



VOLANBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VOLANBUSZ Zrt.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
I. KÖTET**

Általános adatok és rendelkezések

Tartalom

1	A VOLÁNBUSZ ZRT. ALAPÍTÁSA.....	4
2	A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE:	4
	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
3	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	5
	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 VEZÉRIGAZGATÓJA	7
4	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	8
	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	9
	4.7 RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI.....	10
	4.8 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
	4.9 A SZERZŐDÉSKÖTÉSEK RENDJE	11
5	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETEINEK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	12
	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.....	13
6	A BELSŐ FOLYAMATOKBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....	14
	6.1 VEZETŐI ELLENŐRZÉS	14
	6.2 A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS.....	14
	6.3 SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS.....	15
	6.4 FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	15

7	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	15
	7.1 A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	15
	7.2 A VEZETŐI MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	16
	7.3 A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI	17
	7.4 MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA.....	17
	7.5 EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS SZABÁLYOK	17
	7.6 A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	18
	7.7 AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI.....	18
	7.8 ÖSSZEFÉRHETELTLENSÉG.....	18
	7.9 AZ ÜZLETI TITOK, VÉDETT ISMERET, DÖNTÉS MEGALAPOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ADATOK, VALAMINT AZ IRATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKŰ VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	19
	7.10A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS SZEMÉLYES ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	19
	7.11VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	19
	7.12NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS	19
8	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	20

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, 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.

Az Alapszabály alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre.

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek és a közvetlen irányítása alatt működő szervezetek részvételével az SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a mindenkor hatályos a Döntési és Alírási Szabályzatról szóló társasági szabályozásban 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: 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,
- 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 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának (1) és az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti munkakörök meghatározása.

Az Mt.208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősülnek:

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettesek.

Az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti vezetőnek minősülnek:

- belső ellenőrzés vezető,
- biztonsági igazgató,
- forgalmi és kereskedelmi főigazgató,
- forgalmi régió igazgató,
- humánerőforrás-gazdálkodási igazgató,
- digitalizációs igazgató,
- járműfenntartási régió igazgató,
- járműgazdálkodási igazgató,
- jogi főigazgató,
- jogi igazgató
- kommunikációs igazgató,
- kontrolling igazgató,
- operatív humánerőforrás igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- szolgáltatásfejlesztés és projekt igazgató,
- szolgáltatásmenedzsment igazgató,
- üzemeltetési főigazgató.

3.1 A Közgyűlés hatásköre

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

3.2 A Társaság Igazgatósága

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

Az Alapszabály értelmében az Igazgatóság elnökét a Közgyűlés választja meg az Igazgatóság tagjai közül.

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 és az Igazgatóság elnökének feladat-, hatáskörét az Alapszabály állapítja meg, tartalmazza.

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;
- 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.

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 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 számvitelről szóló 2000. évi C. 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 vezérigazgatója

A vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója és az Mt 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

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

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

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

4 A Társaság képviselete és cégjegyzése

4.1 A cégképviselet és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégképviselet

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

Cégjegyzés

A cégjegyzés olyan írásbeli jognyilatkozat aláírása, amelyet a társaság képviseletére 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 cégaláírási nyilatkozata (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 Igazgatóság elnökének és a 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 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 cégképviseleti joga korlátozott. A Társaság a munkavállalók képviseleti jogának terjedelmét társasági szabályozás határozza meg.

A Társasági képviselet irányai

Szabályozási szempontból a Társaság képviseletének két alapvető formáját különböztetjük meg:

- az ún. harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt történő törvényes képviselet (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 vezérigazgatójának hatásköre, mely jogkörét a vezérigazgató-helyetteseknek, igazgatóknak átadhatja.

A Társaságon belüli rendelkezési jog szabályozásának rendjét, alkalmazásának részletes szabályait a vonatkozó társasági szabályozások 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 banküggyellett kapcsolatos aláírásra vonatkozó szabályokról társasági szabályozás rendelkezik. Az aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.4 A jogi képviselő

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 képviselő 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 (vezérigazgató) előzetes jóváhagyását beszerezze.

4.5 Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő

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

4.6 Üzleti év

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

4.7 Részvénytársaság hirdetésményei

A Társaság hirdetésményeit a jogszabályban meghatározott esetekben Céglőnyben, 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 Igazgatóság elnöke és a 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 Igazgatóságán 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 tárgyokban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-Volán-csoport érdekeinek képviseletét - 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

sertheti 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, a mindenkori diverzifikációs társasági szabályozás 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 képviselési 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 társasági szabályozások 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 társasági szabályozások 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,
- 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.

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

A folyamatokat alkotó résztvevőkenységekből 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. 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.

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

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

5.4 A belső érdekeltégi rendszer

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

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

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

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlési, valamint az Igazgatósági határozatok figyelembevételével a vezérigazgató Vezérigazgatói 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,
- társasági szabályozások, belső utasítások, rendelkezések, 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

A Társaságnál a 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. §), társasági szabályozások, 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 megszűnéskor 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 vezérigazgató a Közgyűlés és az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül - átruházott hatáskörben - történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású munkavállalók közötti megosztásáról a Társaság vezérigazgatója dönt – az Alapszabályban foglaltak, illetve az Igazgatóság hatáskörének figyelembevételével - és határozza meg az egyes munkakörökben gyakorolható munkáltatói jogokat. Részletes szabályait társasági szabályozásban rendeli el.

7.5 Együttműködési kötelezettségek és szabályok

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

Amennyiben egyenrangú szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki 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 együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

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

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

A belső együttműködés általános szabályai:

- a munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,
- az együttműködés során mindenkor a hatályos jogszabályok és belső utasítások rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni,

- a tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa,
- a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti,
- az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne,
- a végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti,
- az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel,
- a közösen hozott határozatokat úgy kell végrehajtani, mintha az közös vezetői utasítás lenne,
- amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, 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 az Mt.-ben, 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 könyvvizelési, 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 társasági szabályozások 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 társasági szabályozás tartalmazza.

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 társasági 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 társasági 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, hatókörükénél 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 társasági 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 társasági szabályozás rögzíti.

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 szabályokat a társasági szabályozás tartalmazza.

8 Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I. és II. kötetét a Közgyűlés a 100/2023. (10.30.) KGY. sz határozatával jóváhagyta és 2023. november 1. napjával lépteti hatályba. Ezzel egyidejűleg a Közgyűlés a 31/2023. (06.27) KGY. számú határozatával elfogadott és 2023. július 1-jén hatályba lépett VOLÁNBUSZ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata és annak hatályba léptetéséről szóló 21/VU/2023. számú Vezérigazgatói Utasítás a hatályát veszti.

Budapest, 2023. október 31.

Kruchina Vince
vezérigazgató



VOLANBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VOLANBUSZ Zrt.

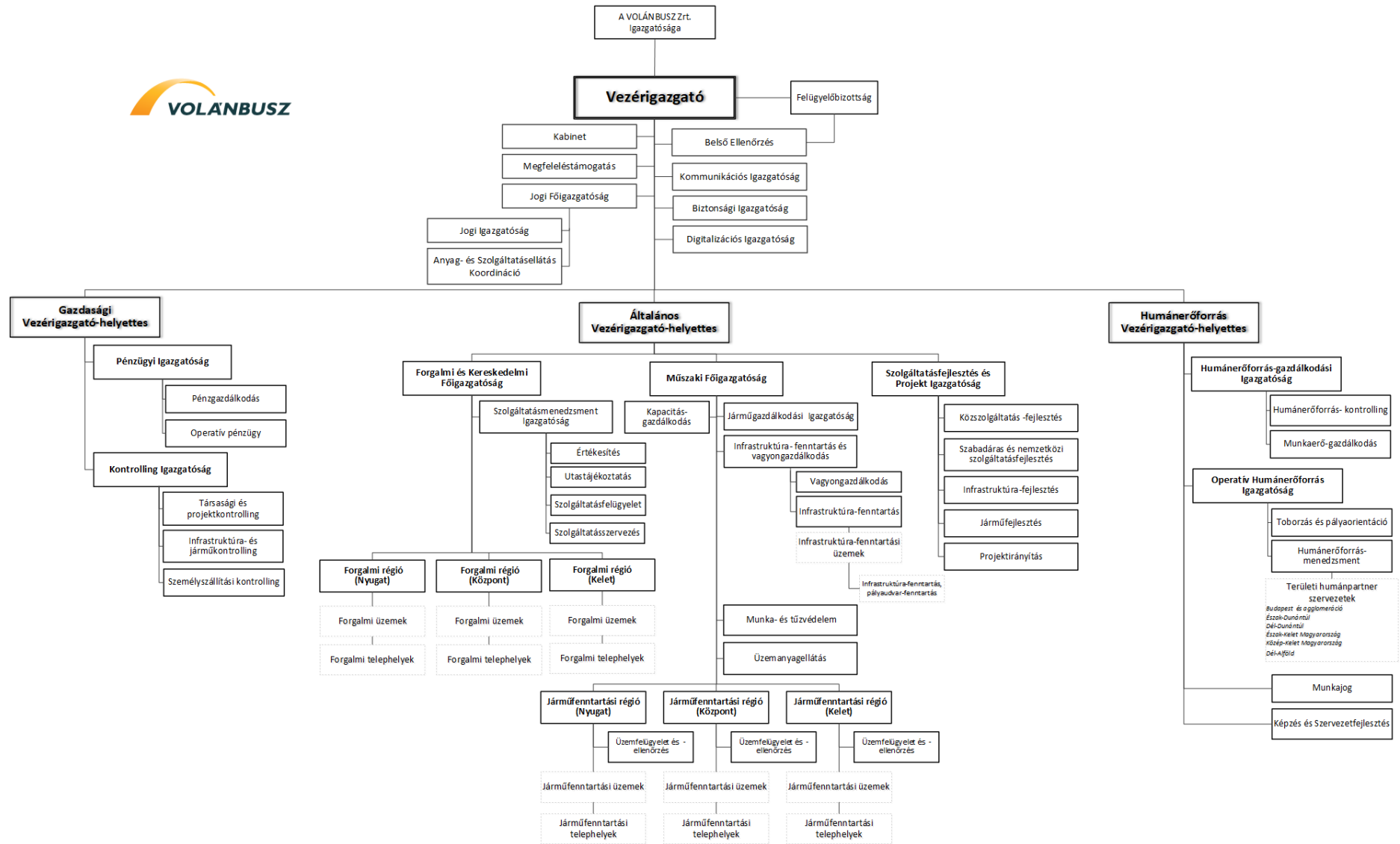
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
II. KÖTET**

A munkaszervezet működési rendje

TARTALOMJEGYZÉK

VALAMENNYI SZERVEZET FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE	5
1 VEZÉRIGAZGATÓ	7
2 KABINET	8
2.1 VEZETŐI TÁMOGATÁS	8
2.2 ÜGYVITEL	9
2.3 SZABÁLYOZÁS ÉS FOLYAMATDOKUMENTÁCIÓ	10
2.4 INIR	10
3 BELSŐ ELLENŐRZÉS	11
4 MEGFELELÉSTÁMOGATÁS	13
5 KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	15
5.1 SAJTÓ- ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	16
5.2 PR KOMMUNIKÁCIÓ	17
5.3 UTASKAPCSOLAT (ÜGYFÉLKAPCSOLAT)	18
6 JOGI FŐIGAZGATÓSÁG	19
6.1 JOGI IGAZGATÓSÁG	20
6.1.1 <i>Általános és társasági jog</i>	21
6.1.2 <i>Közszolgáltatás- és üzemeltetés támogatás</i>	23
6.2 ANYAG- ÉS SZOLGÁLTATÁSELLÁTÁS KOORDINÁCIÓ	24
6.2.1 <i>Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációs működéstámogatás</i>	26
6.2.2 <i>Anyaggazdálkodás koordináció</i>	28
6.2.3 <i>Környezetvédelem, energiagazdálkodás, egyéb jármű üzemeltetés, és eszköznyilvántartás</i>	30
7 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG	36
7.1 GAZDASÁGVÉDELEM	38
7.2 VAGYONVÉDELEM ÉS ÜZEMBIZTONSÁG	40
8 DIGITALIZÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	42
8.1 DIGITALIZÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT	44
8.2 ÜZLETI ALKALMAZÁS KOMPETENCIA KÖZPONT	45
8.3 ÜZLETI ICT INFRASTRUKTÚRA KOMPETENCIA KÖZPONT	47
9 ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	48
9.1 SZOLGÁLTATÁSI ÉS FEJLESZTÉSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS	50
9.2 ÜZEMELTETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG	51
9.2.1 <i>Üzemeltetési működéstámogatás</i>	52
9.2.2 <i>Kapacitásgazdálkodás</i>	54
9.2.3 <i>Járműgazdálkodási Igazgatóság</i>	55
9.2.4 <i>Infrastruktúra-fenntartás és vagyongazdálkodás</i>	60
9.2.5 <i>Üzemanyagellátás</i>	71
9.2.6 <i>Munka- és tűzvédelem</i>	73
9.2.7 <i>Járműfenntartási régiók</i>	75
9.3 FORGALMI ÉS KERESKEDELMI FŐIGAZGATÓSÁG	84
9.3.1 <i>Forgalmi működéstámogatás</i>	87
9.3.2 <i>Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság</i>	90
9.3.3 <i>Forgalmi régiók</i>	98
9.4 SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉS ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG	102
9.4.1 <i>Szolgáltatásfejlesztés működéstámogatás</i>	104
9.4.2 <i>Közszolgáltatás-fejlesztés</i>	105
9.4.3 <i>Szabadáras és nemzetközi szolgáltatásfejlesztés</i>	107
9.4.4 <i>Infrastruktúra-fejlesztés</i>	108

9.4.5	Járműfejlesztés	109
9.4.6	Projektirányítás	111
10	GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	112
10.1	GAZDASÁGI MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS	114
10.2	PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG.....	114
10.2.1	Pénzgazdálkodás (treasury).....	115
10.2.2	Operatív pénzügy.....	119
10.3	KONTROLLING IGAZGATÓSÁG	121
10.3.1	Társasági és projektkontrolling	122
10.3.2	Infrastruktúra- és járműkontrolling	123
10.3.3	Személyszállítási kontrolling	126
11	HUMÁNERŐFORRÁS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	128
11.1	HUMÁNERŐFORRÁS-MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS.....	129
11.2	HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG.....	130
11.2.1	Humánerőforrás-kontrolling.....	131
11.2.2	Munkaerő-gazdálkodás.....	133
11.3	OPERATÍV HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG	134
11.3.1	Humánerőforrás-menedzsment.....	135
11.3.2	Toborzás és pályorientáció	137
11.4	MUNKAJOG	138
11.5	KÉPZÉS ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉS.....	140



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.
- 18) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett valamennyi szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali

minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelésére.

