



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.....	15
	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 MUNKAÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	18
	7.7 AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI.....	18
	7.8 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	19
	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	20
	7.12NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS	20
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 részvénytársaságot alapított, amelyet a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság 01-10-042156 számon vett cégnilvántartásba.

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 ügyvezetésének (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. § (1) és (2) bekezdése szerinti munkakörök meghatározása.

Az Mt.208. § (1) bekezdése szerinti vezetőknek minősülnek:

- vezérigazgató,
- általános vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes,
- műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes.

Az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezetőknek minősülnek:

- anyag és szolgáltatásellátás menedzsment vezető,
- belső ellenőrzés vezető,
- biztonsági igazgató,
- digitalizációs igazgató,
- forgalmi régió igazgató,
- gazdasági főigazgató,
- humán erőforrás főigazgató,
- humán erőforrás-gazdálkodási igazgató,
- járműfenntartási régió vezető,
- járműműszaki igazgató,
- jogi igazgató,
- kommunikációs igazgató,
- kontrolling igazgató,
- működéstámogatási igazgató,
- műszaki főigazgató,
- operatív humán erőforrás igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- stratégiai és vállalkozási főigazgató,
- szolgáltatás menedzsment 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 kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét és ellátja a Társaság ügyvezetését. Az Igazgatóság képviseli a Társaságot bíróságok és 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:

- 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. § (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 megfeleljen.

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.

A vezérigazgató általános képviseleti joggal képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

4 A Társaság képvisellete és cégjegyzése

4.1 A cégeképiselet és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégeképiselet

A cégeképiselet a Társaság képvisellete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviselletben 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 képviselétére jogosult személy a társaság nevében, meghatározott formában tesz. A cégjegyzés a társaság kézzel, géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá az erre feljogosított személy nevének aláírása, illetve az elektronikus dokumentum esetén, a cégnevet és a személynevet egyaránt tartalmazó érvényes tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírása.

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

A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles 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 cégeképiseleti joga korlátozott. A Társaság a munkavállalók képviselletei jogának terjedelmét társasági szabályozás határozza meg.

A Társasági képvisellete irányai

Szabályozási szempontból a Társaság képviselétének két alapvető formáját különböztetjük meg:

- az ún. harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt történő törvényes 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 bankügylettel kapcsolatos aláírásra vonatkozó szabályokról társasági szabályozás rendelkezik. Az aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.4 A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére a fővárosi és a vármegyei 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 képviselet 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 döntésre jogosult előzetes jóváhagyását beszeresse.

4.5 Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

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

4.6 Üzleti év

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

4.7 Részvénytársaság hirdetései

A Társaság hirdetményeit a jogszabályban meghatározott esetekben Céglapjában, egyéb esetekben 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 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

sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

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

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

Humán stratégiai ügyek:

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

Gazdasági stratégiai ügyek:

1. Banki területen:

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

A napi utalások, betétügyletek, fedezeti ügyletek és a kárügyintézés nem tartoznak a stratégiai jelentőségű gazdasági ügyek közé, függetlenül azok nagyságától, 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 kerestfinanszírozás 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 felelősség-megosztás, 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 és szükség szerint 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 érdekeltségi rendszer

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

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

Az érdekeltségi 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 Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J § (1) bekezdése alapján köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszert működtetni. A Társaság vezérigazgatója gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

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 foglalt 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 figyelembevételé,
- 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 megszűnésekor munkaköri feladatainak a SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, a helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

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

7.2 A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai

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

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

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

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

- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

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

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

7.3 A helyettesítés szabályai

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

A helyettesítésre adott megbízás nem minősül a cégjegyzési jog delegálásának.

7.4 Munkáltatói jogok megosztása

A 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 felelősök.

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 felelősök.

7.7 Az elszámolási rendszer elvei

A Társaság elszámolási rendszere az idevonatkozó könyvvézetési, 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 Összeférhetlenség

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségét. (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 összeférhetlenségre 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 Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását, valamint a VOLÁNBUSZ Zrt. esetében vagyonyilatkozattételre 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 KGY 18/2024. (05.29.) sz. határozatával jóváhagyta és 2024. június 1. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Közgyűlés 5/2024. (02.12.) KGY. sz. határozatával elfogadott és 2024. február 15-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata és annak hatályba léptetéséről szóló 15/VU/2024. számú Vezérigazgatói Utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2024.

Dr. Mosóczi László
vezérigazgató



VOLANBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VOLANBUSZ Zrt.

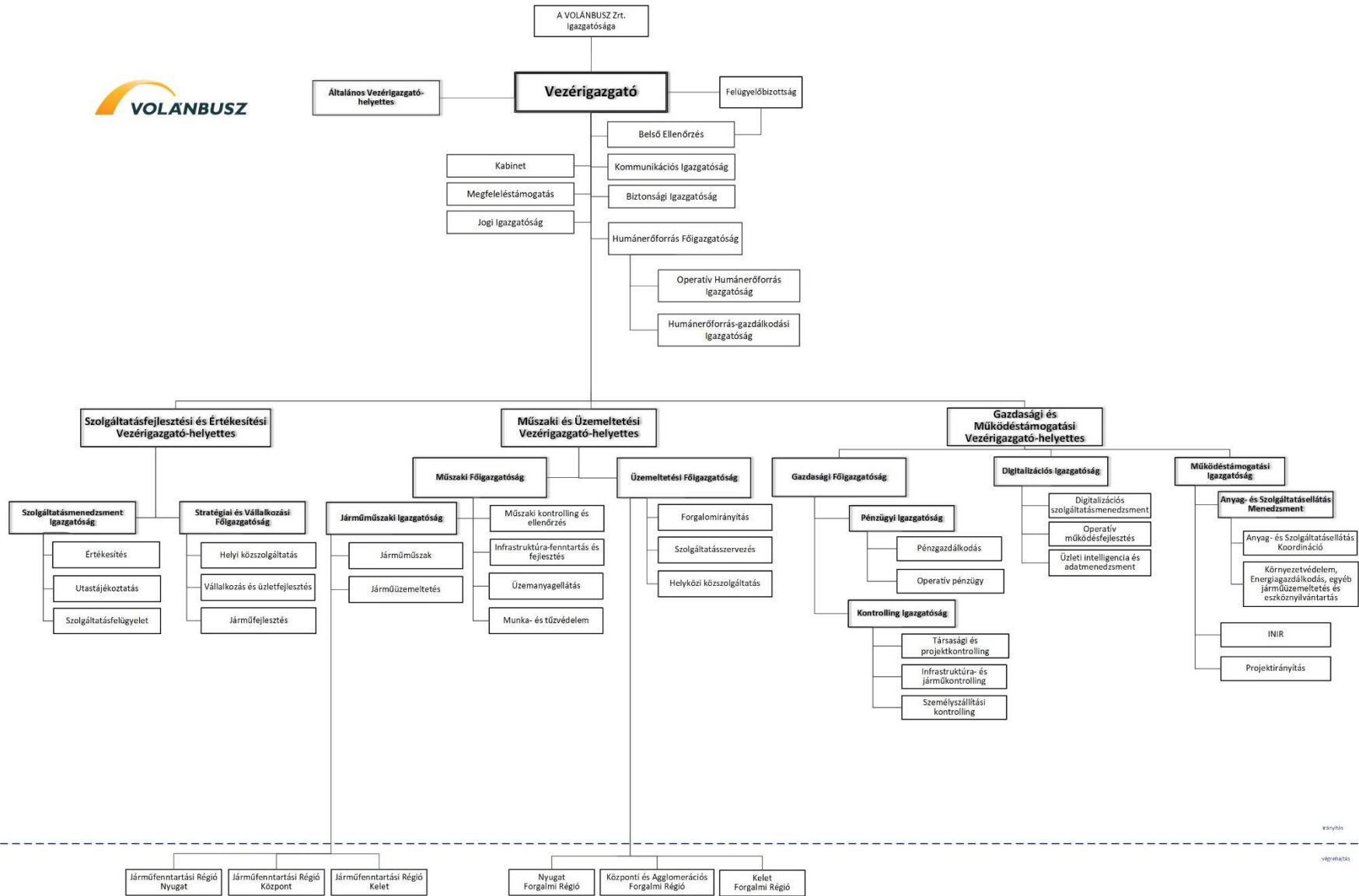
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
II. KÖTET**

A munkaszervezet működési rendje

TARTALOMJEGYZÉK

VALAMENNYI SZERVEZET FELADATA	5
1 VEZÉRIGAZGATÓ	7
2 ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	8
3 KABINET	8
3.1 VEZETŐI TÁMOGATÁS	9
3.2 SZABÁLYOZÁS ÉS FOLYAMATMENEDZSMENT	9
4 BELSŐ ELLENŐRZÉS	10
5 MEGFELELÉSTÁMOGATÁS	11
6 KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	14
6.1 SAJTÓ- ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	15
6.2 PR KOMMUNIKÁCIÓ	15
6.3 UTASKAPCSOLAT (ÜGYFÉLKAPCSOLAT)	17
7 JOGI IGAZGATÓSÁG	17
7.1 ÁLTALÁNOS ÉS TÁRSASÁGI JOG	19
7.2 KÖZSZOLGÁLTATÁS- ÉS ÜZEMELTETÉS TÁMOGATÁS	21
8 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG	22
8.1 GAZDASÁGVÉDELEM	23
8.2 VAGYONVÉDELEM ÉS ÜZEMBIZTONSÁG	24
8.3 BIZTONSÁGI RÉGIÓK	25
8.3.1 <i>Gazdaságvédelmi csoport</i>	26
8.3.2 <i>Vagyonvédelmi és üzembiztonsági csoport</i>	26
9 HUMÁNERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓSÁG	27
9.1 HUMÁNERŐFORRÁS-MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS	28
9.2 HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG	29
9.2.1 <i>Humánerőforrás-kontrolling</i>	30
9.2.2 <i>Munkaerő-gazdálkodás</i>	31
9.3 OPERATÍV HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG	32
9.3.1 <i>Humánerőforrás-menedzsment</i>	33
9.3.2 <i>Toborzás és pályaorientáció</i>	36
9.4 MUNKAJOG	37
9.5 KÉPZÉS ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉS	39
10 SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	41
10.1 SZOLGÁLTATÁSI ÉS FEJLESZTÉSI MŰKÖDÉSTÁMOGATÁS	42
10.2 SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG	43
10.2.1 <i>Értékesítés</i>	44
10.2.2 <i>Utastájékoztatás</i>	47
10.2.3 <i>Szolgáltatásfelügyelet</i>	48
10.3 STRATÉGIAI ÉS VÁLLALKOZÁSI FŐIGAZGATÓSÁG	50
10.3.1 <i>Helyi közszolgáltatás</i>	51
10.3.2 <i>Vállalkozás és üzletfejlesztés</i>	51
10.3.3 <i>Járműfejlesztés</i>	54
11 MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	54

11.1 MŰSZAKI FŐIGAZGATÓSÁG	55
11.1.1 Műszaki működéstámogatás.....	56
11.1.2 Műszaki kontrolling és ellenőrzés.....	56
11.1.3 Járműműszaki Igazgatóság	57
11.1.4 Infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés	62
11.1.5 Üzemenyagellátás	64
11.1.6 Munka- és tűzvédelem.....	64
11.2 ÜZEMELTETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG.....	65
11.2.1 Üzemeltetési működéstámogatás	66
11.2.2 Forgalomirányítás.....	67
11.2.3 Szolgáltatásszervezés	68
11.2.4 Helyközi közszolgáltatás.....	70
11.2.5 Forgalmi régiók.....	71
12 GAZDASÁGI ÉS MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	75
12.1 GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG	77
12.1.1 Gazdasági működéstámogatás	77
12.1.2 Pénzügyi Igazgatóság.....	78
12.1.3 Kontrolling Igazgatóság.....	85
12.2 DIGITALIZÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	92
12.2.1 Digitalizációs szolgáltatásmenedzsment.....	93
12.2.2 Operatív működésfejlesztés.....	94
12.2.3 Üzleti intelligencia és adatmenedzsment	94
12.3 MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG.....	95
12.3.1 Anyag- és Szolgáltatásellátás Menedzsment	96
12.3.2 INIR	108
12.3.3 Projektirányítás	109



írásbás
vételbás

Valamennyi szervezet feladata

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, betartása és betartatása.
- 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, fejlesztése, vizsgálata, működési zavarok feltárása, megoldása.
- 7) Egységes folyamatok, eljárásrendek, ügyviteli szabályok kialakítása.

