési tevékenység során elkészült ICT 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.
- 8) 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 időszakokra kiemelt fejlesztői rendelkezésre állás biztosítása.
- 9) 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.
- 10) Üzleti alkalmazás-kibocsátás menedzselése. Az érintett szakterülettel konzultálva a telepítés időablakának meghatározása, verzióba szervezése, a produktív verzió kibocsáthatóságának meghatározása. Végponti infrastruktúrára történő telepítés esetén a telepítő készlet kibocsátása.
- 11) Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.
- 12) A Társaság ICT alkalmazásait érintő üzemeltetési stratégia kialakítása.
- 13) Az ICT alkalmazás üzemeltetésben alkalmazott eljárások, kompetenciák és technológiák felügyelete, ellenőrzése, értékelése és fejlesztése.
- 14) Üzembe állított üzleti alkalmazások teljes körű működtetése az előírt SLA szintek betartásával, a működés felügyelete, monitorozása, mentése, a rendelkezésre állás fenntartása. A működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák okának feltárása, a belső szabályozásokban előírtak szerinti javítása.
- 15) Az ICT alkalmazások folyamatos kapacitás felügyelete. Fejlesztési igények jelzése, projektszintű közreműködése, a változáskezelés felügyelete.
- 16) Az ICT alkalmazások karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok tervezése, karbantartások menedzselése.
- 17) Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók alkalmazásüzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete.
- 18) ICT alkalmazás üzletmenet és szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakítása.
- 19) Közreműködés az ICT fejlesztések minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetés folyamatában.

- 20) A társasági közbeszerzési és beszerzési terve szerinti ICT alkalmazás jellegű beszerzések műszaki előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában.
- 21) A Társaság informatikai kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálása.
- 22) Az ICT alkalmazások szolgáltatás folytonosság, rendelkezésre állás felügyelete és kockázatelemzési eljárások futtatása.
- 23) Közreműködés az ICT alkalmazások és infrastruktúra műszaki nyilvántartásának kialakításában és működtetésében, a CMDB adatok naprakészen tartása érdekében.

### **Felelős**

- 1) A Társaság ICT stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározásáért, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében a szakmai stratégia kidolgozásáért és aktualizálásáért.
- 2) Az ICT alkalmazás és infrastruktúra rendszerek tervezés kritériumainak meghatározásáért, fejlesztéséért, üzemeltetésre való átadás-átvételi követelményeinek meghatározásáért, bevezetéséért, kivezetéséért.
- 3) Üzemeltetett ICT alkalmazások incidenskezeléséért, az ICT alkalmazásokat érintő igénykezelésért. Alkalmazási incidens- és igénykezelés, továbbá a hozzáférés menedzsment során a felhasználók támogatásáért.
- 4) Az ICT alkalmazási fejlesztési tevékenységekhez szükséges kapacitások biztosításáért.

### **Hatásköre**

- 1) A Társaság ICT rendszereket érintő fejlesztési stratégiájának kialakítása.
- 2) Szakmai javaslatok, fejlesztési irányok és technológiák kidolgozása, megvalósítása az ICT és technológiai rendszerek fejlesztése érdekében.
- 3) Fejlesztési és tesztelési módszertanok egységes gyakorlati kialakítása.
- 4) Fejlesztői eszközrendszerek meghatározása.
- 5) Az ICT stratégia karbantartása.
- 6) ICT alkalmazás üzemeltetési módszertan kialakítása.
- 7) ICT alkalmazás menedzsment rendszer kialakítása, felügyelete és fejlesztése.
- 8) ICT alkalmazás üzemeltetési gyakorlat és fejlesztési irányának meghatározása, fejlesztése.
- 9) Az ICT alkalmazás menedzsment és üzemeltetési gyakorlat, valamint a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezeti egységek együttműködésével és egyetértésével.
- 10) Az ICT alkalmazások üzemeltetése során megismert, az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges ICT szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.

### **9.5.3 Digitalizációs infrastruktúra fejlesztés és üzemeltetés**

#### **Feladata**

- 1) A Társaság ICT infrastruktúra elemeit érintő üzemeltetési stratégiájának kialakítása.