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.

Képviselő

- 1) Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
- 2) A saját szervezetéhez tartozó szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- 3) Külső- és belső kapcsolattartás és együttműködés.

1 Vezérigazgató

A Társaság 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 egyezteti 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 bérigazgatásának 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, az Igazgatóság elnökét, Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, közreműködik mindazon kérdések előterjesztésében, – időszerű beszámolók, 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) A vezérigazgató a tevékenységéről a Felügyelőbizottságnak és az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.
- 13) Biztosítja a Társaság független és objektív megfelelőségi 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 működéséért.

Hatásköre

- 1) Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait tartalmazó normatív szabályozások kiadására.
- 2) Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.
- 3) Dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal a Közgyűlés, az Igazgatóság, illetve az Igazgatóság elnökének kizárólagos hatáskörébe.

2 Kabinet

A szervezet célja

A Vezérigazgató, az Igazgatóság, Felügyelőbizottság és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése. A 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 vezérigazgatói határozatokban meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása és felügyelete.
- 3) A Közgyűlés döntését igénylő előterjesztések Közgyűlésnek történő benyújtásának irányítása.
- 4) A folyamatos információ áramlás irányítása a 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 vezérigazgatói, közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok szinergiájának irányítása és felügyelete, a határozatok nyilvántartásának biztosítása.
- 6) A 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 a vezérigazgatói értekezlet, valamint az igazgatósági, a felügyelőbizottsági ülések lebonyolítását, a jegyzőkönyvet, a kapcsolódó anyagok nyilvántartását, elérhetővé tételét, teljes adminisztrációját, iratőrzési feladatok ellátását.
- 9) Közreműködés a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében.
- 10) A Társaság stratégiai feladataihoz illeszkedő, saját szervezeti és gazdálkodási tervének kialakítása.
- 11) A vezérigazgató részére döntésre előkészített előterjesztések ellenőrzése, javaslattétel az esetleges módosítások vonatkozásában, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- 12) A vezérigazgató információs igényeinek szervezeti egységek felé történő továbbítása és a tájékoztatási feladatok ellátása.
- 13) A 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 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 szöveglemezes bélyegzők beszerzési igényének felmérése, meghatározása, a szolgáltató felé a beszerzési eljárás kezdeményezése. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása.

Felelős

- 1) A Társaság ügyviteli folyamatainak (Cégkapu, irattározási tevékenység, külső és belső postai feladatok, szöveglemezes 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 információbekérés, 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, kárterítési, 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, vizsgálatlalt 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 megfelelőségi kockázatok rendszeres felmérése.
- 4) A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok kidolgozása a 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 megfelelőségi kockázatokat is.
- 7) A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló 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) Megfelelőségi 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 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 megfelelelőségi vizsgálatok lefolytatásáért. Az irányadó jogszabályoktól való eltérés, hiányosság megszüntetését, kockázat csökkentését célzó javaslatok kidolgozásáért, előterjesztéséért.
- 2) A megfelelelőség-értékelési tevékenységekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
- 3) A célkitűzésekről, a szervezet feladatairól és a megfelelelési munkaterv végrehajtásának előrehaladásáról, teljesüléséről a 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) Megfelelelőségi 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.
- 1) Az Esélyegyenlőségi terv elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséről, az Esélyegyenlőségi tervben foglaltak betartatásáért.
- 2) Az esélyegyenlőségi bejelentési rendszer működtetéséért.
- 3) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer kereteinek karbantartásáért és fejlesztéséért.

- 14) Az integrált kockázatmenedzsment rendszerről való átfogó éves beszámoló elkészültéért és tartalmáért.
- 15) A tevékenységi körébe tartozó külső ellenőrzések során a külső szervezetekkel való kapcsolattartásért és az ellenőrzések lefolytatásához szükséges adatszolgáltatás koordinálásáért az érintett belső szervezeti egységekkel.
- 16) 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 visszaélésgyanús 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 cégekultúra 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, rendezvényszervezési és médiaügynökségi szolgáltatások beszerzéséhez kapcsolódóan a műszaki dokumentáció összeállítása, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában.

- 5) Közreműködés a központi, külső beszerző szervezetek (pl. DKÜ, NKOH, KEF) által lefolytatott közbeszerzési és beszerzési eljárások kapcsán felmerülő kérdésekben a Társaság belső utasításaiban foglaltaknak megfelelően.
- 6) A külső és belső vállalati kiadványok készítése, valamint készítésének felügyelete.
- 7) A közvélemény tájékoztatása a személyszállítási közszolgáltatással és közlekedéssel kapcsolatos fontos információkról a média különböző csatornáin keresztül.
- 8) A külső és belső kommunikációs csatornák működtetése, felügyelete, irányítása és fejlesztési igényeinek kezelése.
- 9) A Vállalati Társadalmi Felelősségvállalási (CSR) program működtetésének koordinálása.
- 10) Jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok közzététele, a közzétételi kötelezettség alá eső közérdekből nyilvános adatok gyűjtése, a közzétételre szolgáló honlap tartalmának szerkesztése és frissítése.
- 11) Közérdekű adatigénylések kezelése, a választervezet előkészítése és egyeztetése, a közérdekű adatigénylés megválaszolása.
- 12) A Társasághoz érkező észrevételek, panaszok kezelése.
- 13) 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.
- 14) 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 megfigyeléséért.

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) A Vezérigazgató és az Igazgatóság tagjainak sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása együttműködve a Kabinettel.
- 3) Sajtókapcsolatok menedzselése.
- 4) Sajtóválaszok, sajtóközlemények összeállítása.
- 5) Társasági sajtómunka irányítása, valamint sajtószóvivői feladatok ellátása, munkavállalói nyilatkozattétel engedélyezése, interjúk, riportok lebonyolítása a szakterületek részvételével, továbbá egyéb sajtóesemények szervezése.
- 6) Sajtófigyelés és elemzés működésének felügyelete, a sajtófigyelés és elemzés Társaságon belüli megküldése az érintett címzettek részére.

- 7) Társaságot érintő médiaügyekkel kapcsolatos általános szervezési feladatok ellátása.
- 8) Magánszemélyek és a sajtó képviselői részére forgatási és felvételkészítési engedélyek kiadása a Biztonsági Igazgatóság – érintettség esetén a Üzemeltetési Főigazgatóság, valamint Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság – illetékes szervezetének tájékoztatása mellett.
- 9) Társasági szintű újság- és kiadványrendelés.
- 10) A Társaság stratégiájával, külső kommunikációjával és szervezeti kultúrájával összhangban álló belső kommunikációs tevékenység irányítása, végrehajtása.
- 11) 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.
- 12) 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 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 készíttetésével 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 ünnepségek szervezése az Operatív Humán erőforrás 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 Főigazgatóság

A szervezet célja

A Társaság jogi képviselőjének és az érvényes jogszabályok szerinti működésének biztosítása. A Társaság és valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása. A Társaság szállítási, gépjármű gazdálkodási, flottakezelési szolgáltatások, illetve az energetikai és energetikával összefüggő szolgáltatások, továbbá leltározás, és a környezetvédelmi tevékenység irányítása és koordinálása. A közbeszerzési, beszerzési terv összeállítása, betartásának felügyelete.

Feladata

- 1) A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett intézkedések törvényességi szempontú véleményezése.
- 2) A Társaság szervezeti egységei vezetőinek jogi és (köz)beszerzési vonatkozású megkeresése alapján szóbeli és/vagy írásbeli jogi vélemény, állásfoglalás adása.
- 3) A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi és (köz)beszerzési támogatása.
- 4) Szakmai iránymutatás az egységes jogértelmezés megteremtéséhez.
- 5) Stratégiai döntések előkészítésében jogi koordináció ellátása.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.
- 7) Vállalati szintű szállítás és flottamenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
- 8) A vállalat energetikai stratégiája kidolgozásának koordinálása. A hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazásának és kidolgozásának felügyelete.
- 9) A jogi főigazgató ellátja a vezető jogtanácsosi feladatokat is.

Felelős

- 1) A Társaság tevékenységeinek jogi támogatásáért, ide nem értve a Munkajog szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket.
- 2) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.
- 3) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért a vezetői döntések megalapozása érdekében.

Hatásköre

- 1) Jogszerű működés biztosítása.
- 2) Jogi képviselői koncepció kidolgozása.

- 3) A feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó stratégiák, politikák elkészítése, szabályozások kidolgozása.
- 4) A Jogi Főigazgatóság üzleti tervének felügyelete.

6.1 Jogi Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság jogi képviselőjének 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) A feladat- és hatáskörébe tartozó témákban vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és Közgyűlési döntések kezdeményezése.
- 7) Kiemelt, nagyobb volumenű, összetett projektek jogi támogatásának koordinálása.
- 8) A Társaság működésével és tevékenységével összefüggő meghatározó jogszabályok változásának nyomon követése, ezen jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- 9) A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a társasági szabályzókval összefüggő jogértelmezési feladatok ellátása.
- 10) A társasági szabályozások jogszabályi megfelelésének biztosítása.
- 11) A Társaság által kötött szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások.
- 12) Jogi szempontból közreműködés a belső vizsgálatok lefolytatásában, a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő jogi hiányosságok feltárásában.
- 13) Adatkezeléssel, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos véleményezés, tanácsadás, az adatvédelmi szabályzat megalkotása, karbantartása, adatvédelmi tisztviselő biztosítása, mely tevékenység kapcsolódik a Társaság valamennyi munkaszervezetéhez/szervezeti egységéhez.

Felelős

- 1) Társaság peres és peren kívüli képviselőjének ellátásáért, ide nem értve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat.
- 2) Az Alapszabály, szerződések, előterjesztések, társasági szabályozók jogszabályi megfelelésének biztosításáért.
- 3) Közérdekű adatok közzétételének megfelelése 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.
- 8) Az Alapszabály és annak módosítása jogszabályi megfelelésének biztosításáért.
- 9) Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.

- 10) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatásáért, azokban való részvétel jogi felügyeletéért.
- 11) A Társasági részvénykönyv szabályszerű vezetéséért.

Hatásköre

- 1) Jogszerű működés biztosítása.
- 2) Jogi képviseleti koncepció kidolgozása.
- 3) A Társaság képviseletének biztosítása jogvitás ügyekben.
- 4) Javaslattétel a külső jogi szolgáltatók igénybevételére.
- 5) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- 6) Közreműködés a feladat- és hatáskörét nem érintő társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.
- 7) Javaslattétel a Jogi Igazgatóságot érintő jogszabáymódosításokra.
- 8) Szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 9) Alapszabály jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 10) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságok jogi működésének tulajdonosi felügyelete, tulajdonosi intézkedések kezdeményezése.
- 11) Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresésben jogi közreműködés.
- 12) Közreműködés a Jogi Igazgatóságot érintő társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.
- 13) Szerződések, előterjesztések, társasági szabályozások véleményezése.
- 14) Az Alapszabály és az Alapszabály módosítás jogi előkészítése.
- 15) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatása, azokban való részvétel jogi felügyelete.

6.1.1 Általános és társasági jog

Feladata

- 1) 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 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.
- 5) A beszerzés tárgyú társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 6) Szakterület megkeresésére mintaszerződések jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 7) A Társaság jogi képviseletének ellátása vagy biztosítása peres, illetőleg nemperes eljárásokban, közigazgatási és más hatósági eljárásokban, ide értve a cégeljárást és a közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokat is, kivéve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat.
- 8) A Társaság kintlévőségeinek behajtása iránti intézkedések megtétele fizetési meghagyásos eljárásban, illetve a végrehajtási eljárásban, kivéve a pót- és viteldíjtarozásokkal kapcsolatos nemperes eljárások.
- 9) Hitelezői igénybejelentések benyújtása, valamint az ehhez kapcsolódó nemperes eljárás során a jogi képviselet ellátása.
- 10) Ügyvédi irodákkal kapcsolattartás, ügyvédi szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések igazolása.

- 11) Vezérigazgatói, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, Közgyűlési előterjesztések jogszabályi megfelelőségének biztosítása, ide nem értve a Közszolgáltatás- és üzemeltetéstámogatás hatáskörébe tartozó előterjesztéseket.
- 12) Szerződéstervezetek jogi felülvizsgálata, ide nem értve a Közszolgáltatás- és üzemeltetéstámogatás hatáskörébe tartozó szerződéseket.
- 13) A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben jogi támogatás nyújtása az illetékes szakterület részére.
- 14) A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése.
- 15) A Társaság által kibocsátott részvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása és a társasági részvénykönyv vezetése
- 16) Közjegyzői részvételt igénylő ügyek intézése, aláírási címpéldányok társasági szintű beszerzése, tárolása, kérésre kiadása.
- 17) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokban a MÁV Zrt. csoportszintű, valamint a társasági döntések és intézkedések kezdeményezése és/vagy végrehajtása; legfőbb szervi üléseken a Társaság képviselőjének ellátása; kapcsolattartás a gazdasági társaság ügyvezetésével, Felügyelőbizottságával és társtulajdonosaival.
- 18) Társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok adatainak nyilvántartása, a nyilvántartás naprakészen tartása és más szervezeti egységek részére adatszolgáltatás a nyilvántartásból.
- 19) 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.
- 20) Civil szervezetek adatainak nyilvántartása, aktualizálása, vonatkozó adatszolgáltatás nyújtása az illetékes szervezeti egységek részére.
- 21) Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresésben jogi közreműködés.
- 22) Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi véleményezése.
- 23) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása, kiemelten a társaság döntési és hatásköri, valamint szerződéskötési szabályainak meghatározása.

Felelős

- 1) Társaság peres és peren kívüli képviselőjének ellátásáért, ide nem értve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat.
- 2) Az Alapszabály és annak módosítása jogi felülvizsgálataért.
- 3) A Közszolgáltatás- és üzemeltetés támogatást nem érintő szerződések, előterjesztések és a Társaság belső szabályozásainak jogi felülvizsgálataért.
- 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) Megrendelői beszerzés- és jogi koordinációért.

Hatásköre

- 1) Közreműködés a Közszolgáltatás- és üzemeltetés támogatást nem érintő belső szabályozások kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- 2) Javaslattétel általános- és társasági jogot érintő jogszabály módosításokra.
- 3) A Társaság jogi képviselőjének ellátása vagy biztosítása peres, illetőleg nemperes, közigazgatási, beszerzési és más hatósági eljárásokban.
- 4) A Közszolgáltatás- és üzemeltetés támogatást nem érintő szerződések, előterjesztések, szabályozások véleményezése, jogszabályi megfelelőségük hovághyása.

- 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.
- 8) Beszerzési, közbeszerzési szerződések, előterjesztések társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének jóváhagyása.
- 9) Javaslattétel beszerzéseket érintő jogszabálmódosításokra, közreműködés beszerzéseket érintő jogszabálmódosítások véleményezésében.
- 10) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.