Működtetés

- 1) A jogszabályok és a VOLÁNBUSZ Zrt. (továbbiakban: Társaság) belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- 2) Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek, jogszabályok változásának folyamatos nyomonkövetése és átalakulásának követése, és az ezekből adódó feladatok, lehetőségek beazonosítása és a társasági érdekek mentén érvényesítésének kezdeményezése, a szükséges változások átvezetése a társasági szabályozásokban.
- 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) Saját szervezetre vonatkozóan méri és értékeli a teljesítményt és javaslatokat dolgoz ki a működés hatékonyságának javítására.
- 7) Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- 8) A saját szervezetének eredményes gazdálkodása.
- 9) A szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- 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 tevékenységére 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 nyomkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelőségére.
- 19) Üzleti titok védelme.
- 20) Javaslattétel a vállalati stratégiához igazodva a saját szakterületi stratégia kialakítására, részvétel annak kidolgozásában és a kapcsolódó operatív feladatok meghatározásában, megvalósításában.
- 21) A szakterülethez érkező hivatalos megkeresések ügyintézése, kezelése.
- 22) A saját szervezetéhez tartozó beszerzések kezdeményezése, a beszerzések előkészítésében, megvalósításában való részvétel, a szerződések műszaki és pénzügyi megvalósítása és annak felügyelete.
- 23) Saját szervezetére vonatkozóan az oktatási igények meghatározása, megtervezése és közreműködés azok megvalósításában.

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. Szerződések lehívásának, egyenlegének figyelése.

Képviselő

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

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 egyeztet a fejlesztési projektek eredményesebb megvalósítása céljából a külső források bevonására irányuló tevékenységet.
- 7) Az Igazgatóság által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezetek és az egyes szervezeti egységek létszám- és 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 Általános Vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság által nyújtott szolgáltatások feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése, a személyszállítási tevékenységének fenntartható-, eredményes működtetésében való közreműködés, és az utazóközönség elégedettségének növelése érdekében.

Feladata

- 1) A jogszabályok és a VOLÁNBUSZ Zrt. belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- 2) Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és érvényesítésének kezdeményezése.
- 3) Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában. Irányítja a Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását a kitűzött társasági célok elérése érdekében.
- 4) Részt vesz a társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók és kiemelt projektek irányításában, megvalósításában, értékelésében a szakmai érdekek érvényesülésének biztosítása érdekében.
- 5) Stratégiai célok megvalósulását biztosító lehetőségek elemzése, programba rendezése.
- 6) A MÁV-START – VOLÁNBUSZ integráció teljesülése céljából a vezérigazgató által meghatározott módon ellátja a hatáskörébe utalt szakmai feladatokat. Részt vesz az integráció végrehajtási rendszerének kialakításában, működtetésében, a feladatok összehangolásában, döntési javaslatok előkészítésében.
- 7) Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- 8) Részt vesz a vállalat vezetésében. Általános vezérigazgató-helyettesként a vezérigazgató által delegáltan képviseli a Társaságot a Tulajdonos, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, a szakmai- és társadalmi szervek előtt.
- 9) Ellátja a vezérigazgató munkájának szakmai támogatását.

3 Kabinet

A szervezet célja

A Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése. A Társaság egészére kiterjesztett egységes, szabályozási- és folyamatmenedzsmenti rendszer kialakításával, hatékony és eredményes alkalmazásával segítse elő a Társaság megfelelőségének biztosítását, szabályozott és átlátható működését.

A Vezérigazgató és a Kabinet hatáskörébe tartozó döntéselőkészítő anyagainak koordinálása és nyomon követése, adminisztratív támogatása.

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által biztosított ügyviteli szolgáltatások Társaságon belüli működésének támogatása.

Feladata

- 1) Irányítja és felügyeli a Társaság egységes szabályozási rendszerét és a Társaságnál alkalmazandó folyamatmenedzsmenti tevékenységet.
- 2) Irányítja a Társaság szabályozási rendszerébe a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott, csoportszintű utasítások implementálását.

- 3) Irányítja és működteti a Társaság egységes értekezleti rendszerét, nyilvántartja az ehhez kapcsolódó előterjesztéseket, határozatokat és koordinálja az információáramlást.
- 4) Irányítja a Társaság és a felettes szervek közötti kapcsolattartást, végzi az előkészítő- és koordináló feladatokat.
- 5) Koordinálja a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások Társaságon belüli véleményeztetését.
- 6) Koordinálja a Vezérigazgató és a döntéshozó testületek hatáskörébe tartozó döntési folyamatot.
- 7) Ellátja a Vezérigazgatóhoz és a Társaság részére beérkező és onnan kimenő (elektronikus) posta kezelését és a hozzá kapcsolódó határidő nyomonkövetési rendszer teljes adminisztrációját.
- 8) Ellátja az ügyviteli tevékenységgel összefüggésben keletkező megrendelői feladatokat a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé.
- 9) Ellátja a Cégkapu tárhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 10) Közreműködik a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében.
- 11) Felügyeli és ellenőrzi a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. útján a Társaság ügyviteli folyamatainak/szabályainak való megfelelést és az iratkezelési szabályok/folyamatok betartását.
- 12) Ellenőrzi a Vezérigazgató részére döntésre előkészített előterjesztéseket, szakmai anyagokat, javaslatot tesz az esetleges módosítások vonatkozásában.

3.1 Vezetői támogatás

Feladata

- 1) Irányítja és felügyeli a vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági, közgyűlési előterjesztések benyújtását, biztosítja azok egymásra épültségét, határozatok szinergiáit.
- 2) Irányítja a Társaságot érintő vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági, és közgyűlési határozatok folyamatos státuszolását.
- 3) Koordinálja a Társaság Igazgatósága, a Felügyelőbizottság és a szervezeti egységek, valamint külső szervek közötti kapcsolatrendszert.
- 4) Szervezi a Társaság vezetői értekezleteit, testületi üléseit, kialakítja napirendjeit, működteti az ahhoz kapcsolódó információs rendszert.
- 5) Biztosítja a vezérigazgatói értekezlet, valamint az igazgatósági, felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítését, a kapcsolódó anyagok, határozatok nyilvántartását, elérhetővé tételét, teljes adminisztrációját, iratőrzési feladatok ellátását.

3.2 Szabályozás és folyamatmenedzsment

Feladata

- 1) Irányítja és felügyeli a Társaság szabályozási tevékenységét, meghatározza a Társaság egységes szabályozási rendjét.
- 2) Irányítja és felügyeli a Társaságnál alkalmazandó folyamatmenedzsment tevékenységet (folyamatdokumentáció és folyamatfelmérés), meghatározza a módszertanát.
- 3) Irányítja a szabályozási témák és problémák feltárását a teljes szabályozási környezetben vizsgálva.

- 4) Irányítja a Társaság szabályozási rendszerébe a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott, csoportszintű utasítások implementálását.
- 5) Koordinálja a Társaság belső szabályozásainak elkészítését, véleményeztetését, végrehajtja a kiadmányozást.
- 6) Koordinálja a folyamatdokumentáció és a folyamatfelmérés elkészítését, véleményeztetését, jóváhagyását, ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és a folyamatdokumentáció szükség szerinti publikálását.
- 7) Koordinálja a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások Társaságon belüli véleményeztetését.

4 Belső Ellenőrzés

A szervezet célja

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

Feladata

- 1) A Társaság belső ellenőrzési rendszerének, módszertanának, eljárásainak, és stratégiai ellenőrzési tervének kialakítása, évenkénti felülvizsgálata.
- 2) A Belső Ellenőrzés működési területéhez tartozó belső szabályozások és eljárásrendek előterjesztése.
- 3) Az éves ellenőrzési tervben szereplő, illetve a soron kívüli, a Társaság első számú vezetője és/vagy Felügyelőbizottsága által kezdeményezett ad-hoc vizsgálatok megszervezése és lefolytatása.
- 4) A Társaság belső ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátása, az ellenőrzési program elkészítése, a belső ellenőrzési vizsgálatok lefolytatása, belső ellenőrzési jelentés elkészítése.
- 5) A Társaság első számú vezetőjének tájékoztatása az elvégzett felmérések, vizsgálatok, alapján a felmerült eltérésekről, hibákról, hiányosságokról és számára javaslat készítése a megfelelő működés helyreállítására.
- 6) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság elsőszámú vezetője, valamint a Társaság elsőszámú vezetője érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- 7) A Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére történő rendszeres beszámolás a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól, a belső ellenőrzési terv végrehajtásának állapotáról, a vizsgálatok megállapításai alapján tett javaslatokról és az azok alapján hozott határozatokban szereplő intézkedések végrehajtásáról, valamint a feltárt jelentős kockázati tényezőkről.
- 8) Részvétel a hazai szakmai szervezetek munkájában.
- 9) Kockázátértékelésen 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.

5 Megfeleléstámogatás

A szervezet célja

A Társaság tevékenységének, működésének az irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályozásainak, értékeinek és elveinek történő megfelelés irányítása, az etikus működés és a jogszabályoknak való megfelelésnek a Társaság működési céljaival való összekapcsolása, valamint az integritás érvényesítésének biztosítása. A korrupció és a visszaélések hatékony megelőzése, továbbá a szervezeti megfeleléssel kapcsolatos támogatás, tanácsadás nyújtása. A kockázatmenedzsment rendszer működtetésével hozzájárul a kockázatkezeléssel támogatott felelős vállalatirányításhoz, a Társaság eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának fejlesztéséhez.

Feladata

- 1) A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályozások közötti összhang biztosításának irányítása, kontrollja.

- 2) Éves terv elkészítése a megfelelési tevékenység vonatkozásában.
- 3) A megfelelési kockázatok rendszeres felmérése.
- 4) A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok kidolgozása 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 megfelelési 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) Megfelelési vizsgálatok lefolytatása az éves tervben foglaltaknak megfelelően.
- 11) Az ajándékok és meghívások elfogadásának, az üzleti ajándékok nyújtásának és a társasági reprezentációs eljárással összefüggésben belső szabályozásokban lefektetett feladatok végrehajtása.
- 12) Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
- 13) A Társaság Esélyegyenlőségi Tervének elkészítése, a vonatkozó eljárásrend kialakítása és betartásának felügyelete, továbbá az esélyegyenlőségi referens feladatainak ellátása.
- 14) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer működésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése és ajánlások megfogalmazása.
- 15) Éves beszámoló készítése a megfeleléstámogatási és az integrált kockázatmenedzsment rendszer működéséről a Társaság 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 megfelelési vizsgálatok lefolytatásáért. Az irányadó jogszabályoktól való eltérés, hiányosság megszüntetését, kockázat csökkentését célzó javaslatok kidolgozásáért, előterjesztéséért.
- 2) A megfelelés-értékelési tevékenységekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
- 3) A célkitűzésekről, a szervezet feladatairól és a megfelelési 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) Megfelelőségi bejelentő csatorna működtetéséért.
- 10) Az etikai értékek és az integritás érvényesítésével, továbbá a korrupció, a visszaélés hatékony megelőzése biztosításával belső kontrollrendszer működtetéséért.
- 11) Az ajándékok és meghívások elfogadásának, az üzleti ajándékok nyújtásának és a társasági reprezentációs eljárással összefüggésben belső szabályozásokban lefektetett feladatok végrehajtásáért.
- 12) Az Esélyegyenlőségi terv elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséről, az Esélyegyenlőségi tervben foglaltak betartatásáért.
- 13) Az esélyegyenlőségi bejelentési rendszer működtetéséért.
- 14) Az integrált kockázatmenedzsment rendszer kereteinek karbantartásáért és fejlesztéséért.
- 15) Az integrált kockázatmenedzsment rendszerről való átfogó éves beszámoló elkészültéért és tartalmáért.
- 16) A tevékenységi körébe tartozó külső ellenőrzések során a külső szervezetekkel való kapcsolattartásért és az ellenőrzések lefolytatásához szükséges adatszolgáltatás koordinálásáért az érintett belső szervezeti egységekkel.
- 17) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

Hatásköre

- 1) A vonatkozó jogszabályok szerinti, a belső kontrollrendszert értékelő dokumentumok elkészítése.
- 2) A tevékenységi körébe tartozóan előírt nyilvántartások vezetése.
- 3) A tevékenységi körébe tartozó ügyekben – a vonatkozó belső szabályozások szerint – a szükséges adatokba, dokumentumokba, rendszerekbe történő betekintés, adatkérés a Társaság közreműködő szervezeti egységeitől.
- 4) A közreműködő szervezeti egységek megfelelőség támogatási tevékenységgel összefüggő feladatok teljesítése érdekében ellátott feladatainak koordinálása az éves megfelelési munkaterv teljesítése érdekében.
- 5) A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattételi hatáskör.
- 6) A tevékenységi körébe tartozó kérdések tekintetében kapcsolattartás az érintett belső szervezeti egységekkel és külső szervezetekkel.
- 7) Az Etikai Kódexbe ütköző magatartások kivizsgálásának irányítása, vagy az azokban való közreműködés.
- 8) Integritást sértő, korrupció- és 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.

6 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 megfeleltetéséért.

Hatásköre

- 1) A Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységével, jogszabályokban meghatározott közzétételi és tájékoztatási, valamint panaszkezelési kötelezettség

teljesítésével, valamint az ehhez szükséges kommunikációs csatornák működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása.

6.1 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 felvételkedzési engedélyek kiadása a Biztonsági Igazgatóság – érintettség esetén a Műszaki Főigazgatóság, valamint az Üzemeltetési 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.