- 2) Az üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű ICT infrastruktúra megtervezése, megvalósítása, fejlesztések megtervezése, bevezetése, üzemeltetése.
- 3) Üzleti alkalmazás-kibocsátás adatközponti-, végponti infrastruktúrára történő telepítése.
- 4) Az ICT infrastruktúra szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződő funkcionális eltérések kezelése.
- 5) Az ICT infrastruktúra üzemelésének felügyelete során feltárt problémák szakmai eskalációja az érintett szakterületek (külső szállító, gyártó, üzemeltetés, fejlesztés, alkalmazástámogatás, biztonság, hálózat) felé és incidensmenedzsment.
- 6) Rendszerfejlesztési projekteknél az ICT infrastruktúra fejlesztési feladatok ellátásának biztosítása belső vagy külső erőforrás igénybevételével.
- 7) Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók ICT infrastruktúra üzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete.
- 8) Az ICT infrastruktúra üzemeltetésben alkalmazott eljárások, kompetenciák és technológiák felügyelete, ellenőrzése, értékelése és fejlesztése.
- 9) ICT infrastruktúra konfiguráció- és életciklus menedzsment tervezése, kialakítása.
- 10) Az ICT infrastruktúra teljes körű működtetése az előírt SLA szintek betartásával, a működés felügyelete, monitorozása, mentése a rendelkezésre állás fenntartása.
- 11) ICT infrastruktúra üzletmenet és szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakítása.
- 12) A társasági közbeszerzési és beszerzési terve szerinti ICT infrastruktúra jellegű beszerzések műszaki előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában.
- 13) Közreműködik az ICT fejlesztések minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetés folyamatában.
- 14) Az ICT infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete. Fejlesztési igények jelzése, projektszintű kezelése, a változáskezelés felügyelete.
- 15) Az ICT infrastruktúra szolgáltatás folytonosság, rendelkezésre állás felügyelete és kockázatelemzési eljárások futtatása.
- 16) Az ICT infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok tervezése, karbantartások menedzselése.
- 17) Az ICT eszközök eszközgazdálkodása, úgy mint: raktárra vétele, hasznosíthatósága logisztikai kezelése, selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett selejtezésért felelős szervezeti egység részére.
- 18) Az ICT infrastruktúra technológiák fejlődésnek folyamatos figyelemmel kísérése. Szoftver licenz menedzsment (licenz gazdálkodás) működtetése.
- 19) Közreműködés a technológiai rendszerek területén telepített ICT eszközök ICT biztonsági feltételeknek történő megfelelésének betartásában és betartatásában.
- 20) Közreműködés az ICT alkalmazás és infrastruktúra üzletmenet és szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakításában.
- 21) Infokommunikációs alkalmazások és infrastruktúra műszaki nyilvántartásának kialakítása és működtetése, CMDB adatok naprakészen tartása.

## Felelős

- 1) A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges ICT rendszerek zavarmentes és biztonságos működtetésének biztosításáért, az üzemeltetési feladatok megtervezéséért, elvégzéséért, a belső SLA-k betartásáért és a naplózáshoz történő adatszolgáltatásért.

- 2) Operatív működéshez szükséges kapacitások, anyagok, alkatrészek biztosításáért. Szakterületen belüli logisztikai tevékenység ellátásáért, az informatikai raktárak kezeléséért.
- 3) Üzemeltetett ICT infrastruktúra incidenskezeléséért, az ITC rendszereket érintő igénykezelésért. ICT infrastruktúra incidens- és igénykezelés, a hozzáférés menedzsment során a felhasználók támogatásáért.
- 4) Az ICT infrastruktúra fejlesztési tevékenységekhez szükséges kapacitások biztosításáért.

### Hatásköre

- 1) ICT infrastruktúra üzemeltetési módszertan kialakítása.
- 2) ICT infrastruktúra menedzsment rendszer kialakítása, felügyelete és fejlesztése.
- 3) ICT infrastruktúra üzemeltetési gyakorlat és fejlesztési irányának meghatározása, fejlesztése.
- 4) Az ICT infrastruktúra menedzsment és üzemeltetési gyakorlat, valamint a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezeti egységek együttműködésével és egyetértésével.
- 5) Az ICT infrastruktúra üzemeltetés során megismert, az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges ICT szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattevés a szükséges fejlesztésekre.

## 10 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

### A szervezet célja

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

### Feladata

- 1) Részvétel a Társaság vezetésében.
- 2) Részvétel a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.
- 4) Döntés az gazdasági vezérigazgató-helyettes részére meghatározott hatáskörökben.
- 5) Részvétel a Közgyűlés által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásában.
- 6) Az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 7) Az elnök-vezérigazgató eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátásának koordinálása.
- 8) 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.

13) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, a Közgyűlési, Igazgatósági és vezetői döntés-előkészítésekért.
- 2) Felelős a Közgyűlés 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 szabályozásáért.
- 5) A gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenység teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **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) A gazdasági vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel a kapcsolattartás koordinálása.
- 2) A vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő munkájának támogatása, javaslatok, előterjesztések előkészítésével, a gazdasági szakterület döntéselőkészítő munkájának koordinálásában.
- 3) Közreműködés a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 4) A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezet általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
- 5) Részvétel a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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.
- 9) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozó javaslatok megfogalmazása a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
- 10) Át nem vett talált pénzek utalása a szakterület – Banki utalások rendjéről szóló szabályozásnak megfelelően – fizetési igényét követően az MNV Zrt. Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlájára.
- 11) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### 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 Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozó javaslataiért.
- 6) A pénzügyi területet érintő szabályozások kidolgozásáért.
- 7) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### 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.
- 8) Javaslattétel a Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozóan.

### 10.2.1 Pénzgazdálkodás (treasury)

#### 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) Bankstratégia kialakítása.
- 5) Pénzintézetekkel kötendő szerződésminták kialakítása, karbantartása.
- 6) A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönrel azonos hatású kereskedelmi ügylet) kezelése.
- 7) Pénzügyi közreműködés projektekben, szerződéses konstrukciók kialakításában.
- 8) Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.