6.1.2 Közszolgáltatás- és üzemeltetés támogatás

Feladata

- 1) A közszolgáltatási és üzemeltetési 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) Közszolgáltatást és üzemeltetés támogatást érintő 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 alapterveken 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, a 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 közszolgáltatásait érintő tevékenységének jogi támogatásáért.
- 2) A Társaság üzemeltetését érintő tevékenységének jogi támogatásáért.
- 3) Ingatlan tulajdonjogának változásával összefüggő jogi feladatok ellátásáért.

Hatásköre

- 1) Jogszerű működés biztosítása.
- 2) Javaslattétel a külső jogi szolgáltatók igénybevételére.
- 3) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- 4) Közreműködés az üzemeltetés támogatást érintő társasági szabályozások elkészítésében, aktualizálásában.
- 5) A Társaság képviselőjének biztosítása felügyeleti szervek, hatóságok eljárásaiban.
- 6) Javaslattétel a közszolgáltatást és az üzemeltetés támogatást érintő jogszabálmódosításokra.
- 7) Az üzemeltetés támogatást érintő szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése, társasági szabályozások jogszabályi megfelelésének jóváhagyása.

6.2 Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció

A szervezet célja

Megrendelői, monitorozói, fejlesztői szerepkörben hozzájárul a Társaság, valamint a MÁV-Volán-csoport közös beszerzési, készletgazdálkodási, logisztikai, valamint központi energiagazdálkodási stratégiájának végrehajtásához. A MÁV-Volán-csoport közös beszerzési tevékenységének stratégiai támogatása. A közbeszerzési, beszerzési terv összeállítása, betartásának felügyelete.

Feladata

- 1) A beszerzési és készletezési, egyéb jármű üzemeltetési szolgáltatási színvonalat meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
- 2) A közbeszerzési és beszerzési terv összeállítása és közzététele.
- 3) A jelentkező tervezhető (munkalapú) 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) Részvétel a MÁV-Volán-csoport Beszerzési Bizottságának munkájában.
- 6) Csoportszinten közreműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatási szerződés keretrendszerének; szolgáltatási szintek és teljesítménymutatók kialakításában.
- 7) Beszerzési szolgáltatások monitorozása, ellenőrzése, a minőségi és mennyiségi mutatóktól való eltérés alapján a szolgáltatás biztosítóval való egyeztetések lefolytatása az elvárt szolgáltatási szint teljesítése érdekében, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 8) Egyéb jármű üzemeltetés menedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
- 9) A Környezetvédelmi Stratégia kidolgozása és együttműködés a környezetvédelmi szolgáltatás nyújtóval a feladatok ellátása érdekében.
- 10) A környezeti kárelhárításból és haváriákból adódó feladatok tervezése, irányítása.
- 11) A vállalat energetikai stratégiája kidolgozásának koordinálása. A hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazásának és kidolgozásának felügyelete.
- 12) A vállalat irányítási rendszereihez kapcsolódó törzsadatok karbantartási műveleteinek koordinálása és operatív támogatása, a törzsadat menedzsment működtetése.

- 13) Az eszköznyilvántartási és gazdálkodási feladatok ellátása. Közreműködés a leltározási feladatok tervezésében, előkészítésében, leltározás, selejtezés és selejttértékesítés.
- 14) 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.
- 15) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
- 16) Adatszolgáltatás a Társaság honlapján a hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően.
- 17) A Társaság beszerzési eljárásainak a forrásgazda szervezeti egységekkel történő közös priorizálása.
- 18) A különböző zárások, beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- 19) Megrendelői képesség biztosítása a VOLÁNBUSZ Zrt. a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel szolgáltatási szerződés keretében való ellátás érdekében beszerzési, készletgazdálkodási, gépjármű gazdálkodási, flottakezelési és szállítási szolgáltatások, illetve az energetikai és energetikával összefüggő szolgáltatások, továbbá eszközgazdálkodás, leltározás, és környezetvédelmi tevékenység tekintetében. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása.
- 20) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.
- 21) Az üzemeltetési tevékenység ellátásához szükséges, a társaság tulajdonában lévő készletek vizsgálata, megrendelői kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.

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 különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért.
- 8) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 9) A beszerzések költséghatékony és határidőre történő megvalósításában való közreműködéséért.
- 10) A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásáért.
- 11) 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 beszerzései, közbeszerzései lebonyolításának nyomonkövetése.
- 3) Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
- 4) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 5) A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- 6) A feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó mennyiségi és minőségi mutatók kialakítása.
- 7) Az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció üzleti tervének összeállítása, egységenkénti betartása, ellenőrzése.

6.2.1 Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációs működéstámogatás

Feladata

- 1) A Társaság beszerzési stratégiájának kialakítása.
- 2) A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel, a jóváhagyás koordinálása.
- 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) Igénylők, bejelentők tájékoztatása a (köz)beszerzési folyamat alakulásáról.
- 8) A Társaság kisértékű beszerzéseinek folyamatos kontrollja az egybeszámítási vizsgálathoz szükséges adatbekérés útján.
- 9) A beszerzési és az egyéb szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása a beszerzést lefolytató Társaság felé.
- 10) Közreműködés a Társaság tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeinek összegyűjtésében, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 11) A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett igények és a tervek figyelembevételével.
- 12) Közreműködés az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések előterjesztésében, szükség szerint az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
- 13) Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosítása a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén.
- 14) 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.
- 15) A beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslattétel azok kezelésére.
- 16) Közreműködés a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.

- 17) Egybeszámítási nyilatkozat kiállítása az igénylő szakterületek által rendelkezésre bocsátott információk alapján.
- 18) A beszerzési és igénylési informatikai rendszer (Online BIB) folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, valamint az Online BIB rendszerhez tartozó help desk feladatok ellátása.
- 19) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
- 20) A különböző beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- 21) Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 22) Közreműködés, illetve felelősségvállalás a belső ügyrendnek megfelelő határidők betartása érdekében.
- 23) Közreműködés a Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- 24) Kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
- 25) Javaslattétel a terven felüli beszerzések kezelésére, a tervmódosítások megvalósításának támogatása.
- 26) Közreműködés a beszerzési riportrendszer, beszerzés-, megtakarítási-, élettartam-, összehasonlító (benchmarking) elemzések és költségmenedzsment kialakításában.
- 27) 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 Társaságra vonatkozó beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában történő közreműködésért.
- 4) A Társaságra vonatkozó beszerzésekhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfelelőségéért.
- 5) A Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályozások 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, valamint az Online BIB rendszerhez tartozó help desk feladatok ellátásáért.
- 8) A Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén a szakterületi igények alapján az eljárási cselekmények határidőben történő megtételéért.
- 9) A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért.
- 10) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért, a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 11) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) A Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályozások felülvizsgálata, kidolgozásukban való közreműködés.
- 2) A Társaság beszerzéseire, közbeszerzéseire kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- 3) A Társaság beszerzéseire kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók kialakítása, működtetése.
- 4) A beszerzések monitorozásához használt adatbázis felügyelete és működtetése.
- 5) Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
- 6) A beszerzést lebonyolító Társaság szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása, amennyiben a beszerzési eljárást külső társaság bonyolítja le.
- 7) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

6.2.2 Anyaggazdálkodás koordináció

Feladata

- 1) Közreműködés az éves komplex anyagellátási tervjavaslat, MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel történő egyeztetésében.
- 2) A VOLÁNBUSZ Zrt.-re megkötött beszerzési szerződésekből történő lehívás egyenlegének a figyelése.
- 3) Közreműködés az üzleti terv összeállításában.
- 4) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel az anyag- és készletgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos folyamatok és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- 5) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. beszerzési és beszerzés előkészítési folyamatokhoz, költségekhez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása, koordinálása.
- 6) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által biztosított, a működéshez szükséges anyagok, az anyag és üzemanyag ellátási folyamatokhoz köthető szolgáltatások, koordinálása.
- 7) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás, a főkönyvi könyvelés vonatkozásában egyeztetés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel.
- 8) A SAP ERP rendszer készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási műszaki értékesítési (SD) modul integrált működésének üzleti oldali koordinációja és támogatása.
- 9) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel a beszerzések előkészítése során.
- 10) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 11) A beszerzett, üzemeltetéshez szükséges általános anyagok, járműfenntartási anyagok, üzemanyagok szerződés szerinti teljesítésének, szolgáltatásának kontrollja.
- 12) Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása.
- 13) Közreműködés és koordináció a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. cikktörzs harmonizációjában és a vállalatirányítási rendszer készletgazdálkodási és raktározási -, karbantartási és műszaki értékesítési (SD) moduljaihoz tartozó integrációs feladataiban.
- 14) Az üzemeltetési tevékenység ellátásához szükséges, a társaság tulajdonában lévő készletek vizsgálata, megrendelői kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.
- 15) A járműfenntartási feladatvégzéshez tartozó raktározási és anyaggazdálkodási tevékenységek ellátásához szükséges adatszolgáltatás, a szolgáltatásokkal kapcsolatos

megrendelések kiadása, teljesítés igazolása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.

Felelős

- 1) A VOLÁNBUSZ Zrt.-re kötött beszerzési keretszerződések egyenlegének a figyelésért.
- 2) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért.
- 3) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 4) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. logisztikai javaslatainak véleményezéséért, felülvizsgálatáért.
- 5) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott anyag és készletgazdálkodási szolgáltatási tevékenység folyamatos, megrendelő oldali koordinálásáért.
- 6) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé a megrendelői képesség folyamatos biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 2) Javaslattétel az irányítása alá tartozó rendszerek fejlesztésére, racionalizálására.

6.2.2.1 Törzsadatkezelés és ERP támogatás

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 azonosító adatának szerepeltetése a cikktörzsben.
- 5) A cikktörzs kezelési irányelvek érvényesítése, fejlesztési javaslatok megfogalmazásában részvétel, cikktörzs kezelés szakmai koordinációja.
- 6) Javaslattétel a Társaság működési hatékonyságának fejlesztésére, javítására.
- 7) Feladatköréhez kapcsolódóan javaslattétel 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 és igénylési 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, valamint a karbantartási—modul fejlesztéseiben való üzleti oldali közreműködés, a fejlesztési igények előkészítése, tesztelése, bevezetése, együttműködve a Digitalizációs Igazgatósággal és a fejlesztővel.
- 14) A készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modulokhoz tartozó üzleti oldali jogosultságok igénylése, kulcsfelhasználói engedélyezése.
- 15) A készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modullal kapcsolatos hibajegyek kezelésében való közreműködés.
- 16) Közreműködés és koordináció a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. cikktörzs harmonizációjában.
- 17) Az SAP ERP rendszer készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási -műszaki értékesítési (SD) integrált működésének társasági szintű üzleti oldali koordinációja, támogatása és kulcsfelhasználói feladatok ellátása.
- 18) Koordinálja az SAP készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modul üzemeltetési és egységes törzsadatkezelési feladatait.

Felelős

- 1) A törzsadat karbantartási műveletek operatív támogatásáért, a törzsadat menedzsment koordinációért.
- 2) A törzsadat kezelésért, vonatkozó irányelvekért, végrehajtásának felügyeletéért és szabályszerűségének biztosításáért.
- 3) A készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási-műszaki értékesítési SD modulok társasági szintű támogatásáért, koordinációért.

Hatásköre

- 1) A törzsadat kezelési irányelvek koordinálása.
- 2) Törzsadatokat érintő információk, adatok aktualizálása, rögzítése.

6.2.3 Környezetvédelem, energiagazdálkodás, egyéb jármű üzemeltetés, és eszköznyilvántartás

6.2.3.1 Környezetvédelem és Energiagazdálkodás

Feladata

- 1) Javaslattétel a Társaság környezetvédelmi stratégiájának irányaira, mérföldköveire 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 MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetleges igénybevételével történő előkészítése, majd jóváhagyatása.
- 10) MÁV Szolgáltató Központ Zrt. 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 MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetleges igénybevételével a projekttervezési 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 MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
- 15) Felügyeli a Társaság környezetvédelmi céltartalék kezelését, MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetleges igénybevételével végrehajtja a céltartalék képzést és feloldást a Társasággal szembeni hatósági kötelezettségek és a Társaság céljainak, stratégiájának figyelembevételével.
- 16) Folyamatos kapcsolattartás biztosítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. igénybevételével a környezetvédelmi tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
- 17) A Társaság éves környezetvédelmi beszámolójának felülvizsgálata.
- 18) Részvétel az energiagazdálkodási irányítás folyamatos fejlesztésében.
- 19) Közreműködés a Társaság INIR-Politikájának érvényesítésében a villamos energia, földgáz, távhő és üzemanyagfelhasználás esetén.
- 20) 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.
- 21) Társasági szinten az energiagazdálkodás- és energia-monitorozás szakmai irányelveinek meghatározása, minőségi és mennyiségi felügyelet gyakorlásával.
- 22) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználással kapcsolatos szolgáltatási és rendszerhasználati szerződések elektronikus nyilvántartása az energetikai információs rendszerben, a szerződések szakmai felülvizsgálata, továbbá a papír alapú dokumentációk megfelelő kezelése, irattározása.
- 23) 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.
- 24) Az energia-felhasználással kapcsolatos statisztikák, beszámolók és adatszolgáltatások készítése az energetikai információs rendszer adatbázisa alapján.
- 25) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználás éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő kontrolling ellenőrzése.
- 26) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználás közbeszerzési eljárás műszaki tartalmának adatszolgáltatása, mennyiségi meghatározása.
- 27) Energiahatékonysági javaslatok tétele energiahatékonysági korszerűsítések, projektek kivitelezésére energia-elemzések és megtérülési-idő számítások alapján.
- 28) Közreműködés az infrastruktúrahasználók és bérlők részére nyújtott közmuvelőiségi szolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítésében.