6.2 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 Műszaki Főigazgatóság, valamint az Üzemeltetési 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 készítésével kapcsolatos megrendelések lebonyolítása a szakterületek által leadott igények alapján.
- 18) Érintettség esetén társasági szintű bejelentési kötelezettség teljesítése az NKOH felé, illetve részvétel az NKOH által saját hatáskörbe vont eljárások jelentésében.
- 19) A belső PR erősítését célzó akciók és a munkavállalók elkötelezettségének növelését célzó programok, rendezvények kezdeményezése, szervezése, koordinálása.
- 20) A kitüntetési 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.

6.3 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 az Üzemeltetési 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.

7 Jogi Igazgatóság

A szervezet célja

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

Feladata

- 1) A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett intézkedések törvényességi szempontú véleményezése.
- 2) A Társaság szervezeti egységei vezetőinek jogi vonatkozású megkeresése alapján szóbeli és/vagy írásbeli jogi vélemény, állásfoglalás adása.
- 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 társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.
- 7) A jogi igazgató ellátja a vezető jogtanácsosi feladatokat is.
- 8) A Társaság szervezeti egységei vezetőinek jogi vonatkozású megkeresése alapján szóbeli és/vagy írásbeli jogi vélemény, állásfoglalás adása.
- 9) Kiemelt, nagyobb volumenű, összetett projektek jogi támogatásának koordinálása.

- 10) A Társaság működésével és tevékenységével összefüggő meghatározó jogszabályok változásának nyomon követése, ezen jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- 11) A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a társasági szabályozásokkal összefüggő jogértelmezési feladatok ellátása.
- 12) A társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének biztosítása.
- 13) A Társaság által kötött szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások.
- 14) Jogi szempontból közreműködés a belső vizsgálatok lefolytatásában, a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő jogi hiányosságok feltárásában.
- 15) 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) 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.
- 4) Társaság peres és peren kívüli képviselőinek ellátásáért, ide nem értve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat.
- 5) Az Alapszabály, szerződések, előterjesztések, társasági szabályozások jogszabályi megfelelőségének biztosításáért.
- 6) Közérdekű adatok közzétételének megfelelősége jogi felügyeletéért.
- 7) Ingatlan tulajdonjogának változásával összefüggő jogi feladatok ellátásáért.
- 8) A Társaság részesedésével működő gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.
- 9) A Társaság tevékenységeinek jogi támogatásáért, ide nem értve a Munkajog szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket.
- 10) Az Alapszabály és annak módosítása jogszabályi megfelelőségének biztosításáért.
- 11) Civil szervezetekbe történő belépés és kilépés jogi támogatásáért, azokban való részvétel jogi felügyeletéért.
- 12) A Társasági részvénykönyv szabályszerű vezetéséért.

Hatásköre

- 1) Jogszerű működés biztosítása.
- 2) Jogi képviselői koncepció kidolgozása.
- 3) A feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó stratégiák, politikák elkészítése, szabályozások kidolgozása.
- 4) A Jogi Igazgatóság üzleti tervének felügyelete.

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

7.1 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 eljárásokat.
- 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 megfelelésük hovágyása.

- 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.

7.2 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 alaptevékenységével vagy működésével szorosan összefüggő, összetett tartalmú projektekkel kapcsolatos jogi tanácsadás, kapcsolódó jogi elemzések készítése.
- 9) A Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő – üzemeltetés tárgyú – szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, valamint közreműködés a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.
- 10) Jogi vélemény kialakítása a Társaság működésével a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az Igazgatóság, 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 üzemeltetést 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 jogszabálymódosításokra.
- 7) Az üzemeltetés támogatást érintő szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése, társasági szabályozások jogszabályi megfelelésének jóváhagyása.

8 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) Irányítja – a szakterületi vezetőkön keresztül - a nyugati-központi-keleti régiós központok biztonsági területei közötti szakmai tevékenységet.
- 2) Felügyeli a Társaság őrzés-védelmi feladatait, mind az élőerős, rendészeti tevékenység, mind a biztonságtechnikai eszközök felhasználásával.
- 3) Felügyeli a Társaság gazdaságvédelmi feladatainak végrehajtását.
- 4) Koordinálja a Társaság biztonságtechnikai rendszereinek felügyeletét. Elkészíti a biztonságtechnikai rendszerek stratégiai szintű, koncepcionális terveit, és aktualizálja - szükség szerint - az eszközök jogosultsági és adatkezelési szempontú szabályozását.
- 5) Ellátja a biztonsági vezetői feladatokat és biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelési feltételeit.
- 6) Koordinálja a jogszabályban, belső szabályozásokban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzését.
- 7) Védi a Társaság információit, bizalmas adatait (így az üzleti titkot) a kiszivárogtatások, ellenérdekelt személyek vagy cégek információszerzési törekvéseinek akadályozása érdekében.
- 8) Kapcsolatot tart a jogszabályokban, egyéb belső szabályozásokban megjelölt rendvédelmi és más állami szervek vezetőivel.
- 9) Felügyeli és irányítja a Társaság információvédelmi tevékenységét és ellátja a Társaság Információbiztonsági Felelős feladatait.
- 10) Elkészíti az Informatikai Biztonsági Szabályzatot (IBSZ), azt a szakmai szabályok szerint és időszakonként felülvizsgálja.
- 11) Koordinálja információvédelmi szempontból a Társasági tevékenységeket, irányítja a Társaság információbiztonsági irányítási rendszerét, nyomon követi az információbiztonsági feladatokat,

- 12) Részt vesz a Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosításában, ennek érdekében az Informatikai Biztonsági Politika kialakításában és karbantartásában.
- 13) Irányítja a működést érintő, illetve azt jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálását, az infokommunikációs biztonsági problémák feltárását célzó vizsgálatokat közreműködve a Digitalizációs Igazgatósággal.
- 14) Támogatást nyújt a Digitalizációs Igazgatóság részére a rendszer szintű biztonsági szabályozás kialakításában, az informatikai működés folyamatosság menedzsmentre és az informatikai katasztrófa elhárításra vonatkozó előírások elkészítésében.
- 15) Érvényesíti az infokommunikációs biztonsági technológiai, technikai előírásokat az infokommunikációs projekteknél és beszerzési eljárásokban/szolgáltatási szerződésekben.
- 16) Irányítja az információbiztonsági kockázatok felmérését, közreműködik a kockázatok nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában, továbbá ellenőrzi a tervben meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását.
- 17) Ellenőrzi az infokommunikációs eszközök információvédelmi feltételeknek történő megfelelését, informatikai rendszerek, alkalmazások, hálózati elemek esetén a Digitalizációs Igazgatóság közreműködésével.
- 18) Kidolgozza az infokommunikációs biztonság tudatosítására épülő szakmai programokat, ellátja az oktatási, tájékoztatási feladatokat.

8.1 Gazdaságvédelem

Feladata

- 1) A Társaság és leányvállalatai 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 jogszabályoknak és rendelkezéseknek megfelelő vizsgálat végzése.
- 2) Ellátja a Társaságnál munkaviszonyban alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív védelmét.
- 3) Elvégzi a munkavállalókhoz köthető – esetlegesen a Társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekeltség, érintettség vizsgálatát a vonatkozó, többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítás implementálását tartalmazó társasági szabályozás szerint.
- 4) Ellenőrzi a Társaság jogszerű és hatékony működésének fenntartása érdekében a Társasággal üzleti kapcsolatban álló gazdasági érdekeltségek hátterét a vonatkozó, a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítás implementálását tartalmazó társasági szabályozás szerint.
- 5) Elkészíti a humán- vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárását tartalmazó helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket és javaslatot tesz a biztonsági koncepció megváltoztatására. Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó – bejelentéseket, illetve operatív és nyílt szakterületi ellenőrzéseket végez.
- 6) Ellátja a Kabinettel együttműködve a Társaság ügyviteli (üggyiratkezelési, irattározási, selejtezési, levéltárba adási) folyamatával kapcsolatos – biztonsági szempontú – felügyeleti feladatokat.

- 7) Megtervezi és végrehajtja a Társaság telephelyein a Gazdaságvédelmi eljárásrendben megfogalmazott feladatokat figyelemmel a vonatkozó, a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasításra.
- 8) Végrehajtja az ellenőrzési igazolványokra vonatkozó szabályozásban foglalt feladatokat.
- 9) Végrehajtja a nyílt forrású internetkutatást, a felmerülő igények alapján a szükséges mértékig.
- 10) Ellenőrzéseket végez a Társaság részére vagyoni védelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásoknál a megfelelő színvonalú szolgáltatás érdekében
- 11) Ellenőrzi a munkavállalók iratkezelési, adatbiztonsági előírásokban meghatározott feladatainak betartását.

8.2 Vagyonvédelem és üzembiztonság

Feladata

- 1) Felügyeli szakmai szempontból a telephelyek, létesítmények technikai védelmét és élőerős őrzését, továbbá felügyeli és koordinálja a Társaság részére vagyoni védelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.
- 2) Kidolgozza a vagyoni veszteség megelőzése érdekében vagyoni védelmi célú ajánlásait, közreműködik a vagyoni veszteséget okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, szükség szerint végrehajtja a hatósági adatszolgáltatásokat.
- 3) Irányítja a Társaság vagyoniában, vagy munkavállalói sérelmére elkövetett bűncselekményekben vagy szabálysértési ügyekben történő eljárásokat. Előkészíti a Társaság vagy munkavállalóinak sérelmére elkövetett bűncselekmények, szabálysértések esetében szükséges feljelentéseket.
- 4) Kidolgozza a Társaság területére (használatában lévő valamennyi telephely, illetve létesítmény) vonatkozó a belépési és parkolási engedélyek jogosultságok és engedélyek egységes gyakorlatát. Ellenőrzi a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, az objektumok parkolási rendjével kapcsolatos feladatokat és a Társaság objektumainak parkolási rendjére vonatkozó szabályok betartását.
- 5) Felügyeli a Digitalizációs Igazgatóság által tervezett és beszerzett biztonságtechnikai eszközök (elektronikus jelző és védelmi) műszaki és technikai meghatározását, melyekre előzetesen szakmai javaslatokat tesz. Részt vesz az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében.
- 6) Közreműködik az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő feladatok és kockázatok kezelését megvalósító és megfelelő fedezetet jelentő biztosítási szerződések létrehozásában, valamint a szükséges kárrendezési folyamatokban.
- 7) Ellátja a Társaság vagyoni biztosításával és felelősségbiztosításával rendezhető kárainak operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatait, valamint szakmai támogatást nyújt a hatékony működés érdekében a gépjármű kárrendezési-, valamint az utas-balesetbiztosítási területekért felelős szervezeti egységeknek.
- 8) Ellátja a szakmai irányítást a mechanikai-fizikai védelmi eszközök, berendezések tervezése, beszerzése, üzembhelyezése, szervizelési és karbantartási feltételrendszerében.

- 9) Ellátja a biztonságtechnikai eszközök, rendszerek (beleértve a fedélzeti kamerarendszereket is) által rögzített adatok és információk védelmét, kezelésük felügyeletét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével és a Digitalizációs Igazgatósággal együttműködve. Közreműködik a saját, illetve a társszakterületeket érintő képi adatszolgáltatásra vonatkozó hatósági megkeresések teljesítésében.
- 10) Irányítja és ellenőrzi a menetrend szerinti pénz- és értékszállítási feladatok koordinálását, végrehajtását, elvégzi az ehhez kapcsolódó szabályozások, bizonylatolási rendszerek meghatározását és működtetését.
- 11) Ellátja a honvédelmi, védelmi és biztonsági jellegű feladatokat, ennek keretében elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság védelmi tevékenységének belső szabályozását. Felelős a meghagyás, valamint a honvédelmi és katasztrófavédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatási, továbbá adatszolgáltatási kötelezettség előkészítéséért, illetve azok alapját képező nyilvántartások meglétéért és végrehajtásával kapcsolatos országos feladatok ellátásáért az érintett szakterületek bevonásával és közreműködésével
- 12) Elkészíti a szakmai javaslatait a védelmi feladatokkal összefüggő hatósági megkeresésekre.
- 13) Kivizsgálja a vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételeket, állásfoglalást készít az Utaskapcsolat (ügyműködés) szervezeti egység részére.
- 14) Előkészíti a vagyonvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai, - műszakitartalmát és közreműködik az érintett társszakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolítása érdekében.
- 15) Elkészíti a vagyonvédelmet gátló, vagyonvesztésre utaló veszélyeztető körülmények feltárását, vagyonvédelmi helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket. Javaslatot tesz a veszélyeztető tényezők megszüntetésére, és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
- 16) Elvégzi az Igazgatósághoz tartozó tervezések, költségtervek összeállítását, a Kontrolling Igazgatóság részére adatot szolgáltat, rendszeresen beszámol.
- 17) Közreműködik – minősített rendkívüli eseményeken és a közúti közlekedési ágazat területén kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményeken túl bekövetkező – rendkívüli események, helyzetek kezelésében. Részt vesz a kárelhárítási feladatokat a veszélyhelyzeti és minősített időszakokban és elemi kár esetén.