#### Felelős

- 1) Az optimális pénzügyi és finanszírozási szerkezet kialakításáért.
- 2) A pénzgazdálkodás eredményességéért.
- 3) A pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- 4) A banki adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- 5) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- 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) Követelésekhez kapcsolódó pénzügyi döntések meghozatala.

#### 10.2.1.1 Pénzügyi tervezés és elemzés

##### Feladata

- 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 havi, negyedéves és éves zárlati teendőihez kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása, kamatbevételek és -kiadások időbeli elhatárolása.
- 12) Pénzügyi átfogó elemzések, hatástanulmányok, értékelések készítése.

### **Felelős**

- 1) A pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- 2) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.

### **Hatásköre**

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.

## **10.2.1.2 Finanszírozás és pénzügyi szabályozás**

### **Feladata**

- 1) Hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása, különösen a pénzügyintézetek felé fennálló rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatsomag 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. Pénzügyi befektetések előkészítése, lebonyolítása, 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 szakértelem biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.
- 12) Pénzügyi közreműködés projekteknél, szerződéses konstrukciók kialakításában.
- 13) Szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontok meghatározása. A szerződések ajánlott paraméterektől, 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.

#### **Felelős**

- 1) Pénzügyi kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- 2) A banki szerződések tartalmának szakszerűségéért, a banki szerződések folyamatos felülvizsgálataért a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
- 3) A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció kialakításáért.
- 4) A pénzügyi területet érintő szabályozások kidolgozásáért, karbantartásáért.

#### **Hatásköre**

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

#### **10.2.1.3 Beruházási hitelek, lízingek tervezése és elemzése**

##### **Feladata**

- 1) 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.

- 2) Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.
- 3) Pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettségek azonosítása, mérése, pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása, felügyelete, havi monitoring jelentés elkészítése.
- 4) Új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati, valamint finanszírozási lehetőségek elemzése és értékelése, ügyletek megkötése.
- 5) Beruházási hitelek és kötelezettségek után fizetendő kamatok ellenőrzése.

#### **Felelős**

- 1) A hitelekhez és lízingekhez kapcsolódó pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- 2) A hitelekhez és lízingekhez kapcsolódó banki adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- 3) A pénzügyi kockázatkezelési politika kialakításáért, betartatásáért.

#### **Hatásköre**

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges adatok meghatározása.

### **10.2.2 Operatív pénzügy**

#### **Feladata**

- 1) Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
- 2) A Társaság operatív pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése.
- 3) A Társaság kintlévőségkezelési rendszerének kialakítása és működtetése.

#### **Felelős**

- 1) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- 2) A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítéséért.
- 3) A napi operatív kapcsolattartásért (pénzügyi intézmények, hatóságok, partnerek).
- 4) A központi házipénztárak működtetéséért, pénztárfelügyeletért.
- 5) Az operatív pénzügyi területet érintő szabályozások kidolgozásáért.

#### **Hatásköre**

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
- 3) Döntés operatív pénzügyi kérdésekben.
- 4) Követelésekhez kapcsolódó pénzügyi döntések meghozatala.

### **10.2.2.1 Operatív pénzforgalom**

#### **Feladata**

- 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) Cash-in és úgynevezett zsákos, valamint készpénzmentes értékesítési pont bevételeinek egyeztetése.
- 14) Át nem vett talált pénzek utalása a szakterület – Banki utalások rendjéről szóló szabályozásnak megfelelően – fizetési igényét követően az MNV Zrt. Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlájára.

**Felelős**

- 1) A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság napi likviditásának (számlapénz) biztosításáért.
- 2) A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítéséért.
- 3) A pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel történő napi operatív kapcsolattartásért.

**Hatásköre**

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségek meghatározása.
- 3) A teljes operatív pénzforgalmi tevékenység ellátása.
- 4) Operatív kapcsolattartás pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.

**10.2.2.2 Házipénztár és pénztárfelügyelet****Feladata**

- 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) Házipénztári 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 (készpénz) biztosításáért.
- 2) A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítéséért.
- 3) A napi operatív kapcsolattartásért (pénzügyi intézmények, hatóságok, partnerek).
- 4) A központi házipénztárak működtetéséért, pénztárfelügyelet szakszerű ellátásáért.

**Hatásköre**

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) Operatív kapcsolattartás külső hatóságokkal, partnerekkel.
- 4) Vevői tartozásokkal kapcsolatos követelések behajtása.

- 5) Központi házipénztárak, üzleti és forgalmi pénztárak ellenőrzése.

### 10.3 Számviteli Igazgatóság

#### A szervezet célja

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) Tárgyi eszközök és immateriális javak értékcsökkenés elszámolás futtatásának 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) Kapcsolattartás a számviteli és adóképviseleti szolgáltatást nyújtó külső szolgáltatóval.
- 13) A könyvvizsgálati munka, valamint egyéb ellenőrzések támogatásának koordinálása számviteli és adózási szempontból.
- 14) Számviteli tevékenységhez kapcsolódó és adózással összefüggő adatszolgáltatások, bevallások, eljárási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 15) Szerződések, előterjesztések, szabályozások adó és számvitel szakmai véleményezése, a véleményezés gazdasági területen belüli koordinációja, gazdasági szignó adása.
- 16) Főkönyvi és adófolyószámla egyeztetési feladatok ellátása.
- 17) Vegyes könyvelések feladása, jóváhagyása.
- 18) Szakterületekhez kapcsolódó számviteli és adózási feladatok egyeztetése és végrehajtása.
- 19) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok számviteli tevékenységének – beleértve a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat is – felügyelete a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
- 20) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.