- 29) Az energia-továbbadás esetén történő adatszolgáltatás biztosítása a közvetített szolgáltatást tartalmazó számlák kiállításához a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
- 30) 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.
- 31) Kapcsolattartás szakmai felügyelete a villamos energia, földgáz és távhő szolgáltatókkal a kereskedelmi, illetve hálózathasználati szerződésekkel kapcsolatos ügyekben.
- 32) Szakmai feladatok és adatszolgáltatások megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től.
- 33) Közreműködés és koordináció a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. energiagazdálkodás harmonizációjában és integrációs feladataiban.
- 34) 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 Társaságnál a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. 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 Társaság Környezetvédelmi stratégiájának végrehajtásáért.
- 5) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. javaslatai alapján a Társaság környezetvédelmi tárgyú feladatainak pénzügyi tervezéséért.
- 6) A társasági energiagazdálkodási politika és az energiagazdálkodási stratégia, koncepció érvényesüléséért.
- 7) Az energiagazdálkodási tevékenység megszervezéséért, irányításáért, az energiagazdálkodási teljesítmények szakmai értékeléséért, szakszerűségéért, a kockázatok azonosításáért, értékeléséért és megfelelő kezeléséért.
- 8) A villamos energia, földgáz és távhő energia-felhasználások fogyasztásmérőinek (fő- és almérők) nyilvántartásáért, az energia-felhasználás racionalizálási tevékenység biztosításáért és folyamatos fejlesztéséért.
- 9) Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók nyilvántartásáért, értékeléséért, jelentős energiahasznosítás nagymértékű növekedése esetén hibafeltárási tevékenység kezdeményezéséért, a szükséges intézkedések elrendeléséért, a kockázatértékelést követően a hibák mennyiségének minimalizálásáért.
- 10) A Társaság energiagazdálkodási stratégiájának tervezéséért, végrehajtásban való közreműködéséért.
- 11) A Társaság energiagazdálkodási beszerzésének szakmaiságáért, azok végrehajthatóságáért és végrehajtásáért.
- 12) A Társaság energiagazdálkodási tárgyú feladatainak pénzügyi tervezéséért.
- 13) A villamos energia, földgáz és távhő energia-beszerzések műszaki tartalmának meghatározásáért és határidőre történő átadásáért a beszerzés végző, szolgáltatást nyújtó Társaság részére, illetve az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásáért.

- 14) Az energetikai információs rendszer társasági szintű működtetésének megszervezéséért és folyamatos monitorozásáért, ellenőrzéséért.
- 15) A villamos energia, földgáz és távhő szolgáltatókkal, illetőleg kereskedőkkel, valamint a hálózati- és elosztói engedélyes szolgáltatókkal való kapcsolattartásért.
- 16) Az energiahatékonyság növelésével összefüggő energiagazdálkodási célok és előirányzatok meghatározásáért, az energiagazdálkodási teljesítménymutatók kialakításáért, továbbá az energiagazdálkodási irányítási rendszer folyamatos fejlesztésének biztosításáért.
- 17) Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői, ellenőrzési feladatok ellátásáért.
- 18) Az energiagazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolások, teljesítések elfogadásáért, ellenőrzéséért, az energiagazdálkodással kapcsolatos beszerzések pénzügyi teljesítésének engedélyezéséért, nyomon követéséért.

Hatásköre

1. A környezetvédelmi szabályozásból adódó feladatok koordinálása, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-n keresztül.
2. Környezetvédelmi adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői feladatok ellátása.
3. Környezetvédelmi szolgáltatások felügyelete, illetékességi területen ellenőrzési tevékenységek végzése.
4. A környezetvédelemhez kapcsolódó elszámolások, teljesítések ellenőrzése, elfogadása. A szolgáltatásminőséggel összefüggő minőségcélok meghatározása, monitoringozása.
5. A feladatkörébe tartozó ügyekben adatbekérés és beszámoltatás a Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan.
6. Az energia-felhasználás racionalizálására, az energiagazdálkodási célok és energiahatékonysági korszerűsítési beruházásokra történő javaslatlattétel.
7. 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.
8. Az energiagazdálkodási teljesítménymutatók nyilvántartása, értékelése, a jelentős energiafelhasználás nagymértékű eltérésére vonatkozó hibaelhárítási- és megelőzési intézkedések meghozatala.
9. Az energiagazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői, ellenőrzési feladatok ellátása.
10. Az energiagazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolások, teljesítések elfogadása, ellenőrzése, az energiagazdálkodással kapcsolatos beszerzések pénzügyi teljesítésének engedélyezése, nyomon követése.

6.2.3.2 Egyéb jármű üzemeltetés

Feladata

- 1) A Társaság használatában lévő haszon- és személygépjárművek (egyéb járművek) üzemeltetési tevékenységének nyomonkövetése.
- 2) A Társaság használatában lévő egyéb járművek kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához üzemanyagkártya igények összegyűjtése és továbbítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére. Az üzemanyag kártyák és gyűjtő kártyák nyilvántartása.
- 3) A Társaság használatában lévő egyéb jármű állomány nyilvántartásának vezetése.
- 4) Közreműködés a Társaság gépjármű-, felelőség-, CASCO, ügyekkel kapcsolatos operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- 5) Az egyéb jármű károk nyilvántartása a VERDA rendszerben.
- 6) Közreműködés a gépjármű (személy- és tehergépjármű esetében) adó és cégautó adó feladásához szükséges adatok biztosításában a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. illetékes szervezeti egysége felé.
- 7) Közreműködés az egyéb jármű üzemeltetéshez tartozó gépjárművek tekintetében az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában, az adatok feladásában a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé.
- 8) A Társaság tervezési folyamata során az Egyéb jármű üzemeltetéshez tartozó járművek bérleti díj, fenntartási és üzemanyag költség tervének elkészítése.
- 9) Az általános kulcsos járművek igénybevétele folyamatának felügyelete.
- 10) A Társaság területén az egyéb jármű áthelyezési kérelmek alapján a gépjármű változás jelentések elkészítése és a változások átvezetése a járműnyilvántartásban.
- 11) Az egyéb jármű üzemeltetéshez tartozó gépjárművek tekintetében a VERDA gépjárműflottakezelő rendszerben a törzsadatok kezelése, az üzemanyag megtakarítások kimutatása, a túlfogyasztások kivizsgálásának kezdeményezése, a menetlevél feldolgozás végzése és felügyelete.

Felelős

- 1) A Társaság használatában lévő egyéb jármű állomány nyilvántartásáért, üzemeltetéséért, együttműködve a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel.
- 2) A Társaság használatában lévő egyéb jármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához szükséges üzemanyag kártya igények leadásáért és a kártyák nyilvántartásáért.

Hatásköre

- 1) Az egyéb jármű állomány üzemeltetése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. iránymutatása alapján.
- 2) Az egyéb jármű állományhoz kapcsolódó törzsadatok kezelése.

6.2.3.3 Eszköznyilvántartás

Leltározással kapcsolatos

Feladata

- 1) A leltározási ütemtervben foglalt célkitűzések teljesülésének felügyelete és ellenőrzése.
 - 2) A megrendelői funkciók teljeskörű biztosítása a leltározási szolgáltatások terén.
 - 3) A leltározási szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások esetleges igénybevételének és mennyiségének koordinálása.
 - 4) A Társaság tevékenységéhez kötődő társasági szabályozások a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. esetleges igénybevételével történő előkészítése.
 - 5) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szakmai javaslatai alapján irányok, igények megfogalmazása és érvényesítése a Társaság leltározási tevékenységének vonatkozásában a Társaság teljes szervezetére nézve.
 - 6) A leltározási szolgáltatások és adatszolgáltatások ellenőrzése.
 - 7) Adatszolgáltatás a leltári tevékenység eredményére vonatkozóan a leltározással érintett szakterület részére.
 - 8) Folyamatos kapcsolattartás biztosítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. igénybevételével a leltározási tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel
 - 9) Járművek, gépjárművek, ingatlanok, eszközök, informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátásának biztosítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. útján.

- 10) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével a leltározással kapcsolatos 2. szintű szabályozás kidolgozása.

Felelős

- 1) A Társaságnál a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével az egységes leltározási szemlélet és követelményrendszer kialakításáért.
- 2) A leltározási tevékenység működtetéséhez szükséges adatok szolgáltatásáért a tevékenység elvégzésére kijelölt szervezeti egység részére.
- 3) Hatáskörébe utalt leltározási és leltárellenőrzési tevékenység elvégeztetéséért.
- 4) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezettetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállítatásáért és annak könyvelésre történő megküldéséért.

Hatásköre

- 1) A leltározási szabályozásból adódó feladatok koordinálása, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-n keresztül.
- 2) A leltározási tevékenységhez kapcsolódó megrendelői feladatok ellátása.
- 3) A leltározási tevékenységhez kapcsolódó elszámolások, teljesítések ellenőrzése, elfogadása.
- 4) A feladatkörébe tartozó ügyekben adatbekérés és beszámoltatás a Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan.
- 5) Ütemterv szerinti és ütemterven kívüli leltározási és leltárellenőrzési tevékenység elvégeztetése.

Eszköznyilvántartással kapcsolatos

Feladat

- 1) Eszköznyilvántartási tevékenység végzése és ellenőrzése.
- 2) A tárgyi eszközök állományában, törzsadataiban bekövetkezett változások feldolgozása a kapott dokumentumok, bizonylatok alapján.
- 3) Munkavállalók nevén 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 a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. általi elkészíttetése, leltárívek nyomtatása és ezek megküldése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-nek.
- 5) Selejtezésre felterjesztett járműveken nyilvántartott eszközökről információ szolgáltatása az érintett szakterület részére. Selejtezés előtt a szükséges mozgatások bizonylatolása, könyvelésre feladása.
- 6) Engedélyezett selejtezések kivezetése tárgyi eszköz nyilvántartásból a kapott selejtezési jegyzőkönyvek alapján.
- 7) 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.

Selejtezés és értékesítéssel kapcsolatos

Feladata

- 1) Javaslattétel a Társaság selejtezési stratégiájának irányaira, célkitűzéseire, az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezése lebonnyításának ellenőrzésére. A rendszerekből történő kivezetések ellenőrzésére.
- 2) A Selejtezési stratégiában foglalt célkitűzések mentén a Társaság tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezésének teljes körű felügyelete és ellenőrzése.
- 3) A megrendelői funkciók teljeskörű biztosítása a selejtezési és értékesítési szolgáltatások terén.
- 4) A selejtezési és értékesítési feladatok elvégzésére irányuló adatok bekérése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
- 5) A Társaság részéről feleslegessé vált, hasznosítható eszközök (tárgyi eszközök) értékesítéséhez igények felmérése, adatok begyűjtése és dokumentálása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
- 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.

Felelős

- 1) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáért és annak könyvelésre történő megküldéséért.
- 2) A selejtezési folyamat működésének adatszolgáltatásaiért
- 3) A szabályozások határidőre történő kidolgozásáért.
- 4) A selejtezett készlet- és eszközértékesítések adatainak bekéréséért
- 5) A Társaság és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közötti kapcsolattartásért, adatszolgáltatásért.

Hatásköre

- 1) A selejtezési eljárások lebonnyításáról adatgyűjtés, adatbekérés a Társaság részére, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével.
- 2) Értékesítési javaslatok előkészítése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
- 3) Értékesítési feladatok teljesítéséről adatok bekérése.
- 4) A selejtezési és értékesítési tervekhez adatgyűjtés a Társaság részére a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével.

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 élőerős, 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 a Digitalizációs Igazgatósággal.
- 8) Szakmai felkészítő anyagok, előterjesztések összeállítása igazgatósági értekezletekre, 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) Javaslattétel az infokommunikációs biztonsági intézkedésekre.
- 12) Az infokommunikációs biztonság technológiai szabályozásainak elkészítése, normatívák meghatározása, a szabályozások folyamatos aktualizálása és betartatása a Digitalizációs Igazgatóság közreműködésével.
- 13) Az infokommunikációs biztonsági technológiai, technikai előírások érvényesítése a Digitalizációs Igazgatósággal együttműködve az infokommunikációs projekteken és beszerzési eljárásokban/szolgáltatási szerződésekben.
- 14) Infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítése.
- 15) A kockázatelemzés alapján javaslattétel 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 a Digitalizációs 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, felügyelet ellátásáért.

- 2) A Társaság létesítményeibe történő belépési rendjével összefüggő felügyeletért 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 vagyoni védelmi 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 vagyoni védelmi, 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 vagyoni veszteséget 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 a Digitalizációs 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 szabályozókban 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 megkötni 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, szerződésszerű 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 vagyona, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a 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 előerős őrzésének szakmai irányítása és ellenőrzése, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal, őrzésvédelmi tervek, utasítások elkészítése.
- 4) Az előbbiek 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 a Digitalizációs 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 vagyónvédelmi 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 vagyónvédelmi, 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 vagyónvesztést okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, szükség szerint a hatósági adatszolgáltatások végrehajtása.
- 17) A Társaság vagyónában, vagy munkavállalói sérelmére elkövetett bűncselekmények, polgári jogi igény bejelentésének vagy szabálysértési ügyekben történő eljárás irányítása, feljelentések (elő)készítése, a vagyónvédelmet gátló, vagyónvesztésre utaló veszélyeztető körülmények feltárása, vagyónvédelmi helyzetértékelések, kockázatelemzések készítése és javaslattevés 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 munkakörüknél, tevékenységük helyszínénél és körülményeinél fogva az átlagosnál nagyobb veszélynek, testi fenyegetettségnek kitett munkavállalók életének és testi épségének védelmét szolgáló intézkedések kidolgozásában, azok gyakorlati megvalósításában.
- 20) A menetrend szerinti pénz- és értékszállítási feladatok 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 Humán erőforrás Igazgatóság) bevonásával közreműködés a meghagyásban résztvevő munkakörök és munkavállalók meghatározásában.

- 27) A Digitalizációs Igazgatóság által tervezett (terveztetett), beszerzett elektronikus jelző és védelmi eszközök műszaki és technikai meghatározásának felügyelete és szakmai javaslatokkal támogatása.
- 28) Javaslattevél a Digitalizációs Igazgatóság részére az elektronikai vagyónvédelmi eszközszükségletre, korszerűsítésre, fejlesztések meghatározására, hatósági előírásoknak és szabványoknak való megfeleltetés biztosítására.
- 29) Közreműködés a Digitalizációs 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 élőerős őrzésvédelmi feladatok meghatározásáért, a szükséges őrutasítások kialakításáért.
- 7) A biztosítások beszerzéséhez a műszaki dokumentáció összeállításáért, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában 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, javaslattevél 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 vagyónára, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a mindenkor vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.
- 5) Az infokommunikációs és technológiai rendszerek biztonsági technológiai előírásainak érvényesítése, ellenőrzése a projektekben, beszerzési eljárásokban.

8 Digitalizációs Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság céljainak végrehajtása, hatékony működésének elősegítése érdekében a digitális transzformáció megtervezése, a transzformációs folyamat irányítása, ellenőrzése.

A nemzeti digitalizációs stratégiával összhangban digitális technológiák bevezetése, működtetése.

Feladata

- 1) A Társaság fejlődésének, hatékonyságának növelése érdekében digitalizációs javaslatok kidolgozása. A szakmaspecifikus és általános jellegű digitalizációs igényeinek kidolgozása, az igények konszolidációja, 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 üzemeltetésének biztosítása, az üzletmenet folytonosság informatikai támogatása.

2) A Társaság ICT stratégiájának kidolgozása, a cégcsoport stratégiájával összhangban a megvalósítás koordinálása és visszamérése.