8.3 Biztonsági régiók

Feladata

- 1) Végrehajtja a biztonsági régió – gazdaságvédelem továbbá vagyonvédelem és üzembiztonság - operatív szakmai irányítását a vonatkozó belső szabályozások betartásával.
- 2) Megszervezi a hatályos belső szabályzatok alapján a hatáskörébe rendelt funkcionális feladatok, intézkedések végrehajtását.
- 3) Végrehajtja a tervezett, vagy elrendelt telephelyi komplex ellenőrzéseket, végrehajtása érdekében intézkedik a szükséges humánforrás és technikai felszerelés biztosítására.
- 4) Kapcsolatot tart a tevékenységével összefüggő – területileg – illetékes rendvédelmi és hatósági szervekkel, hatóságok azonos szintű, vagy adott ügyben kijelölt vezetőivel.
- 5) Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó és illetékességi területére vonatkozó visszaélésekre utaló vagy beérkezett bejelentések vizsgálatának elvégzését a belső utasításokban meghatározottak szerint.

- 6) Ellenőrzi és koordinálja az illetékességi területén a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.
- 7) Értékelő megbeszélést folytat rendszeresen a megfelelő színvonalú vagyonvédelmi szolgáltatás érdekében a szolgáltató megfelelő szintű vezetőivel, ahol ajánlásokat tesz és elvárásokat fogalmaz meg a magasabb szintű szolgáltatás érdekében.
- 8) Javaslatokat tesz a szakterületre vonatkozó új munkamódszerek bevezetésére és alkalmazására.
- 9) Felügyeli és kezeli a területén lévő biztonságtechnikai eszközöket, végrehajtja és közreműködik az adatkezelési, adatszolgáltatási folyamatokban, kötelezettségekben (ideértve az autóbuszok fedélzeti kamerái által rögzített adatokat is).

8.3.1 Gazdaságvédelmi csoport

Feladata

- 1) Végrehajtja a régiós szinten jelentkező gazdaságvédelmi feladatokat, különösen az ittasság visszaszorítása, az autóbuszokon végrehajtott kereskedelmi tevékenységi visszaélés és az üzemanyaggal történő visszaélés visszaszorítása területén a vonatkozó belső szabályozások betartásával.
- 2) Megszervezi a konkrét munkavégzésben részt vevő munkavállalók feladatellátását, a vonatkozó munkarendnek megfelelően
- 3) Végrehajtja a hatáskörébe tartozó és illetékességi területére vonatkozó visszaélésekre, vagyronvesztésre utaló vagy beérkezett bejelentések vizsgálatát a vonatkozó belső utasítások alapján.
- 4) Ellenőrzi az illetékességi területén a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.
- 5) Végrehajtja az egyedi utasítások alapján meghatározott téma-cél vagy egyéb felderítéseket, ellenőrzéseket.

8.3.2 Vagyonvédelmi és üzembiztonsági csoport

Feladata

- 1) Megszervezi a konkrét munkavégzésben részt vevő munkavállalók feladatellátását, ideértve a Biztonsági Igazgatósághoz tartozó saját foglalkoztatású fizikai állományt (rendész, portás, recepciós, vagyonvédelmi szervezők).
- 2) Végrehajtja a hatáskörébe tartozó és illetékességi területére vonatkozó visszaélésekre, vagyronvesztésre utaló, a vagyonvédelmi területre irányuló bejelentések vizsgálatát. Ellenőrzi az illetékességi területén a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat.
- 3) Irányítja és koordinálja a menetrendszerinti, valamint eseti pénz-és értékszállítási feladatokat, ideértve mind a pénztári, mind a cash-in automaták bevételeinek kezelését
- 4) Előkészíti a vagyonvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai tartalmát és közreműködik az érintett társszakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolítása érdekében.
- 5) Összeállítja a Biztonsági Igazgatósághoz tartozó tervezéseket, költségterveket, továbbá a Kontrolling Igazgatóság részére szükséges adatszolgáltatásokat, rendszeres beszámolókat teljesíti.

- 6) Végrehajtja a régiós szinten jelentkező adatszolgáltatásokat (hatósági megkeresések, utas-észrevételek, vizsgálatok).
- 7) Felügyeli és kezeli a régió területén található biztonságtechnikai eszközök és rendszerek üzemszerű működését, a keletkezett adatokat, ellátja azok védelmét.

9 Humánerőforrás Főigazgatóság

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,
 - munkakörelmézés, -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 javaslattevel 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) Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
- 2) Javaslattétel a humán erőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire.
- 3) A létszám- és személyi jellegű költség-terveinek kialakítása, kiadása.
- 4) A szakképzési rendszer meghatározása.
- 5) Javaslattétel a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására.
- 6) A vezetői és a kapcsolódó döntési kompetencia szintekhez besorolt munkakörök meghatározása, karbantartása és aktualizálása.
- 7) Javaslattétel a munkakörülmények fejlesztésére.

9.1 Humánerőforrás-működéstámogatás

Feladata

- 1) A humánerőforrás főigazgató napi munkájának támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás koordinálása.
- 2) A humánerőforrás főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezet általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
- 3) Közreműködés a humánerőforrás főigazgató és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 4) A humánerőforrás főigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésének támogatása.
- 5) A humánerőforrás főigazgató által meghatározott feladatok státuszának összefogása és nyomon követése.
- 6) A humánerőforrás főigazgató szervezet előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
- 7) A humánerőforrás főigazgató szervezet véleményezési folyamatainak ellátása és összefogása a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 8) Információszoolgáltatás a humánerőforrás főigazgató 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 főigazgató támogatása a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) A humánerőforrás főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása.
- 3) A humánerőforrás főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció a humánerőforrás főigazgató által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

9.2 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 főigazgató 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.

9.2.1 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 főigazgató szervezet költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a humánerőforrás főigazgató érintett szervezeti egységeivel.
- 4) A Társaság személyi költségtervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése. A humán terv összeállításának koordinálása, kapcsolódó szakmai állásfoglalások összeállítása, határidők kiadása.
- 5) A területi humán kontrolling beszámolási rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése, szakmai támogatás a beszámolási feladatok ellátásában.
- 6) A bér és személyi jellegű ráfordítás tervek tervszervezetekre való bontása és kiadása.
- 7) A Társaság és egységei személyi jellegű költségalakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.
- 8) A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (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, várhatósámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
- 12) A humán kontrolling rendszer fejlesztése, szabályozásának kialakítása, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
- 13) Foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzése (bázis/terv/tény).
- 14) A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a bérrendszer vonatkozásában.
- 15) A bérrendszerek irányelveinek, szabályainak kialakítása, szabályozásainak kidolgozása.
- 16) Egységes bérrendszer, egyéb bérjellegű rendszerek kialakítása, elfogadtatása, fejlesztése.
- 17) A könyvvizsgálói adatszolgáltatások elkészítése.
- 18) A Humánerőforrás főigazgató szervezet működésére vonatkozó költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.

- 19) Az igénybe vett és nyújtott szolgáltatások, megállapodások, vezetői előterjesztések kontrolling jóváhagyásának előkészítése a humán erőforrás főigazgató hatáskörébe tartozó szervezeti és társasági szintű költségek vonatkozásában.
- 20) Társasági szintű humán vonatkozású jogszabályban előírt, Tulajdonos, különböző megállapodásban foglaltak által meghatározott, továbbá önkéntes statisztikák, adatszolgáltatások, elkészítése.
- 21) A humán kontrolling rendszer fejlesztésében, szabályozása kialakításában való részvétel, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.

Felelős

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

Hatásköre

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

9.2.2 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 Humán erőforrás-menedzsment szervezeti egységgel.
- 9) A juttatási rendszer irányelveinek, szabályainak kialakítása, az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozása.
- 10) A juttatási rendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja, rendszerének előkészítése és működtetése.
- 11) Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása.

- 12) A Társaság szociális és jóléti eszközeinek (jóléti célú ingatlanok kivételével) tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Munkajog szervezeti egységgel.
- 13) A béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel pénzügyi, adóügyi elemzés alapján az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatása.
- 14) A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
- 15) Döntés-előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felső vezetés, és a – Munkajogi szervezeten keresztül – szakszervezetek az Üzemi Tanács számára a Társaság foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai céljainak megvalósulásáról.
- 16) A jövedelem elszámoláshoz szükséges időadatok és a hatáskörbe utalt eseti bérelemek biztosításának koordinálása.
- 17) Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás.

Felelős

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

Hatásköre

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

9.3 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.

9.3.1 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 cégképviselési 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.

9.3.1.1 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 összeférhetetlenséggel 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) Keresőképeség 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 kölesönök 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.

9.3.2 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 megjelenésekkor, a Kommunikációs Igazgatóság bevonása különös tekintettel az online akciókhoz szükséges illusztrációk elkészítésekor, szövegek véglegesítésekor.
- 12) Toborzóbusz, installáció, egyéb megjelenések karbantartása, kezelése.
- 13) Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: Gyakornoki program, Új belépők programja) kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése.
- 14) A vállalati kultúra és dolgozói elégedettség mérése, értékelése a stratégia - struktúra - kultúra összhangjának biztosítása érdekében.
- 15) Iskolai együttműködési rendszer kialakítása, rendszeres kapcsolattartás a közép- és felsőoktatási intézményekkel, együttműködési megállapodások kidolgozása, megkötése.
- 16) A középfokú tanulók gyakorlati oktatásának racionalizálása és egységessé tétele a Műszaki Főigazgatósággal szoros együttműködésben.
- 17) A szakképzéshez kapcsolódó éves minőségi célok meghatározása minden évben a Műszaki 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.

9.4 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 főigazgató 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 javaslatétel.
- 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.

9.5 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, javaslatétel 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.

10 Szolgáltatásfejlesztési és Értékesítési Vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság szolgáltatási és értékesítési tevékenységének fenntartható, eredményes működtetése a szolgáltatásfejlesztési stratégia elkészítésével, az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések segítségével.

Innovatív, a Társaság üzleti pozíciójának javítását, valamint az utasszám növelését biztosító szolgáltatásfejlesztések megvalósítása, a szolgáltatási színvonal emelése, az utasélmény javítása és a versenyképesség növelése érdekében. A személyszállítási szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése, az utazóközönség elégedettségének növelése.

A Társaság értékesítési tevékenységének szabályozása, irányítása, fejlesztése.

A Társaság utasok felé történő üzleti kommunikációjának tervezése, szervezése, arculatának meghatározása és irányítása. Az utastájékoztatói alapelvek meghatározása, szabályozása, a tájékoztató anyagok elkészítése, illetve megrendelése együttműködő külső- illetve belső partnerektől.

A közszolgáltatás megrendelője által előírt szolgáltatási feltételek és teljesítmények, az elvárt színvonal teljesítésének mérése.

Feladata

- 1) A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése.
- 2) A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése.
- 3) A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása.
- 4) A bevételtermelő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozása.
- 5) A Társaság szolgáltatás-fejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
- 6) Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel.
- 7) A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztése.
- 8) A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének és előterjesztésének, jóváhagyást követően bevezetésének irányítása és felügyelete.
- 9) A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
- 10) Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési feladatokban.
- 11) Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása.
- 12) Az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységekre.
- 13) A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.

14) Az utastájékoztatási csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.

Felelős

- 1) A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása, végrehajtása.
- 2) A bevételi terv teljesítése.
- 3) Az értékesítési szolgáltatások biztosítása és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetése, irányítása.
- 4) A marketingtevékenység és az utastájékoztatás központosított, elvi irányítása.
- 5) A személyszállítási szolgáltatások folyamatos fejlesztése.
- 6) A fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
- 7) A hatáskörével összefüggésben megvalósított beszerzések tekintetében a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában történő szakmai részvétel.

Hatásköre

- 1) A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer, valamint a működtetett értékesítési csatornák meghatározása.
- 2) Az értékesítéssel összefüggő feladatok irányítása.
- 3) A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozása.
- 4) Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
- 5) A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
- 6) Közreműködés a projektek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok, támogató rendszerek kialakításában. Javaslattétel a hatáskörébe vont operatív projekt szervezet működésére és összetételére.
- 7) Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.

10.1 Szolgáltatási és fejlesztési működéstámogatás

Feladata

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

- 7) A szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
- 8) A szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a véleményezési folyamatok felügyelete és koordinálása a más szervezeti egységektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
- 9) Információs szolgáltatás a szolgáltatásfejlesztési és értékesítési 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 a szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által felügyelt és koordinált előterjesztések, szabályozások előkészítéséért, kezeléséért, rendelkezések kidolgozásáért, kiadásáért és karbantartásáért.

Hatásköre

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

10.2 Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság

A szervezet célja

Támogató szakterületként országosan a közszolgáltatásokra vonatkozó eljárásrend alapján a helyi, helyközi, menetrend szerinti közszolgáltatások hatékony biztosításának elősegítése. Ehhez kapcsolódóan az értékesítési és bevétel elszámolási folyamatok kialakítása, és felügyelete, az utastájékoztató, továbbá a szolgáltatás-ellenőrzési és az autóbussz-állomások használatához kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladata

- 1) A társasági közszolgáltatási jegy- és bérletértékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet), az értékesítési rendszerek felügyelete.
- 2) 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.