## Felelős

- 1) A beszámolók és az adóbevallások törvényi és belső szabályozásnak megfelelő összeállításáért.
- 2) A feladatkörébe tartozó számviteli bizonylatok teljes körű, helyes és zárlati határidőknek megfelelő elkészítéséért és feldolgozásáért, az analitikus nyilvántartások naprakészességéért és helyességéért.
- 3) A számviteli és adózási szabályozások megfelelőségéért.
- 4) A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások megfelelőségéért.
- 5) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok számviteli tevékenységére és a társaságok könyvvizsgálatára vonatkozó javaslataiért.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

## Hatásköre

- 1) A felelősségi körébe tartozó nyilvántartások vezetéséhez tartozó feladatok végzése.
- 2) Tevékenységi körébe tartozó szabályzatok előkészítése és karbantartása, javaslattétel egyéb szervezetek kapcsolódó szabályozásai vonatkozásában.
- 3) Társaságon belül állásfoglalások kiadása számviteli és adózási ügyekben.
- 4) Javaslattétel a Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok számviteli tevékenységére – beleértve a könyvvizsgálatot is – vonatkozóan.
- 5) A Társaságot érintő könyvvizsgálatok szakmai szervezése. Kapcsolattartás, információ biztosítása a könyvvizsgáló részére.
- 6) Kapcsolattartás a számviteli és adóképviseleti szolgáltatást nyújtó külső szolgáltatóval.
- 7) Külső és belső szervezetek részére, valamint hatóságok által folytatott ellenőrzésekhez történő adatszolgáltatás.

### 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.
- 2) Szállítói és vevői folyószámlák naprakész vezetése, a folyószámlákkal kapcsolatos egyeztetések, ellenőrzések és adatszolgáltatások teljesítése.
- 3) A Társaság számviteli információs rendszerben megvalósuló tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végzése.
- 4) A befejezetlen beruházás állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végzése: elszámolások, egyeztetések, ellenőrzések végrehajtása.
- 5) A szakterületre vonatkozó utasítások kidolgozása, a szabályozások naprakészségének biztosítása.
- 6) Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése.

## **Felelős**

- 1) A szállítói és a vevői folyószámla kezelés naprakész vezetése érdekében a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő felvezetéséért és annak könyvelésre történő feladásáért.
- 2) Az eszköznyilvántartás naprakész vezetése érdekében a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő felvezetéséért és annak könyvelésre történő feladásáért.
- 3) Az utasítások, szabályozások megfelelőségéért.
- 4) Tevékenységéhez kapcsolódóan készített riportok megfelelőségéért.

## **Hatásköre**

- 1) A szállítói és vevői tranzakciók naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.
- 2) A szervezeti egység által kezelt eszközállományok naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.
- 3) Tevékenységi körébe tartozó szabályzatok előkészítése.
- 4) Külső és belső szervezetek részére történő adatszolgáltatás.

### **10.3.1.1 Számlakezelés**

#### **Feladata**

- 1) A Társaság hatályos szerződéseinek alapuló rendelkezések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlepszámlák előállítására vonatkozó igény elkészítése, a kimenő számlázás felügyelete.
- 2) Az adóhatóság részére teljesítendő online számlaadat-szolgáltatással kapcsolatos feladatok szakmai támogatása. Közreműködés a jegykiadógépek 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 Értékesítés modulból készpénzes és készpénzfizetési számlatömbből papíralapú számla kiállításának ellenőrzése.

### **Felelős**

- 1) A szállítói és a vevői folyószámla kezelés naprakész vezetése érdekében a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő felvezetéséért és annak könyvelésre történő feladásáért.
- 2) Az utasítások, szabályozások megfelelőségéért.
- 3) Tevékenységéhez kapcsolódóan készített riportok megfelelőségéért.

### **Hatásköre**

- 1) A szállítói és vevői tranzakciók naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.
- 2) Tevékenységi körébe tartozó szabályzatok előkészítése.
- 3) Külső és belső szervezetek részére történő adatszolgáltatás.

### **10.3.1.2 Eszközkezelés**

#### **Feladata**

- 1) Tárgyi eszközök állományváltozásáról és az eszközök törzsadataiban bekövetkezett módosításokról az eszköznyilvántartási szervezeti egységtől megkapott tárgyi eszköz bizonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata és azok könyvelésre történő előkészítése.
- 2) Tárgyi eszköz állomány tervezett csökkenését, selejtezését, értékesítését előkészítő dokumentációk analitikus nyilvántartással történő egyeztetése.
- 3) Bizonylat alapján egyéb eszközkönyvelések 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 rendjéről szóló utasítás összeállítása és karbantartása.
- 6) Havi zárás keretében a terv szerinti értékcsökkenés elszámolás futtatásának 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 nyilvántartásáért felelős szervezeti egységgel.
- 10) Tárgyieszköz-nyilvántartással kapcsolatos törzsadat-karbantartás felügyelete.
- 11) Nyitott beruházási rendelések, ellenőrzése, elszámolása.
- 12) Befejezetlen beruházások státuszának egyeztetése a szakterületekkel.
- 13) Illetékességi területén kapcsolattartás és adatszolgáltatás.