3) A Társaság üzleti és funkcionális folyamatainak ICT szempontú felmérése, ICT támogatásuk megtervezése, és ICT rendszerek bevezetésének koordinálása.

4) Komplex, integrált ICT megoldások kidolgozásában való részvétel, bevezetésének Társasági szintű koordinálása, alkalmazások implementálásának és üzemeltetésének ellenőrzése.

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) 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 képvisellete 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) A Digitalizációs Igazgatóság kezelésében lévő szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, vitás kérdések egyeztetése, rendezése.
- 18) A Digitalizációs Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályozások kidolgozása, belső nyilvántartási és nyomon követési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 19) A Digitalizációs 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 ICT 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, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
- 4) Az ICT rendszerhez és tevékenységekhez kapcsolódó szabályozások kidolgozása, aktualizálása.
- 5) A társasági projektek ICT vonatkozásainak előzetes véleményezése.

8.1 Digitalizációs szolgáltatásmenedzsment

Feladata

- 1) A működtetéstámogatási feladatok ellátása, a digitalizációs igazgató napi munkájának támogatása.

- 2) Közreműködés a digitalizációs igazgató és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, szervezeti egységeivel és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 3) A Digitalizációs Igazgatóság humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak ellátása.
- 4) A Digitalizációs Igazgatóság által indítandó közbeszerzések és beszerzések forrásgazdai folyamatainak koordinálása és irányítása. Támogatás nyújtás a szakterület képviselőjében a lebonyolító szervezettel történő együttműködés során.
- 5) A Digitalizációs Igazgatóság előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok koordinálása és támogatása.
- 6) A Digitalizációs Igazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása a szakterületet érintő előterjesztések, tervezetek tekintetében.
- 7) Információk szolgáltatása a Digitalizációs Igazgatóságot érintő vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági, közgyűlési 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 igények, beruházási és költség tervek összeállítása. A terv és tény adatok figyelemmel kísérése, szükség esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése és végrehajtása. Pénzügyi jellegű adatszolgáltatások összeállítása.
- 10) Az ICT szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák figyelemmel kísérése, elemzése, ellenőrzése. A szolgáltatási portfólió koordinálása és ellenőrzése.
- 11) A Digitalizációs Igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződések, belső nyilvántartási, nyomon követési rendszer kialakítása és működtetése.
- 12) Az ICT hírlevél megjelenésével kapcsolatos előkészítő feladatokellátása, ICT hírlevél megjelenítése.
- 13) A Társaság digitalizációs kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálása.
- 14) A minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében való közreműködés.

Felelős

- 1) A Digitalizációs Igazgatóságot érintő általános jellegű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.
- 2) A Társaság üzleti tervében az ICT rendszerek fejezeteinek nyomon követéséért.
- 3) A Digitalizációs Igazgatóság (köz)beszerzési tervteljesülés nyomonkövetéséért.

Hatásköre

- 1) Az ICT rendszereket érintő üzleti terv fejezetek elkészítése.
- 2) A Digitalizációs Igazgatóság beszerzési eljárásaiban a Digitalizációs Igazgatóság képviselője.

8.2 Üzleti Alkalmazás Kompetencia Központ

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 külső erőforrás igénybevételével.
- 4) Rendszerfejlesztési projekteknél az ICT alkalmazás és infrastruktúra fejlesztési feladatok koordinálása.
- 5) Rendszerfejlesztési projekteknél az ICT alkalmazás fejlesztési feladatok ellátásának biztosítása külső erőforrás igénybevételével.
- 6) 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 bevonásával. A tesztelés során a megrendelői igények teljesülésének, valamint a létrehozott rendszer működőképességének, információbiztonsági és üzletmenet folytonossági megfelelőségének ellenőrzése.
- 7) Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetésének elrendelése, koordinálása.
- 8) A Társaság ICT alkalmazásait érintő üzemeltetési stratégia kialakításának felülvizsgálatának elrendelése, koordinálása.
- 9) Az ICT alkalmazás üzemeltetésben alkalmazott eljárások, kompetenciák és technológiák felügyelete, ellenőrzése, értékelése és fejlesztésének elrendelése.
- 10) Üzembe állított üzleti alkalmazások teljes körű működtetésének felügyelete az előírt SLA szintek betartásával, a működés monitorozása, mentése, a rendelkezésre állás fenntartása.
- 11) Az ICT alkalmazások folyamatos kapacitás felügyeletének koordinálása. Fejlesztési igények koordinálása, projektszintű közreműködése, a változáskezelés felügyelete.
- 12) Az ICT alkalmazások karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok tervezése, karbantartások menedzselésének koordinációja, ellenőrzése.
- 13) ICT alkalmazás üzletmenet és szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakítása.
- 14) Közreműködés az ICT fejlesztések minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetés folyamatában.
- 15) A társasági közbeszerzési és beszerzési terve szerinti ICT alkalmazás jellegű beszerzések műszaki előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában.
- 16) A Társaság digitalizációs kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálása.
- 17) Az ICT alkalmazások szolgáltatás folytonosság, rendelkezésre állás felügyelete és kockázatelemzési eljárások futtatása.
- 18) Közreműködés az ICT alkalmazások és infrastruktúra műszaki nyilvántartásának kialakításában és működtetésében, a CMDB adatok naprakészen tartása érdekében.

Felelős

- 1) A MÁV-Volán-csoport stratégiájával összhangban 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, bevezetéséért, kivezetéséért.

- 3) Alkalmazási incidens- és igénykezelés, továbbá a hozzáférés menedzsment során a felhasználók támogatásáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság ICT rendszereket érintő fejlesztési stratégiájának kialakítása a MÁV-Volán-csoport stratégiájával összhangban.
- 2) Szakmai javaslatok kidolgozása, az ICT és technológiai rendszerek fejlesztése érdekében.
- 3) A MÁV-Volán-csoport stratégiájával összhangban adigitalizációs stratégia karbantartása.
- 4) 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.

8.3 Üzleti ICT Infrastruktúra Kompetencia Központ

Feladata

- 1) A MÁV-Volán-csoport stratégiájával összhangban a Társaság ICT infrastruktúra elemeit érintő üzemeltetési, fejlesztési stratégiájának kialakításában való közreműködés.
- 2) Az üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű ICT infrastruktúra megtervezésében, megvalósításában, fejlesztések megtervezésében, bevezetésében való közreműködés, a szolgáltatások megrendelése, a folyamat ellenőrzése.
- 3) Az ICT infrastruktúra üzemelésének felügyelete során feltárt problémák szakmai eskalációja az érintett szakterületek (külső szállító, gyártó, üzemeltetés, fejlesztés, alkalmazástámogatás, biztonság, hálózat) felé..
- 4) Rendszerfejlesztési projekteknél az ICT infrastruktúra fejlesztési feladatok ellátásának biztosítása belső vagy külső erőforrás igénybevételével.
- 5) Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók ICT infrastruktúra üzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete.
- 6) Az ICT infrastruktúra üzemeltetésben alkalmazott eljárások, kompetenciák és technológiák felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- 7) Az ICT infrastruktúra működésének felügyelete, monitorozása, mentésének ellenőrzése..
- 8) ICT infrastruktúra üzletmenet és szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakítása.
- 9) A társasági közbeszerzési és beszerzési terve szerinti ICT infrastruktúra jellegű beszerzések műszaki előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása, közreműködés a beszerzési eljárásokban műszaki szakértelem vonatkozásában.
- 10) Közreműködik az ICT fejlesztések minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetés folyamatában.
- 11) Az ICT infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete. Fejlesztési igények jelzése, projektszintű kezelése, a változáskezelés felügyelete.
- 12) Az ICT infrastruktúra szolgáltatás folytonosság, rendelkezésre állás felügyelete és kockázatelemzési eljárások futtatása.
- 13) Az ICT infrastruktúra technológiák fejlődésnek folyamatos figyelemmel kísérése.
- 14) Közreműködés a technológiai rendszerek területén telepített ICT eszközök ICT biztonsági feltételeknek történő megfelelésének betartásában és betartásában.

- 15) Közreműködés az ICT infrastruktúra és az infrastruktúra alkalmazás. üzletmenet és szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakításában.
- 16) Infrastruktúra jogosultságok és eszközigények engedélyezése, az eszközgazdálkodás menedzselése.

Felelős

- 1) A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges ICT rendszerek zavarmentes és biztonságos működtetésének biztosításáért..
- 2) Az ICT infrastruktúra incidens- és igénykezelés, a hozzáférés menedzsment során a felhasználók támogatásáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság ICT infrastruktúra rendszereit érintő szolgáltatások megrendelése.
- 2) A Társaság ICT rendszereket érintő fejlesztési stratégiájának kialakítása, a cégsoporti stratégiával összhangban. Szakmai javaslatok kidolgozása az ICT és technológiai rendszerek fejlesztése érdekében.
- 3) Az ICT infrastruktúra üzemeltetés során megismert, az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges ICT szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.

9 Általános vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

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

Feladata

- 1) 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) A vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 5) A vezérigazgató mindenkori 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 szabadáras tevékenységéhez kapcsolódó irányelvek meghatározása.
- 11) A Társaság forgalmi alaptevékenységét kiszolgáló 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 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 a 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 megfigyeléséért.

Hatásköre

- 1) Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a szolgáltatóktól.
- 2) Javaslattevés 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 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) Információs szolgáltatás az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a szervezeti egységet érintő 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, üzemanyagellátási, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenységek irányítása, koordinálása, összhangban a forgalmi és gazdálkodási szükségletekkel, kötelezettségekkel és elvárásokkal. A Járműfenntartási régiók és üzemek működésének szakmai felügyelete, a járműfenntartási tevékenységek hálózati szintű összehangolása, az erőforrások költséghatékony felhasználása.

Feladata

- 1) A hálózati járműgazdálkodási és járműfenntartási tevékenység irányítása, felügyelete, végzése.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási tevékenységekhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete.
- 3) A Jármű- és Infrastruktúra-fenntartási üzemek, az Üzemanyagellátás és az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó anyagellátás 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) Az üzemanyagellátási tevékenység hálózati irányítása, felügyelete.
- 11) Az üzemanyagellátás társasági szintű tervezésének irányítása.
- 12) A szükséges belső és külső adatszolgáltatások biztosítása.
- 13) A Társaság munka-, tűzvédelmi tevékenységének szakmai felügyelete, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. tevékenységének koordinálása.

- 14) Ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyionkezelési és vagyionhasznosítási tevékenység irányítása és felügyelete.
- 15) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, az Üzemeltetési Főigazgatóságnál felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság és az általános vezérigazgató-helyettes felé.
- 16) A tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő feladatok irányítása.
- 17) A fejlesztések tartalmi egyeztetése a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatósággal az általános vezérigazgató-helyettes tájékoztatása mellett.
- 18) Országos szintű szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
- 19) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

Felelős

- 1) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, az üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek irányításáért, ellátásáért, elvárt rendelkezésre állás biztosításáért.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységekhez kapcsolódó szakmai és technológiai szabályozásért.
- 3) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, 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, üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek teljesítéséhez szükséges anyag, eszköz, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- 6) Fejlesztési javaslatok kidolgozásáért, a szükséges adatszolgáltatások biztosításáért.
- 7) Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő éves tervek kidolgozásáért, a tervek betartásáért.
- 8) Felügyelete alá tartozó raktárak üzemeltetéséért.
- 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, üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek végzéséhez szükséges erőforrások allokálása.
- 2) A jármű- és infrastruktúra-fenntartási, üzemanyagellátási, munka- és tűzvédelmi tevékenységek végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése külső szolgáltatóktól.
- 3) A humánpolitikai irányelveknek megfelelő éves munkaerő struktúra és szükséges létszám, oktatási igény meghatározása.
- 4) Javaslattétel a társasági stratégia és fejlesztési tervek meghatározására.
- 5) A (köz)beszerzési eljárásokba szakértelemmel rendelkező munkavállaló delegálása.
- 6) Vagyongazdálkodási, vagyionhasznosítási 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 szervezetére vonatkozóan a külső és belső kapcsolattartásban, kommunikációban és szükséges koordináció biztosítása (hatóságok, hivatalok, önkormányzatok, politikai és társadalmi szervezetek).

4) Az üzemeltetési főigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésének koordinálása.

5) Az Üzemeltetési Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak kezelése.

6) Az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezeti egységei ügyviteli folyamatainak koordinálása.

7) A 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 alaptervékenységét érintő stratégiai irányelvek megvalósításának támogatásáért.

7) Az Üzemeltetési Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó 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 kíséréséért, 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, előállítása.
- 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációval 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 biztosítási kárfelvételi 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. A járműenergetikával kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása és megküldése a havi energetikai szakreferensi jelentések, valamint az OSAP jelentés adatszolgáltatásokhoz az Energiagazdálkodás szakterület részére.
- 19) Autóbusz üzemanyag-felhasználás (túlfogyasztás) vizsgálata.
- 20) A Járműgazdálkodást és az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő minőségirányítási rendszer működtetésének szakmai irányítása.
- 21) A hatáskörébe tartozó – munka-, tűz- és környezetvédelem terén meghatározott – tevékenységek működésének biztosítása.
- 22) Részvétel a Járműgazdálkodási Igazgatóságot érintő projektekből.
- 23) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR) üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 24) 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.

- 25) A hálózati autóbusz-gumimenedzsment tevékenység végzésének irányítása, felügyelete.
- 26) Garanciális javítások nyilvántartása, hálózati kapcsolattartás a szállítókkal, szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
- 27) Műszaki diszpécser szolgálatok, járműgazdálkodási főmérnöki rendszer működtetése.
- 28) Az autóbuszokba beépített tűz- és egyéb balesetvédelmi, elektromos eszközök hatóság által előírt felülvizsgálatának koordinálása, nyomon követése.
- 29) 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 autóbuszokkal 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, autóbuszokhoz 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 igények 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációval 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, Digitalizációs Igazgatósághoz és az Üzemanyagellátáshoz nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmának az összeállítása, járműdiagnosztikai szoftverek és hardverek esetén az igények összeállítása és közreműködés a műszaki specifikáció összeállításában a Digitalizációs 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 Képzés és szervezetfejlesztés 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, javaslatétel az optimalizálásra, beszerzések műszaki dokumentációjának előkészítése a technológia korszerűsítéséhez. A technológiai kapacitások elemzése.

Felelős

- 1) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartásért, műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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, Digitalizációs Igazgatósághoz és az Üzemanyagellátáshoz nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszközbeszerzések műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció részére.
- 4) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati szolgáltatás és eszközbeszerzési, közbeszerzési igények összeállításáért, a tervek karbantartásáért.
- 5) A járműkarbantartó személyzet speciális oktatásainak megvalósításáért, az igények és javaslatok átadásáért a Képzés és szervezetfejlesztés 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 igények 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 használatával 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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.
- 1) Az infrastruktúra hiba és zavarelhárítás megszervezése, a tevékenység mérőrendszerének, értékelésének kidolgozása, működésének felügyelete, szükséges hálózati intézkedések megtétele.