- 3) A szolgáltatás felügyeleti és közlekedésbiztonsági tevékenység koordinációja, ellátása.
- 4) Az SLA előírások betartásának ellenőrzése.
- 5) A helyközi közszolgáltatáshoz kapcsolódó piackutatás, utazási igények feltárása, utasforgalmi felmérések szervezése, utazási igényeknek megfelelő szolgáltatási kínálat, szolgáltatás-tervezési koncepció kialakítása, térség, hálózat, járatfejlesztés és racionalizálás, követelményrendszer meghatározás.
- 6) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának felügyelete.
- 7) A társasági szintű utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.
- 8) A társasági Üzletszabályzat gondozása, karbantartása, a változását eredményező valamennyi (pl. díj szabás, utazási feltételek, stb.) módosítás átvezetése, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetése, meghirdetése.
- 9) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozások elkészítése és aktualizálása.

Felelős

- 1) A társasági közszolgáltatási értékesítéshez szükséges feltételrendszer biztosításáért.
- 2) Közszolgáltatási bevételek elszámoltatásának koordinálásáért.
- 3) Egységes utastájékoztatási rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- 4) A szolgáltatás felügyeleti, közlekedésbiztonsági tevékenység ellátásáért.
- 5) Állomáshasználati megállapodások megkötésének koordinációjáért.
- 6) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.

Hatásköre

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

10.2.1 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 elszámolási 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.

10.2.1.1 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.

10.2.1.2 Értékesítési rendszerek

Feladata

- 1) Az értékesítési elővételi rendszerek működtetése, felügyelete és fejlesztése a Digitalizációs Igazgatósággal, valamint a MÁV-Start Zrt. érintett szervezeteivel együttműködve.
- 2) Elővételi értékesítési rendszerek (pénztári, fedélzeti, online, automata) működési fejlesztésében való részvétel, az üzemeltetés társasági szintű szakirányítása, szabályozása.
- 3) Értékesítési igények feltárása és ezzel összefüggésben a hozzáférés biztosításában való közreműködés (ügynökök számára a rendszer használatának lehetővé tétele, további járatok bevonása az online elővételi rendszerbe, javaslattétel az automaták beszerzésével/kihelyezésével kapcsolatban).
- 4) Menetrend módosításokkal kapcsolatban járatok karbantartása az elővételi értékesítési rendszerekben (korlátozások beállítása és naprakészen tartása).
- 5) Visszonteladói 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, tarifális innovációk 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.

10.2.1.3 Kereskedelem

Feladata

- 1) Értékesítési ügynöki tevékenységgel kapcsolatos szerződések, szerződéskötés menedzselése, a tevékenység felügyelete, új ügynökök keresése a forgalmi régiókkal 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.

10.2.2 Utastájékoztató

Feladata

- 1) A társasági szintű utastájékoztatói rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatói tevékenység ellátása.
- 2) Részvétel az egységes csoportszintű utastájékoztatói rendszer kialakításában, működtetésében. Statikus és elektronikus utas-kommunikációs csatornák működtetése, bővítése, fejlesztése, az elektronikus tájékoztató berendezések beruházásának szakmai felügyelete.

- 3) Járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatói rendszerek adatbázisának kezelése, javaslattétel a rendszerek működtetéséhez szükséges szoftverek, kellékek beszerzésére.
- 4) Utastájékoztatói tevékenységhez és a megállóhelyi infrastruktúrához kapcsolódó költségek tervezése, valamint a beszerzések előkészítése.
- 5) Menetrendi kiadványok tervezése, összeállítása, gyártása vagy megrendelése.
- 6) A helyi járat menetrend képi megjelenítése a megállóhelyeken és az interneten elérhető felületen a helyi közszolgáltatást megrendelő önkormányzatok részéről felmerült esetleges igények figyelembevételével.
- 7) Vármegyei, térségi, országos és helyi járat vonalhálózati térképek elkészítése.
- 8) Együttműködés kialakítása az utastájékoztatói tevékenység területén a társszolgáltatókkal, koordinációs szervezetekkel.
- 9) A Kommunikációs Igazgatósággal és a Forgalmirányítás szakterülettel együttműködve a VOLÁNBUSZ Zrt. hivatalos honlapjának és a Voláninform Facebook-oldal karbantartása, folyamatos aktualizálása, menetrendi és forgalmi változásokkal kapcsolatos hirdetések, hírek elkészítése.
- 10) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport utastájékoztató szervezeteivel, a szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.

Felelős

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

Hatásköre

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

10.2.3 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 társasági Üzletszabályzat gondozása, karbantartása, a változását eredményező valamennyi (pl. díjszabás, utazási feltételek, stb.) módosítás átvezetése, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetése, meghirdetése.
- 4) A napi forgalomlebonnyolítás szolgáltatás-minőség ellenőrzési, értékelési rendszereinek kialakítása, működtetése, a követelményektől való eltérések elemzése, intézkedési javaslatok tétele.

- 5) A forgalmi területet támogató integrált informatikai rendszerek szakmai felügyelete, közreműködés az autóbussz-vezetők teljesítményének elszámolásban a szükséges informatikai fejlesztések menedzselése.
- 6) Közreműködés az utazási igényfelmérésekben (utasszámlálások, utaskikérdezések, stb.).
- 7) Együttműködés a MÁV-Volán-csoport szolgáltatásfelügyeleti szervezeteivel a szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.
- 8) Szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzések végzése a menetrendszerúségre, szolgáltatás minőségre (autóbusszok, megállóhelyek, autóbussz-állomások utastájékoztatói, esztétikai, infrastrukturális állapotára és az autóbussz-vezetők munkavégzésére, megjelenésére) vonatkozóan, továbbá az autóbussz-vezetők kereskedelmi tevékenységének ellenőrzése próbavásárlásokkal.
- 9) Szolgáltatás-minőségi ellenőrzések eredményeinek megküldése az érintett területi Forgalmi üzem részére. Havi rendszerességgű összefoglaló jelentés készítése.
- 10) Forgalmi (autóbussz-állomási, végállomási, megállóhelyi) technológiák betartásának ellenőrzése.
- 11) Utasbalesetekkel kapcsolatos ügyintézés, külső kapcsolattartás
- 12) Az autóbussz-állomások használatának szabályozása.
- 13) Állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése.
- 14) Kapcsolattartás a keretszerződéssel rendelkező partnerekkel.
- 15) Állomáshasználati igénybejelentések, igénybevételi változások kezelése, rendkívüli helyzetekben operatív intézkedések megtétele, ezek egyeztetése az illetékes szakterületekkel.
- 16) Szerződéses partnerek ellenőrzése: az Autóbussz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásban leírt feltételek betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- 17) Időszakos elszámolások elkészítése és egyeztetése a partnerekkel, továbbítás számlázásra.
- 18) Közlekedésbiztonsági ellenőrzések megszervezése, lebonyolítása és értékelése, javaslatok megfogalmazása.
- 19) Közlekedésbiztonsági ellenőrzések adminisztrációja, intézkedések, visszacsatolás ellenőrzése.
- 20) Balesetmentes km igazolások kiállítása a forgalmi üzemek megkeresése alapján.
- 21) A forgalmi üzemek által Balesetmentes elismerésre javasolt autóbussz-vezetők adatainak országos összesítése, a javaslatok feladása az elismerés adományozásához és kifizetéshez a humán szakterület részére.
- 22) Közigazgatási szabálysértések, egyéb KRESZ szabálysértések esetén koordináció a forgalmi üzemekkel, és az Egyéb járműüzemeltetés szakterülettel.
- 23) Személy- és áruszállítási engedélykivonatok kiváltása, cseréje, kapcsolattartás a hatósággal.
- 24) A Talált tárgy kezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.

Felelős

- 1) Az SLA előírásoknak megfelelő szolgáltatás lebonyolítás folyamatos monitorozásáért.
- 2) A forgalmi tevékenység lebonyolításához kapcsolódó jelentési, beszámolási feladatok ellátásáért.

- 3) A Társaság és autóbuszainak személyszállítási engedélyeinek, valamint az áruszállítási tevékenységhez szükséges engedélyek beszerzéséért.

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.

10.2.3.1 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 pótdíjtarozásokkal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása.
- 7) A 120 napon túli pótdíjtarozások átvétele, dokumentáció ellátása.
- 8) A pótdíjtarozások ellenőrzése, előzetes szűrésének elvégzése a behajthatatlan tarozások kivezetése.
- 9) 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.

10.3 Stratégiai és Vállalkozási Főigazgatóság

Szervezet célja

A csoportszintű integráció társasági szintű támogatása, vállalati stratégiák kidolgozása, projektek tervezése és megvalósítása, a Társaság alaptevékenységét kiegészítő egyéb szolgáltatások végzése, az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások egyéb célú hasznosítása, a szinergiák kihasználása, a járműpark folyamatos megújítása.

Feladata

- 1) Szervezi és irányítja a csoportszintű fejlesztési koncepciók társasági megvalósítását.
- 2) Irányítja az állami költségvetésből, uniós vagy egyéb támogatásból megvalósuló, valamint a kiemeltnek minősített fejlesztési projektek megvalósítását.
- 3) Irányítja az egyes tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési stratégiák elkészítését, megvalósítását a Társaság céljainak szem előtt tartásával, az érintett szakterületek közreműködésével.
- 4) Irányítja a helyi közszolgáltatásokkal kapcsolatos folyamatokat és feladatokat.
- 5) Irányítja a szabadáras termék- és szolgáltatásstruktúra kialakítását, koordinálja az új ajánlatok, szolgáltatások kidolgozását és bevezetését.
- 6) Irányítja és felügyeli a Társaság ingatlanaival kapcsolatos fejlesztési, vagyongazdálkodási, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási tevékenységet.
- 7) Irányítja az üzemanyagértékesítési tevékenységet (sales management).
- 8) Kialakítja a szolgáltatásfejlesztések megvalósításához szükséges járműstratégiát, irányítja a jóváhagyott járműbeszerzések megvalósítását.

10.3.1 Helyi közszolgáltatás

Feladata

- 1) Irányítja és ellenőrzi a helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtását, beszerzi, feldolgozza az ezzel összefüggő adatokat, folyamatos kapcsolatot tart a végrehajtásban érintett szakterületekkel.
- 2) Biztosítja a Társaság részvételét a helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon, koordinálja és felügyeli a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat, az érintett szakterületek közreműködésével.
- 3) Végzi a helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések megkötésének, módosításainak előkészítését, jóváhagyását.
- 4) Végzi az önkormányzati tartozások nyilvántartását, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, együttműködve az illetékes szakterületekkel.
- 5) Véleményezi a szolgáltatási, szerződéses paramétereket (pl. hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus, díjszabás, értékesítési csatornák, utastájékoztató stb.), végrehajtja a változási igényeket az érintett szakterületek bevonásával.
- 6) Előkészíti a helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó, saját erőforrásokkal nem megoldható utasszámlálásokkal összefüggő beszerzési eljárásokat, együttműködésben az érintett szakterületekkel.
- 7) Javaslatot készít a helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítására, fejlesztésére, elemzi és értékeli az értékesítési csatornák bevételeit és költségeit az érintett szakterületekkel együttműködve.

10.3.2 Vállalkozás és üzletfejlesztés

Feladata

- 1) Szakmailag irányítja a szerződéses, különjáratú, idegenforgalmi tevékenységek, valamint a nem közszolgáltatási szerződés alapján végzett nemzetközi szolgáltatások végrehajtását, fejlesztését.

- 2) Szakmailag irányítja a külső partnerek részére végzett üzemanyagértékesítési és kereskedelmi tevékenységet.
- 3) Irányítja és ellenőrzi a társaság ingatlanaira vonatkozó vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási tevékenységet.
- 4) Előkészíti a szabadáras személyszállítási tevékenységekhez kapcsolódó alvállalkozói beszerzéseket, koordinálja a lehívásokat, az érintett szakterületekkel együttműködve.
- 5) Javaslatot tesz az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások hasznosítására, a vállalkozási tevékenységek fejlesztésére.