### **Felelős**

- 1) Az eszköznyilvántartás naprakész vezetése érdekében a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő felvezetéséért és annak könyvelésre történő feladásáért.
- 2) Az utasítások, szabályozások megfelelőségéért.
- 3) Tevékenységéhez kapcsolódóan készített riportok megfelelőségéért.

### **Hatásköre**

- 1) A szervezeti egység által kezelt eszközállományok naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.
- 2) Tevékenységi körébe tartozó szabályzatok előkészítése.
- 3) Külső és belső szervezetek részére történő 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.

#### **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 határidőknek 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.

#### **10.3.2.1 Beszámolás és számviteli szabályozás**

##### **Feladata**

- 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 változáskövetésre.
- 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) Forgalmirányítási, 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) Befizetett talált pénzek főkönyvi számlán történő nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a forgalmi szakterület felé.
- 18) Hatósági műszaki vizsgák ellenőrzése, idegen és saját vizsgáztatások egyeztetése, ITM folyószámla egyeztetés.
- 19) 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.

## **Felelős**

- 1) A beszámolók törvényi és belső szabályozásnak megfelelő összeállításáért.
- 2) A számviteli szabályozások megfelelőségéért.
- 3) A feladatkörébe tartozó számviteli bizonylatok teljes körű, helyes és zárlati határidőknek 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.

### **10.3.2.2 Adózás és szerződésvéleményezés**

#### **Feladata**

- 1) A szerződéskötésre felhatalmazott szervezeti egységek által kötendő 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) 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 határidőknek megfelelő elkészítéséért, feldolgozásáért, könyveléséért.

**Hatásköre**

- 1) Állásfoglalások kiadása 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 Humánerőforrás-kontrolling szervezeti egységgel együttműködve), a társasági szintű tervezési folyamat kialakítása és működtetése az üzleti terv elkészítése, a tervezési és beszámolási folyamatok irányítása.

**Feladata**

- 1) A Társaság tervezési, illetve beszámolási rendszerének kialakítása, irányítása, működtetése és fejlesztése.
- 2) Az éves üzleti terv, illetve az éves beszámolóhoz az üzleti jelentés összeállítása.
- 3) Havi, negyedéves beszámolók összeállítása.
- 4) A Társaság gazdálkodásának folyamatos értékelése, üzleti tervtől való eltérések elemzése, kapcsolódó intézkedésekhez szükséges számítások végzése.
- 5) A Társaság önköltségszámítási folyamatainak kialakítása és szabályozása.
- 6) SAP Kontrolling moduljának üzemeltetése, karbantartása.
- 7) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok tervezési és beszámolási szempontú felügyelete a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
- 8) Kontrolling Igazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése.
- 9) TM1 rendszer üzemeltetése.
- 10) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

**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.
- 4) TM1 rendszer üzemeltetéséért.
- 5) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok tervezési és beszámolási tevékenységére vonatkozó javaslataiért.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

**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.
- 4) Javaslattétel a Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok tervezési és beszámolási tevékenységére vonatkozóan.

#### **10.4.1 Társasági és projektkontrolling**

##### **Feladata**

- 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 tervmódosítások és korrekciós kérelmek véleményezése.
- 14) Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
- 15) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok kontrolling szempontú felügyelete.
- 16) TM1 üzemeltetésében való közreműködés.
- 17) A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése, igazolása.

##### **Felelős**

- 1) A tervezési, beszámolási rendszer koncepciójának kidolgozásáért és működtetéséért.
- 2) 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.



## 10.4.2 Infrastruktúra- és járműkontrolling

### Feladata

- 1) A Társaság önköltségszámítási folyamatainak kialakítása és szabályozása.
- 2) SAP Kontrolling moduljának üzemeltetése, karbantartása.
- 3) A társasági üzleti terv és beszámolók összeállításában való részvétel.
- 4) Havi kontrolling zárási tevékenység irányítása.
- 5) Rendszeres és eseti adatszolgáltatások végzése.
- 6) TM1 rendszer üzemeltetése.

### Felelős

- 1) Infrastruktúra elemekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának koordinálásáért.
- 2) A társasági önköltségszámítási folyamatok kialakításáért és szabályozásáért.
- 3) SAP Kontrolling modul üzemeltetéséért.
- 4) A havi kontrolling zárási tevékenység irányításáért.
- 5) A TM1 rendszer üzemeltetéséért.

### Hatásköre

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

### 10.4.2.1 Költségallokáció

#### Feladata

- 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, költséghelyek, 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 zárási 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 vetítési alapok karbantartása.
- 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.

#### Felelős

- 1) A társasági önköltségszámítási folyamatok kialakításáért és szabályozásáért.
- 2) SAP Kontrolling modul üzemeltetéséért.

- 3) A havi kontrolling zárási tevékenység irányításáért.
- 4) A TM1 rendszer üzemeltetéséért.

#### **Hatásköre**

- 1) A Társaság szervezeti egységeinek kontrolling szempontú szakmai támogatása.