- 2) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások kidolgozása, rendelkezések elkészítése, műszaki sztenderdek, normatívák kialakítása és kiadása.
- 3) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és üzembiztonság növelését célzó intézkedések kidolgozása.
- 4) Közreműködés az idegenfeles, bérlői, külső vagy belső forrású infrastruktúra-fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek véleményezésében, a kivitelezés felügyeletében, átvételi eljárásában.
- 5) Az elkészült infrastruktúra beruházási és fejlesztési projektek üzemeltetésre átvétele a kivitelezőtől, beruházótól és átadása az Infrastruktúra-fenntartási üzem részére.
- 6) Hálózati fenntartási prioritások megfogalmazása a tervezhető karbantartási források tervezésénél.
- 7) Közműszolgáltatásokkal kapcsolatosan: a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékszállítási és víz-csatorna szolgáltatási szerződések esetében a szerződészerű tevékenység és a nem bérleti szerződéshez kapcsolódó követeléskezelés szakmai felügyelete.
- 8) A terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében való közreműködés.
- 9) Közreműködés az infrastruktúrához közvetlenül kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátásában.
- 10) Az infrastruktúra vonatkozásában a téli forgalmi helyzetre való felkészülés felügyelete.
- 11) Az infrastruktúra nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete.
- 12) A hatáskörébe, szervezeti egységéhez tartozó munka-, tűz- és környezetvédelem terén meghatározott tevékenység végzésének, a meglévő rendszerek üzemeltetésének, fenntartásának biztosítása.
- 13) 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.
- 14) Közreműködés az infrastruktúra szakterületekre vonatkozó létesítmény tűzvédelmi szabályzat irányelveinek meghatározásában, az előírások érvényre jutásának ellenőrzése együttműködve a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
- 15) Közreműködés a Társaság energiagazdálkodási stratégiájának vállalati kidolgozásában.
- 16) Az energiahatékonysági fejlesztésekhez szükséges források tervezése, illetve közreműködés az energiagazdálkodás-racionalizálási projektek végrehajtásában.
- 17) 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 sztenderdek, 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 képvisellete 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációs működéstámogatás szervezetével együttműködve a beszerzéshez 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 műszaki dokumentáció összeállítása és határidőre történő átadása az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció részére.
- 3) A hatáskörébe tartozó infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések esetén a műszaki tartalom, műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció részére.
- 7) A járművek fenntartásával kapcsolatos – elhatárolás alapján infrastruktúrához kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációval.
- 3) Az infrastruktúra-fenntartási tevékenységgel kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtétele.

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 kisértékű 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 javaslattevés.
- 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) Képviselés 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, energiatarifializálási 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
- 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 zavar-elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására.
- 2) Az infrastruktúra, berendezések működtetésével összefüggő műszaki felügyelet, üzemeltetés, tervezett és eseti karbantartás, valamint üzemzavar- és hibaelhárítás ellátása.
- 3) Infrastruktúra fenntartása, berendezések rendszeres felügyelete, hatáskörébe tartozó berendezések (kazán, lift stb.) karbantartása.
- 4) Tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, a munkavégzés ellenőrzése, a költségelőirányzatok betartása, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság biztosítása.
- 5) Gondozási tevékenységek biztosítása: takarítás, kommunális hulladékkezelés (szilárd, folyékony), rovar-rágcsálóirtás, síkosságmentesítés, egyéb gondozási feladatok.

- 6) A bérleti szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében az ingatlanbérlettel való kapcsolattartás, a közüzemek ellenőrzése, észrevételek jelentése a Vagyongazdálkodás szervezeti egység felé.
- 7) Az infrastruktúra állagával, használatával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a használatban bekövetkezett változások (pl.: állagváltozás, elbirtoklás, illegális személtlerakás, jogcím nélküli használat, stb.) jelzése az érintett Vagyongazdálkodás szervezeti egység részére.
- 8) Közreműködés infrastruktúra bérbeadásának lebonyolításánál, előkészítésénél, hozzájáruló nyilatkozatok megadása.
- 9) Beruházási és felújítási, valamint külső karbantartási munka esetén a munkaterület biztosítása és visszavétele.
- 10) A felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok elhárítására vonatkozó intézkedések megtétele.
- 11) Infrastruktúra adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési (anyag, szolgáltatás) és selejtezési javaslat készítése.
- 12) Működési területén az infrastruktúra leltározás elvégzése.
- 13) A munkát végzők tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a munkaterületre történő szállítások koordinálása.
- 14) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásában való közreműködés, kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 15) Részvétel a közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon.
- 16) A hatáskörébe tartozó infrastruktúra kezelési feladatok végrehajtása, elrendelés esetén készenléti szolgálat ellátása.
- 17) 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) A szakmai felügyelete alá tartozó területen az épületek, építmények műszaki biztonságáért.
- 3) Gondozás, zavar - hibaelhárítás, közmű- és létesítményüzemeltetés tevékenység rendszeres végzéséért.
- 4) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- 5) A munkát végzők tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért, a munkaterületre történő szállítások koordinálásáért.
- 6) 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, bérbe vagy használatba adásának szabályozása, irányítása, kontrollja.
- 5) Az állami és társasági tulajdonú ingatlan tárgyi eszközök egységes nyilvántartási rendszerének kialakítása és irányítása.
- 6) Az állami és társasági tulajdonú ingatlan tárgyi eszközök teljes körű nyilvántartás meglétének biztosítása.
- 7) Az eszközök nyilvántartásában érintett 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 vagyonátadási 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 közreműködéssel) végrehajtott fejlesztésekkel érintett ingatlan eszközök átvételének koordinálása.
- 15) A megvalósult, műszakilag átvett, de a számviteli nyilvántartásban még meg nem jelent fejlesztések eszközszintű nyilvántartásának koordinálása.
- 16) Vagyonpiaci elemzés, illetve konkurencia elemzés készítése, hasznosítási optimumok meghatározása, döntés-előkészítés.
- 17) Vagyonhasznosítással összefüggő szerződések előkészítése, az ingatlanok használatának ellenőrzése, a szerződések nyomon követése és a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése, bevételek, kapcsolódó ráfordítások tervezése.
- 18) Javaslattétel, illetve közreműködés a vagyonhasznosítás fejlesztési irányainak kijelölésével kapcsolatos előkészítő munkában, továbbá az egyes vagyonelemekkel kapcsolatos hasznosítási programok elkészítésében.
- 19) A vagyonhasznosításhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
- 20) A vagyonelemek bérlők részére való átadás-átvétel szabályainak kialakítása és annak alapján a feladat irányítása, felügyelete. Hasznosítható területek létrehozásának, kijelölésének, a helyiségek optimális kialakításának koordinálása.

- 21) Közreműködés a fejlesztési tervek véleményezésében, vagyonhasznosítási, vagyonkezelési tevékenységek megvalósításánál.
- 22) Az ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos kártérítési ügyek vagyonhasznosítás hatáskörébe tartozó intézkedéseinek ellátása.
- 23) A Társaság tulajdonában, kezelésében és vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyonelemeket érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés, szükséges adatszolgáltatás.
- 24) Az ingatlanhasználók részére nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések előkészítésének koordinációja.
- 25) Az ingatlanbérelőkkal való kapcsolattartás, a bérleti szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- 26) A bérleti 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 felelősi 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 bérleti beruházások engedélyezéséhez.

9.2.5 Üzemanyagellátás

Feladata

- 1) Megrendelői igények kiszolgálása és a hálózati üzemanyag-ellátás és kereskedelem megvalósítása.
- 2) Az üzemanyag kutak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokálása, költséghatékony működtetése.
- 3) Az üzemanyag kutak üzemeltetése, a hálózati üzemanyag-ellátás és kereskedelem irányítása, ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével.
- 4) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása.
- 5) A hálózati üzemanyag-ellátás és kereskedelem hatékonyságának javítása, folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése és a tevékenységhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése.
- 6) A hálózati üzemanyag-ellátási tevékenységhez kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi, raktározási és értékesítési folyamatok működtetése.
- 7) Az üzemanyag értékesítési tevékenység végzése, felügyelete.
- 8) A tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer kialakítása. A mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek optimalizálására, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 9) Az üzemanyagok és a kapcsolódó árukészletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
- 10) Üzemanyagellátási tevékenységhez szükséges anyag és szolgáltatás beszerzési igények összeállítása. Műszaki specifikációk összegyűjtése, meghatározása, átadása a illetékes szakterület részére.
- 11) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozásokban foglaltak szerint.
- 12) Az üzemanyagellátás és értékesítés során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről való intézkedés.
- 13) Az szakterületre vonatkozó munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok ellátása. A munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete.
- 14) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában.
- 15) 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.
- 16) Az üzemanyag raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.
- 17) Az üzemanyag szállítás és fuvarozás rendszerének kialakítása, valamint a szállítási igények naprakész nyilvántartási rendszerének működtetése.
- 18) A szállítókkal történő kapcsolattartás. Folyamatos együttműködés a tevékenységhez kapcsolódó társ szakterületekkel.
- 19) A beszállított üzemanyagok minőségellenőrzése, esetleges minőségi kifogások jelzése a szállító részére.
- 20) A reklamáció kezelés folyamatának meghatározása.

- 21) Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzése.
Belső és külső partnerek üzemanyag ellátásának biztosítása, irányítása és felügyelete.
Előírt üzemanyag készlet szint tartása.
- 22) Saját és idegen járművekre vonatkozó tankolókártyák nyilvántartása, kiadása, visszavételezése.
- 23) Az üzemanyag készletezési és kiadási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattevés egységes adatbázisok kialakítására.
- 24) Üzemanyag raktárak leltározásának előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- 25) Az üzemanyagokkal kapcsolatos folyamatok ellenőrzése, fejlesztése.
- 26) Az üzemanyag átvételi, készletezési, kiszolgálási és elszámolási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- 27) Kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályozásoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazás ellátása. A Megrendelők (külső, belső) üzemanyag ellátásának teljeskörű biztosításának irányítása és felügyelete.
- 28) Az üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása érdekében a karbantartási szolgáltatás beszerzésekre szükséges műszaki dokumentáció elkészítése, beszerzési igény összeállítása.
- 29) Társasági tulajdon védelme érdekében belső üzemanyagvételezési és a külső üzemanyagforgalmazási pontok tervezett és váratlan ellenőrzése.
- 30) A szervezet hatáskörébe tartozó beruházási terv elkészítése, a beruházásokhoz műszaki leírás készítés.
- 31) Üzemanyaggal kapcsolatos folyamatok felügyelete, adminisztrálása (megrendelés, átvétel, tárolás, kiadás, értékesítés, számlázás)
- 32) Jövedéki adó visszaigénylés alapadatait tartalmazó összevont adatszolgáltatás elkészítése és megküldése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.részére.
- 33) Az üzemanyag értékesítésre vonatkozó adóbevallás elkészítése és megküldése a cégkaput kezelők részére a NAV-hoz történő benyújtásra.
- 34) A Központi Statisztikai Hivatal részére havi és negyedéves adatszolgáltatás az üzemanyag értékesítési tevékenységről.

Felelős

- 1) A társasági üzemanyagellátási és értékesítési feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- 2) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozások kidolgozásáért, betartásának ellenőrzéséért.
- 3) A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítéséért.
- 4) Az üzemanyagok folyamatok szerinti átvételéért, nyilvántartásáért, tárolásáért, állag- és vagyónvédeleméért, elszámolásáért, kiszállításra történő átadásért, az üzemanyag kutak biztonságos működéséért.
- 5) A beszállított üzemanyagok szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, kezelési, állagmegóvási, elszámolási folyamatok megfelelőségéért, szabályozásáért, ellenőrzéséért.
- 6) Üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosításáért.
- 7) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárásokra, operatív beszerzésekre vonatkozó szabályok betartásáért.

- 8) A minőségbiztosítási követelmények betartásáért, minőségi auditok megfeleléséért.
- 9) A minőségi kifogások megtételéért.
- 10) Az Üzemanyag ellátás infrastruktúrájának (ingatlan, eszközök, gépek) megfelelő mennyiségben és minőségben való rendelkezésre állásáért.
- 11) A hatáskörébe tartozó belső és külső szállítások megszervezéséért, a szállítás lebonyolításának felügyeletéért.
- 12) A szolgáltatási, készletgazdálkodási célok és politikák üzleti eredményességéért.

Hatásköre

- 1) Az üzemanyagok szerződés szerinti átvételi és kiszállítási rendszerének működtetése.
- 2) Az üzemanyagok jellegének megfelelő tárolási infrastruktúra biztosítása.
- 3) Szállítói ügyfél kapcsolattartás, reklamációk megindítása.
- 4) Javaslattevél a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 5) A társasági üzemanyagellátási és értékesítési tevékenység végzése, 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) Javaslattevés 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 ellenőrzők, 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 érdekképviselési 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, és az Üzemanyagellátással .

- 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 üzemei, telephelyei, valamint a működési területén található központi eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása.
- 14) A Régió vonatkozásában javaslattevés 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. Javaslattevés 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, bérigazgatása, működés hatékonysága vonatkozásában.
- 28) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos, régiószintű feladatok végrehajtásának irányítása.
- 29) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a biztosításokkal (kötelező, casco), 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 az Üzemanyagellátással .
- 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 megfelelőségéért.
- 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 valóságáért, 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, régiósintű feladatok végrehajtásának irányításáért.
- 10) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a biztosításokkal (kötelező, casco), gumimenedzsmenttel kapcsolatos régiósintű 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, javaslattevés 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, javaslattevés 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 Képzés és szervezetfejlesztés szakterület 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 minőség szempontú 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 eltérés kezelése.
- 6) Közreműködés a fenntartási, javítási tevékenység fejlesztési javaslatainak megfogalmazásában.