10.3.2.1 Vállalkozás

Feladata

- 1) Irányítja a piaci alapú nemzetközi és belföldi szerződéses személyszállítási tevékenységeket, szervezi a kiemelt jelentőségű rendezvényekhez kapcsolódó személyszállítási szolgáltatásokat.
- 2) Irányítja és biztosítja a Társaság részvételét a szerződéses személyszállítási szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon, koordinálja a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a szerződések teljesülését.
- 3) Végzi az alvállalkozók szükség szerinti bevonását a szerződéses személyszállítási tevékenységek végrehajtásába.
- 4) Végzi és ellenőrzi a szerződéses személyszállítási tevékenységekhez kapcsolódó értékesítési, számlázási tevékenységet, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- 5) Előkészíti a szabadáras szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzési eljárásokat, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- 6) Kezeli a hatósági szervektől érkezett bejelentéseket, panaszokat, gondoskodik a visszacsatolásról az érintett szervezetek felé.
- 7) Közreműködik a Társaság szerződéses személyszállítási tevékenységeihez kapcsolódó teljesítmény és bevételi tervek kialakításában, felügyeli a tervek teljesítését.
- 8) Közreműködik a külföldi éves adóbevallások, a külföldi havi adóelőlegekről szóló bevallások elkészítésében, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- 9) Javaslatot tesz az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások feltárására és hasznosítására.
- 10) Ellenőrzi és elszámoltatja a belföldi és külföldi viszont értékesítő partnereket, utazási irodákat
- 11) Ellenőrzi a társszolgáltatók által készített elszámolásokat, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat az érintett szakterület részére

10.3.2.2 Utazásszervezés

Feladata

- 1) Irányítja a különjárat, turisztikai, idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységeket.
- 2) Üzemelteti a Társaság tulajdonában lévő kereskedelmi célú szálláshelyeket.
- 3) Proaktív utazásszervezési értékesítési és marketing tevékenységet végez, az érintett szakterületekkel együttműködve.
- 4) Végrehajtja az eseti különjárat feladatokat, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- 5) Végzi az idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységeket, biztosítja a folyamatok utógondozását.

- 6) Közreműködik a Társaság különjáratú tevékenységéhez kapcsolódó teljesítményi és bevételi tervek elkészítésében, felügyeli a tervek teljesülését.

10.3.2.3 Vagyongazdálkodás

Feladata

- 1) Kialakítja a társasági ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási stratégiát, terveket. Javaslatot tesz a hasznosítható ingatlanok értékesítésére vagy bérleti célú hasznosítására.
- 2) Irányítja a Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok végrehajtását.
- 3) Irányítja és koordinálja az állami tulajdonú eszközök ingatlan vagyonkezelési szerződéséhez kapcsolódó tevékenységeket, beleértve a vagyonkezelési szerződés gondozását és a vagyonrendezési és vagyónátadási megállapodásokat is.
- 4) Irányítja az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonelemek értékesítését, bérbe vagy használatba adását, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- 5) Az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével, elidegenítésével kapcsolatos szerződések ellenjegyzésében való közreműködés a Jogi Igazgatóság támogatása mellett.
- 6) Elkészíti a bérleti szerződéseket, kapcsolatot tart a bérlőkkel, végzi az ingatlanhasznosítási tevékenység kereskedelmi ügyintézését, kezeli a reklamációkat, panaszokat.
- 7) Javaslatot tesz – szakterületi igények alapján – ingatlanok bérbérvételére, elkészíti a bérbérvételi szerződéseket, kapcsolatot tart a bérbeadókkal, végzi a bérbérvételi tevékenység kereskedelmi ügyintézését.
- 8) Elkészíti a hatályos bérleti szerződéseken alapuló rendelkezések alapján a kimenő számlák, helyesbítő- és előlegheszámok előállítására vonatkozó igényeket.
- 9) Koordinálja a nem a Társaság által (pl. fejlesztési közreműködéssel) végrehajtott fejlesztésekkel érintett ingatlan eszközök átvételét.
- 10) Részt vesz az ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos kártérítési ügyek intézésében.
- 11) Részt vesz a Társaság tulajdonában, kezelésében és vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyonelemeket érintő kintlévőségekkel kapcsolatos ügyekben.
- 12) Ellenőrzi a bérleti szerződésekben rögzített bérlői kötelezettségek teljesítését.

10.3.2.4 Üzemanyagértékesítés

Feladata

- 1) Irányítja az üzemanyagértékesítési tevékenységet (sales management), szorosan együttműködve az érintett szakterületekkel.
- 2) Üzemelteti a szervezeti egységhez tartozó üzemanyagutakat.
- 3) Intézkedéseket tesz új vevők felkutatására, a forgalom növelésére, az érintett szakterületekkel együttműködve.
- 4) Elkészíti az üzemanyagértékesítési stratégiát, kialakítja a tevékenységhez kapcsolódó értékesítési politikát, árpolitikát, kedvezményrendszert, felügyeli azok alkalmazását.
- 5) Közreműködik az üzemanyag és SHOP értékesítési tevékenységre (sales managementre) vonatkozó árbevételi és költségtervek elkészítésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bevételek és költségek teljesítését, beszámolókat, elemzéseket készít.

10.3.3 Járműfejlesztés

Feladata

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

11 Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság személyszállítási tevékenységének fenntartható-, eredményes működtetése. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki- és technológiai üzemeltetési feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

Feladata

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

- 7) A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
- 8) A MÁV-Volán-csoportot érintő ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása.
- 9) A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.
- 10) A Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása.
- 11) A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása.

Felelős

- 1) A Közzolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása, végrehajtása.
- 2) A technológiai költség optimum elérése, az üzleti tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készlet szint mellett.
- 3) A személyszállítási szolgáltatások folyamatos fejlesztése.
- 4) A karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, végrehajtása.
- 5) A hatáskörébe vont, külső finanszírozású – kiemelt projektek Támogatási Szerződésben meghatározott feltételek szerinti ütemezett végrehajtása, a változások kezelése a támogatási szabályok szerint.
- 6) A hatáskörével összefüggésben megvalósított beszerzések tekintetében a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában történő szakmai részvétel.

Hatásköre

- 1) A személyszállítással-, járműfenntartással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
- 2) A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
- 3) Közreműködés a projektek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok, támogató rendszerek kialakításában. Javaslattevő a hatáskörébe vont operatív projekt szervezet működésére és összetételére.
- 4) Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
- 5) Kapcsolattartás a külső szerződő partnerekkel, vevőkkel.

11.1 Műszaki Főigazgatóság

A szervezet célja

A Társaság jármű- és infrastruktúrafenntartási, infrastruktúra-fejlesztési, üzemanyag-ellátási, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenységeinek irányítása, koordinálása, összhangban a forgalmi és gazdálkodási szükségletekkel, kötelezettségekkel és elvárásokkal.

Feladata

- 1) Irányítja és felügyeli a járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenységet.

- 2) Irányítja és felügyeli az infrastruktúra-fenntartási és -fejlesztési tevékenységhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenységet.
- 3) Irányítja és felügyeli a társasági szintű üzemanyagellátást.
- 4) Meghatározza az Üzemeltetési Főigazgatósággal közösen a személyszállítási feladatok műszaki feltételeit.
- 5) Racionalizálja a járműfenntartási üzemek, telephelyek működését.
- 6) Felügyeli a Társaság munka-, tűzvédelmi tevékenységét.
- 7) Felelős a Műszaki Főigazgatóságot érintő beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításáért, az eltérésekkel kapcsolatos vizsgálatok végzéséért.
- 8) Felügyeli a Műszaki Főigazgatóságot érintő VIG, IG, FB KGY és MÁV előterjesztések összeállítását, határidőre történő előterjesztését.
- 9) Felügyeli a Műszaki Főigazgatóságot érintő VIG, IG, FB, KGY és MÁV határozatok végrehajtását.
- 10) Ellátja a Műszaki Főigazgatóság adatszolgáltatási, igénylési feladatait a Jogi Igazgatósággal, a Kontrolling Igazgatósággal, Pénzügyi Igazgatósággal.
- 11) Kapcsolatot tart a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel, a társaság többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel.

11.1.1 Műszaki működéstámogatás

Feladata

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

11.1.2 Műszaki kontrolling és ellenőrzés

Feladata

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

11.1.2.1 Műszaki kontrolling

Feladata

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

11.1.2.2 Műszaki ellenőrzés

Feladata

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

11.1.3 Járműműszaki Igazgatóság

Feladata

- 1) Irányítja az autóbusz állomány járműfenntartási tevékenységét.

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

11.1.3.1 Járműműszak

Feladata

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

11.1.3.1.1 Járműenergetika

Feladata

- 1) Irányítja az üzemanyag kontroll rendszerből származó adatok folyamatos elemzése alapján a szükséges beavatkozásokat.

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

11.1.3.2 Járműüzemeltetés

Feladata

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

11.1.3.2.1 Járműüzemeltetési főmérnökség

Feladata

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

11.1.3.2.1.1 Műszaki diszpécser szolgálat

Feladata

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

11.1.3.3 Járműfenntartási régiók

Feladata

- 1) Szervezi és koordinálja a járműfenntartási üzemek szakmai tevékenységét.
- 2) Szervezi és koordinálja a régió üzemei között az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok elosztását.
- 3) Koordinálja a régió járműgazdálkodását a Járműműszaki Igazgatósággal és a Forgalmi régióval együttműködve.
- 4) Koordinálja a kárügyekkel kapcsolatos régiós szintű feladatokat.
- 5) Részt vesz a régiós szintű járműenergetikai tevékenységben.
- 6) Koordinálja, ellenőrzi a Járműfenntartási régióban a gumimenedzsmenttel kapcsolatos régiószintű tevékenységet.
- 7) Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi a járműfenntartási üzemek költséggazdálkodását.
- 8) Közreműködik a régiós szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
- 9) Közreműködik és régiós szinten koordinálja a szakmai és az oktatási szabályozásokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezésében, lebonyolításában.
- 10) Ellenőrzi, felügyeli a Járműfenntartási régióban a nagyértékű javítások előkészítését, és az engedélyezett nagyértékű javítások költségterve betartását.
- 11) Felügyeli, elemzi a Járműfenntartási üzemek, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységet, vizsgálja annak eredményességét, hatékonyságát és meghezozza a szükséges intézkedéseket.

11.1.3.3.1 Járműfenntartási üzemek

Feladata

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

11.1.3.3.1.1Járműfenntartási telephelyek

Feladata

- 1) Végzi a telephely területén a járműfenntartási, karbantartási tevékenységet, biztosítja a forgalom zavartalan ellátásához szükséges járműállományt.
- 2) Végzi a telephely kezelésében lévő, hatáskörébe utalt eszközök, technológiai berendezések karbantartását.
- 3) Irányítja a telephelyen az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok felhasználását.
- 4) Végzi a kárügyekkel kapcsolatos telephelyi folyamatokat, valamint a járművekkel kapcsolatos helyi hatósági ügyintézését.
- 5) Részt vesz a leltározási tevékenységben.
- 6) Végzi a járműenergetikai tevékenységhez szükséges feladatokat.

- 7) Biztosítja a telephely területén – az illetékes szakterülettel együttműködve – a munka, baleset és tűzvédelmi, közlekedésbiztonsági előírásoknak való megfelelést, a telephelyi rendet. Ezek betartása érdekében intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a telephelyen dolgozó, ott tartózkodó Volánbusz Zrt munkavállaló, valamint a telephelyen engedéllyel tartózkodó külső partnerek felett.
- 8) Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi a járműfenntartási telephely költséggazdálkodását.
- 9) Közreműködik a telephelyi szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
- 10) Végzi a járműfenntartási telephelyen a gumimenedzsmenttel kapcsolatos telephelyi szintű tevékenységet.
- 11) Végrehajtja az engedélyezett nagyértékű javításokat a költségterv betartásával.
- 12) Végrehajtja a járműfenntartási telephely járműjavítási tevékenységéhez kapcsolódó ellenőrzési tevékenységet, a kapcsolódó intézkedéseket.

11.1.4 Infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés

Feladata

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

11.1.4.1 Infrastruktúra-fejlesztés és támogatás

Feladata

- 1) Koordinálja az infrastruktúra-fenntartás tervezési és fejlesztési tevékenységeket.
- 2) Elvégzi a hatáskörébe tartozó infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés végzéséhez szükséges mérnöki tervezési és véleményezési feladatokat és elkészíti a műszaki leírásokat.
- 3) Közreműködik az Infrastruktúra-fenntartási üzemek irányításában.
- 4) Közreműködik az idegenfeles, bérlői, külső vagy belső forrású infrastruktúra-fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek véleményezésében, a kivitelezés felügyeletében és átadásában.
- 5) Közreműködik az elkészült infrastruktúra beruházási és fejlesztési projektek kivitelezőtől, beruházótól az Infrastruktúra-fenntartási üzem részére üzemeltetésre történő átadás átvételében.
- 6) Közreműködik a terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében.
- 7) Kialakítja a közép- és hosszú távú infrastruktúra-fejlesztési stratégiát, programokat, terveket, tanulmányokat készít.
- 8) Javaslatokat tesz infrastruktúra-fejlesztésekre.

- 9) Koordinálja az infrastruktúra-fejlesztések előkészítését, végrehajtását, együttműködve az érintett szakterületekkel és a külső partnerekkel.
- 10) Közreműködik az infrastruktúra területet érintő támogatási és konzorciumi szerződések megkötésében, valamint nyomon követésében.
- 11) Gondoskodik a támogatási forrásból megvalósult projektek elszámolásáról, nyomon követi a fenntartási időszak eseményeit, elkészíti a szükséges fenntartási jelentéseket a támogató szervezetek felé.
- 12) Közreműködik a külső felek (pl. minisztériumok, önkormányzatok) által tervezett, illetve kezdeményezett közlekedési ingatlan infrastruktúra-fejlesztést érintő projektek előkészítésében és részt vesz az egyeztetésekben.
- 13) Koordinálja az energiahatékonysági korszerűsítési projektek megvalósítását.