#### **10.4.2.2 Infrastruktúra kontrolling**

##### **Feladata**

- 1) Infrastruktúra elemek üzemeltetési és fenntartási költségei tervezési folyamatának, koordinálása.
- 2) Infrastruktúra elemek költség allokálási szabályainak kidolgozásában, karbantartásában közreműködés.
- 3) Autóbusz pályaudvarok, megállók, 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 tervek 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.

##### **Felelős**

- 1) Infrastruktúra elemekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának koordinálásáért.
- 2) Infrastruktúra elemekhez kapcsolódó költségek allokálási szabályainak kidolgozásában való közreműködésért.

#### **Hatásköre**

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

#### **10.4.2.3 Járműkontrolling**

##### **Feladata**

- 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 eltérésének 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 mennyiségről, 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.

#### **Felelős**

- 1) Járművekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának koordinálásáért.
- 2) Járművekhez kapcsolódó költségek allokálási szabályainak kidolgozásában való közreműködésért.

#### **Hatásköre**

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

#### **10.4.3 Személyszállítási kontrolling**

##### **Feladata**

- 1) A társasági üzleti terv és beszámolók összeállításában való részvétel.
- 2) Közszolgáltatási beszámolók elkészítésében való részvétel.
- 3) Gazdaságossági és hatékonysági számítások, elemzések végzése.
- 4) Rendszeres és eseti adatszolgáltatások végzése.
- 5) A TM1 rendszer üzemeltetésben való közreműködés.

#### **Felelős**

- 1) A helyközi, helyi közszolgáltatási és szabadaras autóbusz közlekedési tevékenység tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért.
- 2) A helyközi, helyi közszolgáltatási és szabadaras autóbusz közlekedési tevékenység költségallokációs folyamatainak kialakításáért.

#### **Hatásköre**

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

#### **10.4.3.1 Helyközi személyszállítási kontrolling**

##### **Feladata**

- 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 eredményszerkezetet és összköltség szerinti tevékenységi eredményegyezőségeit.
- 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, javaslattétel tervmódosításra, a tervkorrekciós igények véleményezése.
- 10) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 11) Helyközi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 12) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

##### **Felelős**

- 1) A helyközi közszolgáltatási tevékenység tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért.
- 2) A helyközi közszolgáltatási tevékenység költségallokációs folyamatainak kialakításáért.

#### **Hatásköre**

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

#### **10.4.3.2 Helyi személyszállítási kontrolling**

##### **Feladata**

- 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 tervekorrakciós 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.

### **Felelős**

- 1) A helyi közszolgáltatási tevékenység tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért.
- 2) A helyi közszolgáltatási tevékenység költségallokációs folyamatainak kialakításáért.

### **Hatásköre**

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

### **10.4.3.3 Szabadáras személyszállítási kontrolling**

#### **Feladata**

- 1) A szabadáras autóbusszközeledési 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 tervekorrakciók 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 autóbusz közlekedési tevékenységeinek tervezése, értékelése.
- 11) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

### **Felelős**

- 1) A szabadáras autóbuszközlekedési tevékenység tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért.
- 2) A szabadáras autóbuszközlekedési tevékenység költségallokációs folyamatainak kialakításáért.

### **Hatásköre**

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

## **11 Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes**

### **A szervezet célja**

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

### **Feladata**

- 1) Részvétel a Társaság vezetésében.
- 2) Részvétel a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő kialakítása és fejlesztése.
- 4) Részvétel 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) Feladata, hogy irányítsa 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 költséggazdálkodásában, 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 a munkavállalók munkakörülményeinek ellenőrzése, a fejlesztések érdekében javaslatétel munkakörülmény-javító beruházások indítására.
- 14) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **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.
- 4) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **Hatásköre**

- 1) Javaslatétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
- 2) Javaslatétel 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) Javaslatétel a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Döntési és Alírási Szabályzatról szóló utasítás módosítására.
- 6) Javaslatétel a munkakörülmények fejlesztésére.

### **11.1 Humánerőforrás-működéstámogatás**

#### **Feladata**

- 1) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás koordinálása.
- 2) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezet általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
- 3) Közreműködés a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 4) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésének támogatása.

- 5) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatok státuszának összefogása és nyomon követése.
- 6) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
- 7) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet véleményezési folyamatainak ellátása és összefogása a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 8) Információs szolgáltatás 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) A Társaság egyéb szakterületei számára történő belső, valamint a MÁV-Volán-csoporton belüli külső adatszolgáltatásokkal kapcsolatos folyamatok összehangolása és az adatszolgáltatások megvalósulásának biztosítása.

### **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 szervezeti egységek 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 szervezeti egységek 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 beszámolósi 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 eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
- 5) A humán erőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai kérelmek döntésre való előkészítése a Társaság gazdasági érdekeit figyelembe véve.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **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 humán erőforrás felhasználásával kapcsolatos beszámoló rendszerek működtetéséért.
- 4) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **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 Humán erőforrás-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 szervezeti egységeivel.
- 3) A humán erőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a humán erőforrás vezérigazgató-helyettes érintett szervezeti egységeivel.
- 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 (célartalék 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, várhatószámítások, 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 javaslatétel 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 Humánerőforrás 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.