Felelős

- 7) Az általa végzett vizsgálatok, megállapítások valóságáért, megalapozottságáért.
- 8) Az ellenőrzések során megállapított eltérések, hiányosságok előírás szerű kezeléséért.
- 9) 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) Végzi az irányítása alá tartozó járműfenntartási telephelyek autóbusz karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyag és alkatrész igények MÁV SZK Raktár- és Készletgazdálkodás Üzletága felé történő feladását, nyomonkövetését.
- 21) A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások a MÁV SZK felé történő kezdeményezése.
- 22) A járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító kísértékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások engedélyezése az általa irányított Járműfenntartási telephely részére.
- 23) A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén az üzemet érintő leltározások (jármű, infrastruktúra) végrehajtása, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezeti egységgel.
- 24) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
- 25) A járműfenntartási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges üzemre, felügyelete alá tartozó járműfenntartási telephelyre(ekre) vonatkozó anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), adatok karbantartása.
- 26) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállításához a szükséges adatok üzem szintű biztosítása.
- 27) Kijelölés alapján – saját és a kijelölt üzemek, telephelyek vonatkozásában – műszaki jellegű hatósági és okmányirodai ügyintézés, koordináció és kapcsolattartás.
- 28) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek társasági szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése.
- 29) Üzemanyag elszámolási rendszer működéséhez kapcsolódóan az autóbuszok állapotára vonatkozó feladatok elvégzése.
- 30) A járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.
- 31) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi üzemmel, Infrastruktúra- fenntartással, és az Üzemanyagellátással.
- 32) Az Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő, a tarifaközösség létrehozásával és az egységes elektronikus jegyrendszer megvalósításával kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végrehajtása.
- 33) A gumimenedzsment tevékenység, valamint a biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos járműfenntartási üzemi szintű feladatok végzése.
- 34) A telephelyen dolgozó üzemeltetési főigazgatósági munkavállalók ittasság vizsgálatának saját hatáskörben történő elrendelése, végrehajtása, pozitív teszt esetén jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a munkáltatói jogkörgyakorló felé.
- 35) A munka-, környezet-, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírások betartása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a műszaki diszpécser szolgálat, valamint az anyagellátási tevékenységet végző szolgáltató munkatársai felett.
- 36) Üzemi, telephelyi rend betartása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a műszaki diszpécser szolgálat, valamint az anyagellátási tevékenységet végző szolgáltató munkatársai 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 a MÁV SZK felé történő igényléséért mennyiségben, minőségben, időben, és összetételben.
- 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 gumimenedzsment 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 igényléséről való intézkedés, az igény megfogalmazása, intézkedés azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról.
- 10) A telephely tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 11) Résztétel 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 a MÁV SZK és a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem felé történő kezdeményezése.
- 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 gumimenedzsment 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 műszaki diszpécser szolgálat, valamint az anyagellátási tevékenységet végző szolgáltató munkatársai felett.
- 32) Üzemi, telephelyi rend betartatása érdekében utasítási és intézkedési jogkör a műszaki diszpécser szolgálat, valamint az anyagellátási tevékenységet végző szolgáltató munkatársai 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, kisereltségéért és közlekedésbiztonságáért.
- 4) A járműfenntartási és karbantartási tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, összetételben MÁV SZK Raktár- és Készletgazdálkodás Üzletág felé történő igényléséért..
- 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 gumimenedzsment tevékenységgel, biztosításokkal (kötelező, casco) kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 9) Járműfenntartási telephelyi anyagszükségletek tervezése.
- 10) 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 foglalt 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 foglalt 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 előállítása.
- 18) A helyközi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítása a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság iránymutatása alapján.
- 19) 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) Javaslatétel 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 különjáratok 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 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 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 előállítása.
- 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 eltéréseinek elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve.
- i. Javaslat a helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítására, fejlesztésére, az értékesítési csatornák bevételeinek 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 Üdülöház tevékenysége:
 - a) szálláshely adás,
 - b) ajánlatok készítése,
 - c) az üdülöház üzemeltetése,
 - d) marketing és árazási tevékenység.

Felelős

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

Hatásköre

- 1) A társasági szabályozása szabadaras (különjárat és szerződéses járat) forgalomszervezési és operatív feladatokról” alapján a különjárat tevékenység.
- 2) Utazásszervezési tevékenység.

- 3) Mátraházai Üdülöház 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) beszerzési igényének meghatározása, a beszerzéshez szükséges műszak dokumentáció összeállítása, 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) beszereztetésének intézése, 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.ÉKM, KSH) előkészítése a szakterületek felé, kimutatások készítése.
- 5) Közreműködés az elszámoltatással foglalkozó kollégák oktatásában az elszámolási modullal kapcsolatban.
- 6) Közreműködés könyvvizsgálati anyagok előkészítésében és annak átadása a könyvvizsgálati adatszolgáltatást teljesítő részére.
- 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 a Digitalizációs Igazgatóság galegyüttműködve.
- 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 beszerzési igénymeghatározásának koordinációja, a beszerzés megvalósulásának nyomon követése.
- 4) Értékesítés által beszerzendő termékek nyomdai szállításához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása (SAP megrendelő elkészítése, termékek elosztása üzemek részére, szükség esetén annak területi átcsoportosítása), raktározás.
- 5) Közreműködés az értékesítéssel kapcsolatos nyomdai és online információs anyagok előkészítésében.

Felelős

- 1) 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, javaslattevés 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 járatí vonalhálózati térképek elkészítése.
- 8) Együttműködés kialakítása az utastájékoztatási 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 hirdetések, hírek elkészítése.
- 10) Telefonos információs szolgáltatás működtetése.
- 11) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport utastájékoztató szervezeteivel, a Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság közreműködésével az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.

Felelős

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

Hatásköre

- 1) Javaslattevés az egységes utastájékoztatási rendszer szabályozására.
- 2) Az utastájékoztató eszközök beszerzésére való javaslattevés.
- 3) Az járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatási rendszerek adatbázisának kezelése, javaslattevés 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 javaslattevés 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, javaslattevés, 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) Járatok 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 előállítása.
- 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 fordá optimalizációs folyamat elvégzése, a meglévő rendszerszínvonal kiaknázása mentén.
- 23) Rendszeres másodrészek fordai rögzítése az optimális eszközhelyezés 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 részvétel biztosítása, menetrendi adatok biztosítása a Kommunikációs Igazgatóság felé.
- 28) Kijelzőképek készítéséhez szükséges adatok átadása az Utastájékoztatás 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 Utastájékoztatás szakterület felé.
- 34) A menetrendszerkesztést támogató szakmai rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a szakterületi igények megadása.
- 35) A Digitalizációs 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 utastájékoztatási 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 autóbusszok 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 (autóbussz 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 diszpécser).
- 15) Forgalmi és kereskedelmi rendelkezésekben előírt vasúti-autóbusszok átszállások, csatlakozások biztosításának felügyelete.
- 16) Szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzések végzése a menetrendszerűsége, szolgáltatás minősége (autóbusszok, megállóhelyek, autóbussz-állomások utastájékoztatási, esztétikai, infrastrukturális állapotára és az autóbussz-vezetők munkavégzésére, megjelenésére) vonatkozóan, továbbá az autóbussz-vezetők kereskedelmi tevékenységének ellenőrzése próbavásárlásokkal.
- 17) Szolgáltatás-minőségi ellenőrzések eredményeinek megküldése az érintett területi Forgalmi üzem részére. Havi rendszerességgel 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) Céll ellenőrzés, valamint megszállásos ellenőrzés diszponálása.
- 4) Események összegyűjtése, a dokumentum érintett forgalmi terület felé történő továbbítása.
- 5) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység kiértékelése, intézkedések megtétele.
- 6) Jegy- és bérletellenőrzés során keletkezett pótdíjtartozásokkal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása.
- 7) A 120 napon túli pótdíjtartozások átvétele, dokumentáció ellátása.
- 8) A pótdíjtartozások ellenőrzése, előzetes szűrésének elvégzése a behajthatatlan tartozások kivezetése.
- 9) Behajtandó esetekhez kapcsolódó munkamenet előkészítése, fizetési meghagyás megindítása.
- 10) A behajtási 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 -behajtási tevékenység működtetéséért.

Hatásköre

- 1) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység diszponálása.
- 2) Pótdíjbeszedési és -behajtási 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) Javaslattétel 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) Célrányos 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 kedvezménypolitika, 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) Javaslattétel a menetrend módosítására.
- 3) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződés tartalmára, módosítására, az abban szereplő szolgáltatási paramétereknek megfelelő feltételrendszer meghatározása és továbbítása a szakirányító szervezeti egységek részére.
- 4) A szabad kapacitások feltárása, gazdaságos hasznosítása különjárat, szerződéses és nemzetközi feladatokban.
- 5) Javaslattétel a szolgáltatások fejlesztésére.

9.3.3.1 Forgalmi üzemek

Feladata

- 1) A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a 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 javaslattétel 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 javaslattétel, szükség esetén tervkorrekció kezdeményezése.

9.4 Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság

A szervezet célja

Egységes szolgáltatási modell kialakítása, amellyel a hatékonyság javítható, a szolgáltatásban a szinergiák kihasználhatók, különösen, de nem kizárólagosan a szolgáltatások menetrendi összehangolása, a tarifa, utastájékoztató és jegyértékesítés egységesítése, autóbuszok

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 utastájékoztatási 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 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 MÁV-Volán-csoport érdekeinek proaktív képviselője.
- 3) A közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, járműfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési 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 elkészítésének 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 a Digitalizációs Igazgatóságtól érkezett fejlesztési javaslatok feldolgozása, összesítése, elemzése, javaslattétel az általános vezérigazgató-helyettes részére, továbbá az ezekkel kapcsolatos projektelőkészítési feladatok támogatása.
- 15) A MÁV-Volán-csoport, a 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 megfigyeléséért.

Hatásköre

- 1) A személyszállítással összefüggő szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása, koordinálása és képviselete.
- 2) Az Üzemeltetési Főigazgatósággal együttműködve javaslattevés 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) Megrendelővel, egyéb szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében.

9.4.1 Szolgáltatásfejlesztés működtetése

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 ügyviteli folyamatainak támogatása.
- 6) A Szolgáltatásfejlesztés és Projekt Igazgatóság szervezeti egységei által készített 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 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. Javaslattétel az értékesítés ösztönzésére, tarifa- és kedvezménypolitika kialakítására.
- 4) A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszer meghatározása.

- 5) Innovatív javaslatok kidolgozása a szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására, valamint a hatékonyság növelésére, a gazdasági hatások felmérésével.
- 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 humánerőforrás 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 utastájékoztatóshoz 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 szabadáras tevékenységekkel történő hasznosításának fejlesztése, a szabadáras (nemzetközi és szerződéses) tevékenység koordinációja.
- 2) Szabadáras szolgáltatási stratégia tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása, továbbá javaslattétel a szabadáras tarifapolitika kialakítására.
- 3) Új nemzetközi szabadáras szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetése.
- 4) Nemzetközi és belföldi szabadáras szolgáltatások tervezése, valamint a szolgáltatások minőségének figyelemmel kísérése.
- 5) Stratégiai partnerség kialakítása társszolgáltatókkal, idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (közlekedési szervezetek, közösségi közlekedési szolgáltatók, stb.) és kooperációk előkészítése.
- 6) A Társaságot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás az általános vezérigazgató-helyettes iránymutatása alapján.
- 7) Előterjesztések, feljegyzések, kimutatások előkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.

- 8) A szabadáras szolgáltatásokba bevont alvállalkozói tevékenység koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete.
- 9) Szabadáras és nemzetközi értékesítési rendszerek fejlesztésének koordinációja.
- 10) A szerződéses tevékenység (személyek – megrendelő vagy szolgáltató által összeállított – csoportjának autóbusszal díj ellenében végzett menetrend szerinti szállítása és az utazás célja alapján meghatározott utaskör menetrend alapján végzett szállítása más utasok kizárásával, az utazást szervező személyétől függetlenül) teljeskörű ellátása.

Felelős

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

Hatásköre

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

9.4.4 Infrastruktúra-fejlesztés

Feladata

- 1) A közép és hosszú távú infrastruktúra-fejlesztési koncepciók, programok, tervek tanulmányok készítése, kidolgozása, véleményezése, a menetrendalapú infrastruktúra-fejlesztés szolgáltatás szempontú képviselője. Infrastruktúra-fejlesztési tervek (társasági, illetve külső) szolgáltatás szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
- 2) Az infrastruktúra-fejlesztések indukálása, tervezési diszpozíciók elkészítése a személyszállítás versenyképességének, utasélmény lehető legnagyobb mértékű javítása érdekében.
- 3) A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (infrastruktúra, járműállomány, szolgáltatások), együttműködésben az érintett belső és/vagy külső szakmai szervezetekkel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
- 4) EU-s értékhatárt meghaladó, illetve kiemelt jelentőségűnek vagy gyors megvalósításúnak minősített infrastruktúra-fejlesztések végrehajtásának koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a belső szakterületekkel, illetve a külső partnerekkel (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 igény-, tervjavaslatának összeállítása.

10) A külső felek által (, Önkormányzatok) tervezett, illetve kezdeményezett, közlekedési infrastruktúra-fejlesztést érintő projektek összefogása, külső egyeztetése.

11) Külső feles (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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordinációval, 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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 az Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció 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) Projektkontrolling 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 képviselése 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.

10 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzügyi és kontrolling rendszerek kialakítása, működtetése és felügyelete, javaslattétel és részvétel a Társaság számviteli nyilvántartása kialakításában, módosításában és a működtetés ellenőrzésében.

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, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásában.
- 6) A vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 7) A 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) A 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 Társaság által back office szolgáltatás keretében igénybe vett számviteli szolgáltatás szakmai követelményeinek meghatározása.
- 14) A számviteli szolgáltatás igénybevételének és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. megbízó általi kontrolljának irányítása.

- 15) 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, a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és a 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) Javaslatétel 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) Operatív kapcsolattartás back office MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szakmai szervezeteivel, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolattartás koordinálása.
- 6) Szabályozási kapcsolattartóként közreműködés a gazdasági szakterület és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által készített szabályozások kiadásában, a gazdasági-szakmai utasítások naprakészégének biztosításában.
- 7) Vezetői testületek részére készített előterjesztések és döntéselőkészítő dokumentumok gazdasági véleményezésének koordinálása és a gazdasági szignóra vonatkozó döntés előkészítése.
- 8) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok végzésének koordinálása a gazdasági szakterület szervezeti egységei és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. közreműködésével.
- 9) Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával.
- 10) Résztétel 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 szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
- 9) Forint és deviza kimenő utalási csomagok összeállítása, menesztése, optimalizálása.
- 10) A Társaság kintlévőségkezelés működési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 11) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozó javaslatok megfogalmazása a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
- 12) Át nem vett talált pénzek utalása a szakterület – Banki utalások rendjéről szóló szabályozásnak megfelelően – fizetési igényét követően az MNV Zrt. Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlájára.
- 13) 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 projekteken, szerződéses konstrukciók kialakításában.
- 8) A szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
- 9) 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 szerződésmenták 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) A szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
- 13) Pénzügyi közreműködés projekteknél, szerződéses konstrukciók kialakításában.
- 14) Szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontok meghatározása. A szerződések ajánlott paraméterektől, biztosítékoktól való eltérése esetén azok pénzügyi véleményezése, eseti jóváhagyása.