11.1.4.2 Infrastruktúra-fenntartási üzem

Feladata

- 1) Irányítja az infrastruktúra-fenntartási üzem tevékenységét.
- 2) Felelős a hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges anyag, eszköz igények biztosításáért.
- 3) Előkészíti, megköti és nyilvántartja a szervezet hatáskörébe utalt energia-továbbadási szerződéseket (energia-továbbadási feltételek meghatározásában együttműködve az Energiagazdálkodás szakterülettel).
- 4) Részt vesz a külső és belső forrásokból megvalósuló beruházások, felújítások átadás-átvételi eljárásában a szükséges szakfelügyelet biztosításának érdekében.
- 5) Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket.
- 6) Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékkezelési tevékenységet.
- 7) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az infrastruktúra-fenntartási tevékenységet a terület működési területén.
- 8) Elvégzi az idegenfeles karbantartási, beruházási és felújítási munkák esetén a munkaterület átadását és visszavételét.
- 9) Intézkedik a bekövetkezett, hatáskörébe tartozó rendkívüli események elhárításában, az üzemszerű működés helyreállításában. Megszervezi, koordinálja a téli üzemi feladatok végrehajtását, elrendelés esetén a készenléti szolgálat ellátását.
- 10) Ellátja a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékkezelési tevékenységet.
- 11) Előkészíti, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket, illetve koordinálja a selejtezési eljárások lefolytatásában való részvételt.
- 12) Közreműködik az ingatlan vagyonelemek bérlők részére történő átadás-átvételében.
- 13) Közreműködik az infrastruktúra használók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítésében.
- 14) Közreműködik az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a használókkal és a bérlőkkel történő kapcsolattartásban.
- 15) Közreműködik az infrastruktúra leltározásában és selejtezésében.
- 16) Ellenőrzi, figyeli az illegális vagy engedély nélküli vételezéseket, intézkedéseket tesz a megszüntetésre.

11.1.4.2.1 Infrastruktúra-fenntartási csoportok

Feladata

- 1) Elvégzi a hiba- és zavarelhárítási tevékenységet (operatív hiba- és zavar-elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására).

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

11.1.5 Üzemanyagellátás

Feladata

- 1) Irányítja az üzemanyag raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok teljeskörű menedzselését, a folyamatok kialakítását és működtetését.
- 2) Felelős a megrendelői igények kiszolgálásáért és a hálózati üzemanyag-ellátás és kereskedelem megvalósításáért, az üzemanyagok és a kapcsolódó árukészletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyeletéért.
- 3) Felelős az üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosításáért.
- 4) Felelős az üzemanyag-ellátás és értékesítés során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosításáért, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséért, szabályszerű használatáért, karbantartásáért, pótlásáért, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- 5) Végrehajtja az üzemanyagellátási tevékenységhez szükséges anyag és szolgáltatás beszerzési igények összeállítását.
- 6) Végrehajtja a kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályozásoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazási feladatokat.
- 7) Beszerzi az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyeket és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít a hatóságok felé.
- 8) Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a saját és idegen járművekre vonatkozó tankolókártyákat.
- 9) Kezeli a területi illetékességen belül a minőségi, garanciális kifogásokat.
- 10) Ellenőrzi és biztosítja a szakterületre vonatkozó munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartását.

11.1.6 Munka- és tűzvédelem

Feladata

- 1) Irányítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi hatósági előírások érvényre juttatását.
- 2) Koordinálja a munka- és tűzvédelmi szolgáltató tevékenységét.

- 3) Irányítja és ellenőrzi a tűzoltó karbantartó műhely tevékenységét.
- 4) Kidolgozza, előterjeszti és rendszeresen értékeli a munkavédelmi programot, stratégiát, éves terveket a Munkavédelmi Szabályzatot, a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a kapcsolódó eljárási utasításokat.
- 5) Érvényre juttatja a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban foglalt kötelezettségeket a Társaság vonatkozó belső szabályozásaiban.
- 6) Intézkedik a szervezett munkavégzés során bekövetkezett egészségkárosodással kapcsolatos fizetési meghagyások ügyeiben.
- 7) Vizsgálja és egyezteti a munkavállalók, érdekképviselői szervek munkabiztonsággal kapcsolatos panaszait, bejelentéseit, és javaslatot tesz intézkedések megvalósítására.
- 8) Közreműködik a (köz)beszerzési és egyéb eljárások műszaki dokumentációi előkészítésénél, a munka- és tűzvédelmi követelmények meghatározásánál, az ajánlatok megfelelésének ellenőrzésénél.
- 9) Ellenőrzi a munkahelyi kockázatértékelés (munkakör, eszköz, technológia stb.) elkészítését, intézkedéseket kezdeményez a nem elfogadható kockázatok csökkentésére.
- 10) Ellenőrzi a munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeit, technológiák biztonsági előírásainak teljesítését, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő munkafeltételek betartását.
- 11) Ellenőrzi a munkabalesetek, üzemi-úti balesetek, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását, a hasonló balesetek megelőzésére tett intézkedéseket.

11.2 Üzemeltetési Főigazgatóság

A szervezet célja

A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.

Feladata

- 1) Az üzemeltetési tevékenység teljes körű irányítása, működtetése.
- 2) A Társaság üzemeltetési feladatainak szervezése.
- 3) A helyközi közszolgáltatási tevékenység tervezése, irányítása.
- 4) A Társaság személyszállítási tevékenységének teljes körű végrehajtása.
- 5) A helyközi személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, a szerződésben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, működtetése, a szolgáltatás biztosítása.
- 6) A helyközi közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.
- 7) Javaslattétel a térség, hálózat és járat fejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.
- 8) Alvállalkozók bevonása a tevékenység végzésébe, szerződéskötés, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység ellátása, az alvállalkozókkal kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek betartatása.
- 9) Az alaptevékenység forgalmi szervezése, kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- 10) Közreműködés a menetrendkészítési, engedélyeztetési eljárásban, együttműködve a Stratégiai és Vállalkozási Főigazgatósággal.
- 11) A személyszállítási feladatok végrehajtását biztosító forgalmi feltételrendszer kialakítása.
- 12) A forgalmi üzemek forgalmi terveinek koordinálása, tevékenységük, teljesítményeik ellenőrzése.

- 13) A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás szakirányítása (kilométer, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók, stb.) rendszeresen, illetve esetenként.
- 14) A helyközi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítás.
- 15) Országos szintű szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
- 16) Az operatív forgalom lebonyolításhoz kapcsolódó hatékonysági mutatók számítása, elemzése, karbantartása, a háttér folyamatok feltárása, döntési pontok meghatározása, intézkedések realizálása.
- 17) Közreműködés a különjáratú és szerződéses járatú tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatás-tervezésben, szolgáltatással kapcsolatos ügyvitelben, a tevékenység forgalmi és minőségi szempontú felügyeletében, a társasági szabadkapacitások feltárásában és hasznosításában, a szabadáras (szerződéses és különjáratú) tevékenység operatív üzemeltetésében.
- 18) A forgalmi területet érintő stratégiai célok megvalósításának ügyviteli és üzemeltetői oldalról történő támogatása.
- 19) Részvétel az üzemeltetési szakterületet érintő társasági projektek végrehajtásában.
- 20) A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása.
- 21) Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes felé.
- 22) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

Felelős

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

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződésekben foglalt forgalmi jellegű kötelezettségek tartalmára, módosítására, betartása az azokban szereplő szolgáltatási paraméterek teljesítésének ellenőrzése.
- 2) Egységes forgalom-lebonyolítási folyamatok kialakítása, működtetésének kontrollálása.
- 3) Az irányítása alatt álló szervezeti egységek által ellátott szabadáras személyszállítási feladatok ellenőrzése és ezen feladatok koordinációjában való közreműködés.

11.2.1 Üzemeltetési működéstámogatás

Feladata

- 1) Az üzemeltetési főigazgató napi munkájában történő támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, illetve a többi szakmai szervezettel, külső partnerekkel való kapcsolattartás, együttes munkavégzés koordinálása, összehangolása.
- 2) Az Üzemeltetési Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak kezelése.
- 3) Támogatás nyújtása a Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
- 4) Az üzemeltetési szakterület előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.

- 5) Az Üzemeltetési Főigazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
- 6) Információszoigáltatás az Üzemeltetési 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) Üzemeltetési rendelkezések kiadásával a főigazgatóságot érintő operatív és irányítási folyamatok meghatározása.
- 10) Az Üzemeltetési Főigazgatóság folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
- 11) A Társaság kilométer teljesítményeivel kapcsolatos folyamatos monitoring rendszer üzemeltetése, a tény/terv/várható eltérések vizsgálata, a differenciák okainak feltárása, hatékonyság javítás lehetőségének ellenőrzése.
- 12) A Társaság kilométer, illetve típus kilométer teljesítményeivel kapcsolatos terv és várható adatok előállítás.
- 13) Az egyéb tervezési folyamatokban való részvétel a mindenkor hatályos tervezési szabályozásban foglaltak alapján.
- 14) A negyedéves üzleti jelentések üzemeltetési szempontból releváns részeinek összeállítása.

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) Az Üzemeltetési Főigazgatóság folyamatainak szabályozásához szükséges rendelkezések kezelése, kiadása, utasítások előkészítése.
- 3) Értékmentési tevékenység ellátása.

11.2.2 Forgalomirányítás

Feladata

- 1) A napi forgalom-lebonyolítás folyamatos felügyelete a rendelkezésre álló eszközök segítségével.
- 2) A napi forgalom-lebonyolítás során bekövetkező zavarok miatt szükségessé váló operatív forgalmi intézkedések meghatározása és az érintett területek tájékoztatása.
- 3) Fogyatékkal élők és csökkent mozgásképességű személyek utazási igényeinek fogadása, megszervezése, az igénylő tájékoztatása.
- 4) Kapcsolattartás és együttműködés a forgalmi zavarelhárítás érdekében a Magyar Közút forgalmi ügyeletével, a társ közösségi közlekedési szolgáltatók forgalomirányító szolgálataival és a Katasztrófavédelemmel.

- 5) Vasúti forgalmi zavar esetén az esetleges vasúti csatlakozások biztosításának elrendelése, a vonatpótló autóbuszok biztosításának diszponálása, megrendelése a forgalmi üzemektől, a lebonyolítás felügyelete.
- 6) Napi szintű forgalmi esemény-jelentés összeállítása és továbbítása a vezetők részére, vezetői napi jelentés készítése, vezetői tájékoztatás (autóbusz állományi jelentés, forgalmi jelentések).
- 7) Baleseti helyszínelők operatív diszponálása.
- 8) Operatív utastájékoztató a társasági honlapon és a közösségi felületen keresztül – Voláninform (aktuális forgalmi változások megjelenítése – utastájékoztatói diszpécser).
- 9) Üzemeltetési és kereskedelmi rendelkezésekben előírt vasúti-autóbuszos átszállások, csatlakozások biztosításának felügyelete.
- 10) Úthasználati jogosultságok beszerzése (autóbuszokra, belszolgálati járművekre).

Felelős

- 1) A fődiszpécseri, a Budapesti és Agglomerációs Forgalmi Régió diszpécseri és az utastájékoztató diszpécseri szolgálat üzemeltetéséért.
- 2) A Társaság autóbuszaira és belszolgálati járműveire az úthasználati jogosultságok megvásárlásáért.

Hatásköre

- 1) A menetrend szerinti közlekedés folyamatos biztosítása érdekében a szükséges operatív intézkedések meghozatala.
- 2) Forgalmi akadályoztatás, zavar esetén a szükséges beavatkozások elvégzése, a forgalmi üzemek részére utasítások kiadása.
- 3) Jelentős forgalmi eseményekről a belső és külső tájékoztatás megtétele.

11.2.3 Szolgáltatásszervezés

Feladata

- 1) Saját hatáskörű menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele vasúti vágányzárakhoz igazodva, továbbá utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján.
- 2) Általános, akár koncepcionális jellegű változtatásra javaslattétel lehetősége a Stratégiai és Vállalkozási Főigazgatóság felé.
- 3) Helyi közszolgáltatás tekintetében menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele a megrendelői kérések, utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján a Stratégiai és Vállalkozási Főigazgatósággal együttműködésben.
- 4) A beérkezett utasészrevételek kapcsán a szükséges adatgyűjtési- és elemzési folyamat elvégzése, utasszámlálások, utaskikérdezések elrendelése, szükséges rendelkezések előkészítése.
- 5) Az utasészrevételek kapcsán keletkezett forgalmi adatok áttekintése, szakmai értékelése, szükség esetén a kapcsolódó egyeztetések lefolytatása.
- 6) Ideiglenes forgalmi tervek elemzése, véleményezése, javaslattétel, társasági igény meghatározása a beavatkozást elrendelő felé (önkormányzat, tervezőcég).
- 7) Ideiglenes forgalmirend-változások előkészítése, kapcsolódó rendelkezés előkészítése, kiadási folyamat összefogása és rendelkezés kiadása 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 előállítás.
- 18) Megállóhelyi indulási jegyzékek összeállítása.
- 19) Menetrendi változásokhoz kapcsolódva a járművek napi feladatának meghatározása, koncepcionális fordatervek/járműfordulók előkészítése, egyeztetése a forgalmi üzemekkel.
- 20) Forgalmi üzemi észrevételek alapján indokolt esetben a fordaszerkezet módosítása.
- 21) A végleges fordatervek szakmai rendszerbe való rögzítése.
- 22) Folyamatos forda optimalizációs folyamat elvégzése, a meglévő rendszerszínvonalak kiaknázása mentén.
- 23) Rendszeres másodrészek fordai rögzítése az optimális eszközkishasználás 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 részválasz 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 Stratégiai és Vállalkozási Főigazgatóság közreműködésével a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes által meghatározott alapelvek és keretek figyelembevételével.
- 37) A helyi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítás.