### **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 szervezeti egységen 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 bér-gazdálkodási 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 szervezeti egységgel.
- 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 szervezeti egységgel.
- 13) A 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 javaslattétel, 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 szervezeti egység 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 kialakításának és fejlesztésének irányítása.
- 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 irányítása és felügyelete, a Területi humánpartner-szervezetek és a MÁV Zrt. Területi Humánpartner Szervezetek együttműködési rendszerének kialakítása a MÁV Zrt.-vel együttműködve.
- 11) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

#### Felelős

- 1) Az operatív humán folyamatok összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.
- 2) Hatékony toborzás-kiválasztási rendszer működtetéséért.
- 3) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

#### 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) Közadat szolgáltatás keretében biztosított adatok humán szintű koordinációja, az adatok folyamatos közzétételének biztosítása.
- 11) A Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, pályaalkalmassági 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 közlésére használt belső és külső kommunikációs csatornák elemzése, fejlesztése, új csatornák kialakítása és működtetése.
- 14) A Társaság munkaköri struktúrájának és követelményrendszerének kialakítása, karbantartása, fejlesztése, az általános munkaköri leírások napra készen tartása. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
- 15) A Társaság elismerési rendszerének kialakítása és részvétel a működtetésben. Az elismerésekhez kapcsolódó beszerzések (pl. nyomdai, érmegyártás) előkészítése, koordinálása, felügyelete.

16) 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 Társaság munkaköri struktúrájának és követelményrendszerének naprakészen tartásáért.
- 3) 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 jogkörgyakorló támogatása, állásfoglalás kialakítása.
- 9) Munkavállalók adatváltozásainak átvezetése, igazolások (kereset, korkedvezmény, 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 nyilatkozatások (pl. szabadjegy, adókedvezmény, stb.) lebonyolítása.

- 14) Társasági munkavállalói szabadjegy kiosztás a nyilatkoztatást követően, illetve igény esetén ezek cseréje, pótlása.
- 15) Közreműködés a jövedelem- és bérkifizetéssel, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokban a Munkaerő-gazdálkodás szervezeti egység által meghatározottak szerint. A havi bérszámfejtéshez szükséges alapadatok feladásának ügyintézése (munkába járás, munkabérelőleg, saját gépkocsi üzleti célú használata, mobil keret túllépés levonása, kártérítés, stb.).
- 16) A kártérítések, egyéb hátrányos jogkövetkezmények munkabérből történő levonásának ügyintézése.
- 17) A humán dokumentációk, eljárások (pl. szabadság kiadása, jelenléti ív vezetése, stb.) szabályszerűségének ellenőrzése rendszeres ellenőrzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása érdekében.
- 18) Segélyek, alapítványi támogatás kifizetésével kapcsolatos ügyintézés.
- 19) Szülési-, fizetés nélküli szabadságon lévők, egyéb jogcímen távollévőkkel kapcsolatos ügyintézés.
- 20) Munkavállalók táppénzes igazolásainak kezelése és továbbítása a TB kifizetőhely felé.
- 21) 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.
- 22) Munkaköri követelményrendszer működtetése, betartásának ellenőrzése. Részvétel a követelményrendszer folyamatos aktualizálásában és fejlesztésében.
- 23) Folyamatos információ biztosítása a vezetőség felé a területeken felmerülő humán jellegű problémákról.
- 24) 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 szervezeti egységeknél 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, működtetése, ellenőrzése, folyamatos fejlesztése.

- 2) Toborzási célú belső kommunikációs csatornák, eszközök kialakítása és működtetése.
- 3) A Területi humánpartner-szervezetek toborzási és pályorientációs tevékenységének összefogása, irányítása.
- 4) A toborzás-kiválasztási és pályorientációs költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
- 5) Munkavállalók megtartását célzó, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó akciók kidolgozása és bevezetése.
- 6) Az álláshirdetésekhöz, toborzó és munkáltatói márka építési rendezvényeken való részvételhez kapcsolódó beszerzések előkészítése, koordinálása, felügyelete.
- 7) Toborzási célú rendezvényeken történő részvételre javaslat (pl. saját és külső szervezésű állásbörze, egyetemi nap, szakmai nap, stb.), a program kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása, a rendezvényeken a Társaság képviselője.
- 8) A Társaság külső és belső kommunikációs csatornáin megjelenő álláshirdetések és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése, új toborzási csatornák feltérképezése és bevezetése.
- 9) A Társaság honlapján és a közösségi média platformokon a VOLÁNBUSZ Zrt. Karrier oldalainak működtetése és fejlesztése.
- 10) A Kommunikációs Igazgatóság által kimunkált, mindenkor hatályos munkáltatói arculat szem előtt tartása az egységes megjelenés érdekében rendezvényeken, online felületeken és általában a szakmai munka során előforduló megjelenésekkor.
- 11) Munkáltatói márkaépítési tevékenység végzése online és személyes megjelenésekkor, a Kommunikációs Igazgatóság bevonása különös tekintettel az online akciókhoz szükséges illusztrációk elkészítésekor, szövegek véglegesítésekor.
- 12) Toborzóbusz, installáció, egyéb megjelenések karbantartása, kezelése.
- 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 az Üzemeltetési Főigazgatósággal szoros együttműködésben.
- 17) A szakképzéshez kapcsolódó éves minőségi célok meghatározása minden évben az Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködésben.
- 18) Elégedettség mérés és a képzés értékelése a KAMSZER alapján.
- 19) Középfokú tanulók juttatásai rendszerének – beleértve az egyéb juttatásokat is szakképzési-munkaszerződéses tanulók esetén – kidolgozása és karbantartása.
- 20) Közép- és felsőfokú szakmai gyakorlat rendszerének kialakítása, működtetése, szükség esetén felülvizsgálata és koordinációja az aktuális törvényi rendelkezésekkel összhangban.
- 21) Folyamatos szakmai kapcsolattartás a képzést végző iskolákkal, hatóságokkal, Szakképzési Centrumokkal és a helyi szintű Kereskedelmi és Iparkamarákkal.
- 22) Duális képzés rendszerének kialakítása, programelemei kidolgozásának koordinálása, a szakmai szervezetek bevonásával.
- 23) A duális képzés lebonyolításának és elszámolásának teljes körű koordinációja és felügyelete.
- 24) Pályorientációs programok kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása.