- 15) Pénzügyi szakterületet érintő szabályozások kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata, módosítása.
- 16) Társasági szabályozások, vezetői előterjesztések, koncepciók, tanulmányok véleményezése, azokban a pénzügyi megfelelés és a pénzügyi érdekek biztosítása.
- 17) Faktorált szállítói állomány operatív teendőinek elvégzése.
- 18) Helyi és helyközi közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos követelések pénzügyi nyilvántartása, a teljesülések figyelemmel kísérése.
- 19) 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) kitettségének 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) Forint és deviza kimenő utalási csomagok összeállítása, menesztése, optimalizálása.
- 4) 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) Az operatív pénzügy területet érintő szabályozások kidolgozásáért.
- 5) A központi házipénztárak működtetéséért, pénztárfelügyeletért.

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.
- 11) Befizetett talált pénzekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a forgalmi szakterület felé.
- 12) A forgalmi rendszerekben és a Társaság házipénztáraiban megjelenő váltópénzhez kapcsolódó nyilvántartási feladatok ellátása (kiadás/visszavétel

összevetése az SAP rendszerrel, eltérések keresése, vezetése, rendeztetése, analitika elkészítése). Év végi váltópénz leltárak szakmai felügyelete, ellenőrzése, kiértékelése.

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.

1)

10.3 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) Az éves és évközi beszámolók elkészítése érdekében operatív kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel.
- 5) A Társaság gazdálkodásának folyamatos értékelése, üzleti tervtől való eltérések elemzése, kapcsolódó intézkedésekhez szükséges számítások végzése.
- 6) A Társaság önköltségszámítási folyamatainak kialakítása és szabályozása.
- 7) SAP Kontrolling moduljának üzemeltetése, karbantartása.
- 8) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok tervezési és beszámolási szempontú felügyelete a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
- 9) Társasági statisztikai adatok megadása, Kontrolling Igazgatóság hatáskörébe tartozó külső- és belső adatszolgáltatások teljesítése..
- 10) TM1 rendszer üzemeltetése.
- 11) 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.

10.3.1 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 és évközi beszámolók elkészítése érdekében operatív kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel. Az elszámolások szabályszerűsége érdekében operatív kapcsolattartás és egyeztetések végrehajtása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel.
- 11) Az éves beszámolóhoz kapcsolatos éves üzleti jelentés összeállítása.
- 12) Rendszeres és eseti, a kontrolling hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások irányítása, végzése.
- 13) Társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, fejlesztése.
- 14) A terveket érintő termódosítások és korrekciós kérelmek véleményezése.
- 15) Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
- 16) A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok kontrolling szempontú felügyelete.
- 17) TM1 üzemeltetésében való közreműködés.

18) 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.

10.3.2 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) Az elszámolások szabályszerűsége érdekében operatív kapcsolattartás és egyeztetések végrehajtása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel
- 5) Havi kontrolling zárási tevékenység irányítása.
- 6) Rendszeres és eseti adatszolgáltatások végzése.
- 7) 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.

10.3.2.1 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) Forgalomirányítási, 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.

10.3.2.2 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 terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 7) Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
- 8) Gazdaságossági számítások, beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
- 9) Infrastruktúra elemek hasznosításához kapcsolódó számítások, a hasznosítási tervek véleményezése.
- 10) Infrastruktúra elemek költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére, TM1 adatok alapján adatszolgáltatás árak és tarifák képzéséhez.
- 11) TM1 üzemeltetésében való részvétel.

Felelős

- 1) Infrastruktúra elemekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának koordinálásért.
- 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.

10.3.2.3 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 eltéréseinek kimutatása, tervmódosító és terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 5) Járműköltségekkel kapcsolatos beszámolók, gazdaságossági számítások készítése.
- 6) Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
- 7) Selejtezéshez és beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
- 8) Járművek üzemeltetési és fenntartási költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 9) A járműállománnyal, állományváltozásokkal kapcsolatos CO objektumok folyamatos karbantartása.
- 10) A járművekhez, járműkarbantartási tevékenységhez kapcsolódó költségek folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, elemzése, a kiemelkedő összegek háttérinformációinak összegyűjtése.
- 11) A felhasznált üzemanyag 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 koordinálásért.
- 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.

10.3.3 Személyszállítási kontrolling

Feladata

- 1) A társasági üzleti terv és beszámolók összeállításában való részvétel.
- 2) Közzolgáltatási 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.

10.3.3.1 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 eredmény egyezőségét.
- 4) A közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, CO modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
- 5) Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
- 6) Közzolgáltatási szerződés szerinti rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás biztosítása a megrendelő részére a szerződéses feltételek és egyedi igények szerint.
- 7) Közzolgáltatási beszámolók elkészítésében való részvétel.
- 8) Részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos megrendelői egyeztetések lefolytatásában.
- 9) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervekorrakciók 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.

10.3.3.2 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 tervekorrakciók 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.

10.3.3.3 Szabadáras személyszállítási kontrolling

Feladata

- 1) A szabadáras autóbuszközlekedési tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 2) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.

- 3) A szabadáras tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként.
- 4) A szabadáras feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, CO modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
- 5) Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
- 6) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervkorrekciós igények véleményezése.
- 7) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 8) Szabadáras árképzésben való részvétel.
- 9) Szabadáras tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 10) A Társaság nem 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 a vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 6) A 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.
- 15) A Társaság döntési és hatásköri szabályainak meghatározása során a vezetői szintek, valamint kapcsolódó döntési kompetencia szintekhez besorolt munkakörök meghatározása, azok karbantartása és aktualizálása.
- 16) A szervezet feladataihoz kapcsolódóan a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től igénybevett szolgáltatások szerződéses keretrendszerének biztosítása.

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 módosítására.
- 6) A vezetői és a kapcsolódó döntési kompetencia szintekhez besorolt munkakörök meghatározása, karbantartása és aktualizálása.
- 7) 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 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 beszámolási rendszerének kialakítása, működtetése, korszerűsítése.
- 2) Elemzések, javaslatok, intézkedések kidolgozása, a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
- 3) A bér- és juttatási rendszer működtetése, szabályozása, felügyelete.
- 4) A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
- 5) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai kérelmek döntésre való előkészítése a Társaság gazdasági érdekeit figyelembe véve.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.
- 7) A szervezet feladataihoz kapcsolódóan a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től igénybevett szolgáltatások tekintetében operatív kapcsolattartás, a megrendelői feladatok ellátása, a szolgáltatások egyedi megrendelése és teljesítésének nyomonkövetése, ellenőrzése, igazolása.

Felelős

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

Feladata

- 1) Javaslattétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására.
- 2) A Társaság személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a Kontrolling Igazgatóság illetékes szervezeti egységeivel.
- 3) A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a humánerőforrás 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 teendőkhez kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (céltartalék 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 humánerőforrás 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 Humánerőforrás 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 humánerőforrás 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 bérgazdálkodási szabályainak kialakítása.
- 6) A bérrendszer irányelveinek, szabályozásainak kidolgozása, működtetésének ellenőrzése.
- 7) A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer és egyéb bérjellegű rendszerek működtetésének ellenőrzése.
- 8) A besorolási rendszer szabályozása, fejlesztése és működtetése együttműködve a Humánerőforrás-menedzsment 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 javaslatétel, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
- 15) Döntés-előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felső vezetés, és a – Munkajogi szervezeten keresztül – szakszervezetek az Üzemi Tanács számára a Társaság foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai céljainak megvalósulásáról.
- 16) A jövedelem elszámoláshoz szükséges időadatok és a hatáskörbe utalt eseti bérelemek biztosításának koordinálása.
- 17) Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás.

Felelős

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

Hatásköre

- 1) Javaslattétel 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 javaslattétel 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.
- 12) A szervezet feladataihoz kapcsolódóan a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től igénybevett szolgáltatások tekintetében operatív kapcsolattartás, a megrendelői feladatok ellátása, a szolgáltatások egyedi megrendelése és teljesítésének nyomonkövetése, ellenőrzése, igazolása.

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) A 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) 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, távollétek ellenőrzése és módosítása, időadatok módosítása munkabérelőleg, saját gépkocsi üzleti célú használata, hazautazás, belföldi kiküldetés, mobil keret túllépés levonása, kártérítés, pótlékok stb.).
- 10) A kártérítések, egyéb hátrányos jogkövetkezmények munkabérből történő levonásának ügyintézése.
- 11) A humán dokumentációk, eljárások (pl. szabadság kiadása, jelenléti ív vezetése, stb.) szabályszerűségének rendszeres ellenőrzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása érdekében.
- 12) Segélyek, alapítványi támogatás kifizetésével kapcsolatos ügyintézés.
- 13) CSED, GYED, GYES-en, valamint egyébfizetés nélküli szabadságon lévők, egyéb jogcímen távollévőkkel kapcsolatos ügyintézés.
- 14) Keresőképesség jogosságának felülvizsgálata.

- 15) 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.
- 16) Munkaköri követelményrendszer működtetése, betartásának ellenőrzése. Részvétel a követelményrendszer folyamatos aktualizálásában és fejlesztésében.
- 17) Folyamatos információ biztosítása a vezetőség felé a területeken felmerülő humán jellegű problémákról.
- 18) Közreműködés a jogelődök által folyósított munkáltató kölcsönök levonásával, lejáratával kapcsolatos ügyintézésben.
- 19) Esélyegyenlőségi ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézés.

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.

11.3.2 Toborzás és pályaaorientáció

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 pályaaorientációs tevékenységének összefogása, irányítása.
- 4) A toborzás-kiválasztási és pályaaorientációs 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 javaslatétel (pl. saját és külső szervezésű állásbörze, egyetemi nap, szakmai nap, stb.), a program kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása, a rendezvényeken a Társaság képvisellete.
- 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 megjelenésekor, 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) Pályaorientációs 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 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 szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán irányítási rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése a munkajog területén.
- 3) A munkáltató szakmai képviselőjének előkészítése és ellátása az érdekképviselői üléseken.
- 4) Munkáltató képviselője az Üzemi Tanács együttdöntési jogköreiben és a választások előkészületeiben.
- 5) A Társaság jogi képviselőjének ellátása a munkajogi tárgyú peres, nemperes eljárásokban (ideértve a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési követeléseket is).
- 6) Munkáltatói kölcsön visszafizetése esetén eljárás az ingatlanra bejegyzett jelzálogjog és egyéb terhek töröltetése érdekében.
- 7) A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 8) A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.
- 9) A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének tevékenységeihez kapcsolódóan.
- 10) A munkaviszonyra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozásoknak megfelelő működés biztosítása.
- 11) A szabályszerű működést biztosító, munkajogi szempontú ellenőrzések támogatása, közreműködés a feltárt problémák kezelésében.
- 12) A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a hátrányos jogkövetkezmények érvényesítése során, e tevékenység központi felügyelete és irányítása.
- 13) A munkavállalók által okozott károk érvényesítését szabályozó eljárásrend kidolgozása, szükség esetén az eljárás során a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása.
- 14) 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.
- 15) A társasági és ágazati munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére való javaslattevés.
- 16) 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, és egyeztetése az érintett szervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása közreműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal.
- 17) Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
- 18) A munkavédelmi képviselők választásával kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
- 19) Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat, munkavédelmi képviselőket megillető munkaidő-kedvezmények felülvizsgálata, a felhasználás nyilvántartása.
- 20) A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes minisztérium felé.
- 21) Intézmények, hatóságok részére szakterületét érintő adatszolgáltatások felügyelete.
- 22) Társasági szabályozások szakmai véleményezése.
- 23) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása.

- 24) A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati és nemzetgazdasági szintű szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
- 25) 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 képviseletének ellátásáért.
- 3) A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztéséért.
- 4) A hátrányos jogkövetkezmények érvényesítése során a jogszerű eljárás biztosításáért.
- 5) A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Közreműködés a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzésében.
- 2) A munkaügyi jogvitákban bíróság és egyéb hatóságok, fórumok előtti jogi képviselet ellátása.
- 3) Javaslatétel 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 és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
- 6) Javaslatétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
- 7) Szakmai iránymutatás a munkavállalók munkaviszonyával összefüggő intézkedések jogszerű eljárásának biztosításához.
- 8) Az ingatlanra bejegyzett jelzálogjog és egyéb terhek töröltetése érdekében szükséges dokumentumok kiállítása a munkáltatói kölcsön visszafizetése esetén.

11.5 Képzés és szervezetfejlesztés

Feladata

- 1) A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken: szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, kompetenciafejlesztés, képzés, átképzés, vezetőfejlesztés.
- 2) Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési programok kidolgozása, fejlesztése és működtetése. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében. Szervezetfejlesztési eszköztárak fejlesztése koordinálása és működtetése. Szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása.
- 3) A szervezetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, a program igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyása.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzat társasági szintű felügyelete, koordinálása, aktualizálása. A kiadáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése és a döntéshozó fórumokra történő előterjesztése.

- 5) A Jogi Igazgatósággal együttműködve a Társaság döntési és hatásköri szabályainak meghatározása során a vezetői szintek, valamint kapcsolódó döntési kompetencia szintekhez besorolt munkakörök meghatározása, azok karbantartása és aktualizálása.
- 6) A folyamatok és a szervezet összhangjának biztosítása, javaslattétel a szervezeti struktúra módosítására vagy egyéb szervezetfejlesztési lépések megtételére.
- 7) A vállalati kultúra alakítását célzó programok kidolgozása.
- 8) Vezetőfejlesztési irányelvek meghatározásához elemzések készítése, a vezetőfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, a programok megvalósítása.
- 9) A vezetőkre vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
- 10) A Társaság képzési stratégiájának kialakítása és a fejlesztési irányok meghatározása.
- 11) 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. A terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a tervezett és terven felüli képzési igény kezelése. Éves kötelező képzések megvalósítása.
- 12) Szervezetfejlesztéssel és személyzetfejlesztéssel összefüggő képzések, tréningek szervezési feladatainak ellátása, lebonyolításának koordinálása, utókövetése.
- 13) Belső tréneri rendszer kialakítása, szabályozása és működtetése.
- 14) A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése, a megrendelt képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése.
- 15) Szakmai fejlesztések esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.
- 16) A Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
- 17) A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, felülvizsgálata és azok fejlesztésének irányítása
- 18) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása
- 19) A szakterületet érintő beszerzési eljárások előkészítése és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- 20) A szervezet feladataihoz kapcsolódóan a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től igénybevett szolgáltatások tekintetében operatív kapcsolattartás, a megrendelői feladatok ellátása, a szolgáltatások egyedi megrendelése és teljesítésének nyomonkövetése, ellenőrzése, igazolása.

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) Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért.

7) 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 javaslattétel, 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) A képzésekhez kapcsolódó infrastruktúra biztosítása, üzemeltetése.