## Felelős

- 1) A toborzás-kiválasztás rendszerének társasági szintű működtetéséért.
- 2) A toborzás-kiválasztási költség tervezéséért, nyomon követésért.
- 3) Munkáltatói márkaépítésért.
- 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 képviseletének 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 Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 6) Munkáltató képviselete 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, javaslattétel 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 Igazgatósággal 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.
- 18) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

### **Felelős**

- 1) A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért.
- 3) A munkavállalók személyes adatainak védelméért.
- 4) A Társaság Kollektív Szerződésének karbantartásáért.
- 5) Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért.
- 6) A betervezett képzések megtartásáért.
- 7) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

### **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 Társaság 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 Társaság jogi képviselőjének 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 Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 5) A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.
- 6) A Társaság 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 javaslatétel.
- 13) Az üzemi tanácsokkal, Központi Üzemi Tanáccsal kötendő üzemi megállapodások tervezetének előkészítése, valamint az egyéb munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel (különösen a szakszervezetekkel, ide nem értve ugyanakkor a munkavédelmi érdekképviselői szervezetekkel) kötendő együttműködési megállapodások előkészítése közreműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal.
- 14) Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
- 15) A munkavédelmi képviselők választásával kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
- 16) Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat, munkavédelmi képviselőket megillető munkaidő-kedvezmények felülvizsgálata, a felhasználás nyilvántartása.
- 17) A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes minisztérium felé.
- 18) A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati és nemzetgazdasági szintű szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
- 19) A Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.

## Felelős

- 1) A Társaság Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartásáért.
- 2) A Társaság munkaügyi tárgyú peres és peren kívüli képviselőjének 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 képviselő ellátása.
- 3) Javaslattétel a munkajogi tárgyú jogszabályok és belső szabályozások módosítására.
- 4) A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete.
- 5) A munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel (ide nem értve a munkavédelmi érdekképviselői szervezeteket) 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 szervezetfejlesztési eszköztárak fejlesztése koordinálása és működtetése.
- 5) Szervezetfejlesztéssel és személyzetfejlesztéssel összefüggő képzések, tréningek szervezési feladatainak ellátása, lebonyolításának koordinálása, utókövetése.
- 6) A vezetőkre vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
- 7) Belső tréneri rendszer kialakítása, szabályozása és működtetése.
- 8) A Társaság egyéb képzési stratégiájának kialakítása és a fejlesztési irányok meghatározása.
- 9) Társasági szintű képzési szabályzatról szóló utasítás kidolgozása és folyamatos karbantartása, a szabályozás betartásának felügyelete.
- 10) A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igény felmérése, a szervezeti egységek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 11) A Humán erőforrás-kontrolling szervezeti egységgel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
- 12) A tanulók gyakorlati oktatásába tartozó képzések kivételével a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése, a megrendelt képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése.
- 13) A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a tervezett és terven felüli képzési igény kezelése.

14) Szakmai fejlesztések esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.

15) A Beszerzési Igazgatósággal együttműködve részvétel a szakterületet érintő beszerzési eljárások előkészítésében, a létrejött szerződésekben foglaltak megvalósításában, a keletkező számlákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása az SAP rendszerben (megrendelő, teljesítésigazolás készítése).

### **Felelős**

1) A Társaság szervezetfejlesztési irányelveinek meghatározásáért, fejlesztési programok és módszerek kialakításáért társasági 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 kialakításáért, a hatáskörébe tartozó folyamatok módosításának végrehajtásáért.

### **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 javaslattevél, 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 autóbusz-vezetői gyakorlati oktatások lebonyolítása.

3) Az autóbusz-vezetői képzések megtartása, adminisztrációja szükség szerint külső szolgáltatók bevonása.

- 4) Az autóbusz-vezetők 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 autóbusz-vezetők 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 és működtetése.

### **Felelős**

- 1) Az autósiskola megfelelő működéséért.
- 2) Az autóbusz-vezetők színvonalas, szakszerű oktatásának lebonyolításáért.
- 3) Az autóbusz-vezetői 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.