Felelős

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

Hatásköre

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

11.2.4 Helyközi közszolgáltatás

Feladata

- 1) Helyközi menetrendi politika kialakítása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia figyelembevételével, az utasszám-növelés és az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység érdekében.
- 2) Részvétel a helyi helyközi menetrendtervezés folyamatában, a helyközi tevékenység esetében szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási szempontok képviselője a megrendelői egyeztetéseken.
- 3) Konceptcionális helyi és helyközi menetrendstruktúra-tervezés a megrendelővel együttműködve.
- 4) Helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációjának szakmai koncepciójának kidolgozása.
- 5) A Társaságot érintő helyközi közszolgáltatás hálózati, menetrendi, értékesítési vonatkozású szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási lehetőségeinek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák, valamint az értékesítési adatok nyomon követése, elemzése.
- 6) A helyi és helyközi közszolgáltatás konceptcionális menetrendjét, tarifáját, fedélzeti szolgáltatásait, utastájékoztatóját és járműfelhasználását és a járműpark vonali allokációját is magába foglaló komplex termékfejlesztéshez szükséges feladatok megvalósításának összefogása, koordinálása az érintett szakterületek bevonásával.
- 7) Menetrendi engedélyezési anyagok készítése.
- 8) A Társaság közszolgálati forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatokban való közreműködés.
- 9) A menetrend szerinti alvállalkozói tevékenység konceptcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete, alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítése, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
- 10) A személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
- 11) Helyközi közszolgáltatási beszámolók, illetve adatszolgáltatások koordinációja.
- 12) Kapcsolattartás önkormányzatokkal, társszolgáltatókkal, engedélyező hatóságokkal, szakmai szervezetekkel.

- 13) Budapest környéki agglomerációs településekkel kötött megállapodások kezelésének felügyelete.
- 14) Utastájékoztatási alapelvek meghatározása.

Felelős

- 1) Szolgáltatásfejlesztési stratégia és a közszolgáltatási menetrendi politika elkészítéséért.
- 2) A közszolgáltatási szerződésben előírt feladatok hatékony ellátásának biztosításáért, menetrendi és díjszabási fejlesztéseken keresztül.

Hatásköre

- 1) Szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási javaslatok képviselése és előterjesztése közreműködői véleményezésre, valamint társasági, tulajdonosi és megrendelői jóváhagyásra.
- 2) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződések tartalmára, módosítására.
- 3) Javaslattétel az alvállalkozók bevonására az alaptevékenység végzésébe.

11.2.5 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, autóbussz-vezetői létszám meghatározása, a vonatkozó szabályok és technológiák figyelembevételével.
- 5) Célirányos jegy- és bérletellenőrzés feladatok meghatározása Szolgáltatásmenedzsment szakterülettel közösen, annak koordinációja mellett.
- 6) Üzemeltetéshez szükséges nyomtatványok, informatikai kellékanyagok, irodaszer, jármű napi tisztításához szükséges kellékanyagok igény meghatározásának koordinációja.
- 7) Regionális szintű optimális erőforrás-koordináció biztosítása.
- 8) Közreműködés a várható bevétel, költség, bér, létszám terv összeállításában.
- 9) Őrzés-védelmi, ellenőrzési igények megadása, rendészeti vizsgálatokban történő együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal.
- 10) Az autóbussz-állomásokon kereskedelmi hasznosításra szánt bérlemények, felületek értékesíthetőségének forgalom-lebonyolítási szempontból történő véleményezése.
- 11) Közreműködés az oktatási terv kialakításában és lebonyolításában.
- 12) Szükség esetén az autóbussz-vezetők részére külső helyszínen történő szálláshelyek biztosítása.
- 13) Fejlesztési javaslatok kidolgozása és továbbítása az üzemeltetési 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 az üzemeltetési főigazgató felügyeletével:

- 1) Közreműködés a helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon való részvétellel és a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokban.

- 2) Részvétel a helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítésében, kialakításában, módosításában, kapcsolattartás és együttműködés a felelős önkormányzatokkal az üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
- 3) A helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának teljes körű érvényesítése.
- 4) A közszolgáltatás operatív lebonyolítását érintő kérdésekben kapcsolattartás az önkormányzatokkal az üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
- 5) A helyi közszolgáltatási feladatok ellátását biztosító személyi és tárgyi feltételek összhangjának biztosítása, együttműködésben a szakterületekkel.
- 6) Részvétel a szolgáltatási, szerződéses paraméterek meghatározásában (pl. hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus, díjszabás, értékesítési csatornák, 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) Javaslattevés az alvállalkozókkal kötött keretszerződések kapcsán a teljesítmény volumenére az önkormányzatok által elvárt igények alapján, továbbá kapcsolattartás az önkormányzatokkal az alvállalkozók közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatainak ellátásáról.
- 11) Közreműködés az alvállalkozói pályázatok szükség szerinti szakmai előkészítésében, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában, együttműködve a forgalmi és a jogi területekkel.
- 12) Az Üzletszabályzat helyi közlekedést érintő fejezeteinek összeállításához, karbantartásához szükséges információk biztosítása.
- 13) Közreműködés a helyi bevételi és teljesítményi tervek elkészítésében, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása a Kontrolling szakterülettel együttműködve.
- 14) Javaslattevés 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 az üzemeltetési főigazgató iránymutatásával:

- 1) Helyközi utazási igények feltárása, közreműködés az utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezési koncepció kialakításában, a térség, hálózat és járatfejlesztés és racionalizálás, követelményrendszer meghatározásában.
- 2) Közreműködés a menetrendi engedélyezési anyagok készítésében.
- 3) Közreműködés a Társaság helyközi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátásában.
- 4) A helyközi közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
- 5) Közreműködés a társasági Üzletszabályzat változását eredményező valamennyi (pl. díjszabás, utazási feltételek, stb.) módosítás átvezetésében, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetésében, meghirdetésében.
- 6) A menetrendi, hálózati módosításokat alátámasztó utasszámlálások megtervezése és végrehajtása, illetve a beérkező adatok értékelése.

- 7) Vonali bevételek vizsgálata, javaslattétel a beavatkozásokra, módosításokra.
- 8) Változásokhoz kapcsolódóan az utastájékoztatáshoz szükséges információk biztosítása.
- 9) A bérkezett utasészrevételekre állásfoglalás készítése a Kommunikációs Igazgatóság felé.
- 10) Részvétel az Alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítésében, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
- 11) Tarifa innovációk összeállításában való közreműködés, elsősorban a helyi tevékenységre vonatkozóan.
- 12) Alaptevékenységhez kapcsolódó kedvezmenypolitika, kedvezményrendszerek kialakításában való közreműködés.
- 13) Közreműködés a forgalmi üzemek bevételeinek tervezésében, a bevételek tervtől való eltéréseinek elemzése.
- 14) Közreműködés az alaptevékenységhez kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakításában, fejlesztésében, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelésében, elemzésében.

Szabadáras feladatok az üzemeltetési főigazgató iránymutatásával:

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

Felelős

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő hatékony szolgáltatás-lebonyolítás biztosításáért.
- 2) A szakirányítást végző 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.

11.2.5.1 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 a Műszaki Főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, a karbantartás tervezhetőségének javítása érdekében folyamatos értékelés a vezénylési és forgalomszervezési, valamint a fordaszerkesztő munkatársakkal.
- 9) Autóbusz-vezetők fordabevételeinek folyamatos vizsgálata, elemzése, intézkedési javaslatok készítése, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
- 10) Pénztárak és egyéb utaskapcsolati tevékenységet ellátó ügyfélcentrumok üzemeltetése.
- 11) Elszámoltatási feladatok végzése 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 mindenkori szabad kapacitás függvényében.
- 22) Forgalomfelügyeleti, valamint jegy- és bérletellenőrzési jelentések kezelése, kivizsgálása, intézkedés, rendkívüli ellenőrzések kezdeményezése.
- 23) A mindenkori hatályos, vonatkozó belső szabályozások szerinti oktatások szervezése, megtartása, dokumentálása.
- 24) A személyszállítási szolgáltatás ellátása során keletkező menetlevelek kezelése, ellenőrzése, társasági integrált rendszerbe történő rögzítése, kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása.
- 25) Fedélzeti menetjegykiadó gépek üzemeltetése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 26) Tachográfok használatával kapcsolatos ellenőrzés, ügyintézés a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
- 27) Éjszakai autóbusz tárolási engedélyek beszerzése az önkormányzatoktól.
- 28) Közreműködés az önkormányzati kapcsolattartásban a szakirányítás koordinációja mellett.
- 29) Ahol releváns, nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos pénztárak üzemeltetése.
- 30) A talált tárgy kezelés szabályzatban foglalt feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.

Felelős

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

Hatásköre

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

12 Gazdasági és Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A gazdálkodási feladatok összehangolása, valamint a Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzügyi, kontrolling, infokommunikációs célkitűzések megvalósításának irányítása, az ehhez kapcsolódó rendszerek kialakítása és működtetése.

A Társaság céljainak végrehajtása, hatékony működésének elősegítése érdekében a digitális transzformáció megtervezése, a transzformációs folyamat irányítása, ellenőrzése. A nemzeti digitalizációs, a cégcsoport információs és kommunikációs technológiai stratégiáival összhangban digitális technológiák bevezetése, működtetése.

A társasági stratégia kialakítása, felügyelete, módosítása, az egymással szoros összefüggésben lévő folyamatfejlesztési és stratégiai döntéshozatali folyamat koordinált végrehajtása. A vállalati stratégiát támogató szervezetek koordinációja.

Az éves üzleti tervhez a Társaság éves beszerzési, közbeszerzési tervének jóváhagyása, digitalizációs fejlesztések kidolgozása, a digitalizációs rendszerek működtetésének biztosítása.

Az INIR fenntartása és folyamatos fejlesztése, új irányítási rendszer esetén annak bevezetése, fenntartása és folyamatos fejlesztése. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete az üzleti igények megvalósulásának támogatása érdekében.

Feladata

- 1) Részvétel a Társaság vezetésében.
- 2) A Társaság üzleti érdekeinek megfelelően gazdálkodási tevékenységének, irányítása és ellenőrzése, értékelése, fejlesztése.
- 3) A Társaság pénzügyi, kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs, és gazdálkodási tevékenységének, a forrásallokáció, a fejlesztési, karbantartási projektek elszámolási, monitoring folyamatai alapelveinek meghatározása.
- 4) A vezérigazgató által kialakított társasági stratégia összeállítása, aktualizálása, stratégiai beszámolók készítése.
- 5) Részvétel a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 6) A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.
- 7) A vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása, eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátásának koordinálása.
- 8) A Társaság általános irányítási feladatainak, valamint az irányítása alá tartozó főigazgató és igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 9) A Társaság által back office szolgáltatás keretében igénybe vett számviteli szolgáltatás szakmai alapelveinek meghatározása.
- 10) A számviteli szolgáltatás igénybevételének és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. megbízó általi kontrolljának irányítása.
- 11) Társasági szintű stratégiai fontosságú digitalizációs rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek üzemeltetésének felügyelete.
- 12) A társasági működést támogató tevékenységek szervezése és végrehajtása, biztosítva a társasági tevékenységhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését, felügyeletét.

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) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági és a többségi tulajdonos, a MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítások megfeleltetéséért.
- 4) A Társaság digitalizációs eszközeire, szoftvereire és a kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztések fejlesztésekre történő intézkedések megtétele, digitalizációs szolgáltatási igények nyomonkövetése.

Hatáskör

- 1) A stratégiához és a vezérigazgató feladataihoz kapcsolódó, valamint a meghatározó társasági ügyekhez kötődő feladatok koordinálása és végrehajtása érdekében ellenőrzés, adatbekérés, beszámoltatás a Társaság bármely szervezeti egységével kapcsolatban.
- 2) Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.

12.1 Gazdasági Főigazgatóság

A szervezet célja

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

Feladata

- 1) Döntés az gazdasági főigazgató részére meghatározott hatáskörökben.
- 2) Részvétel a Közgyűlés, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásában.
- 3) Az irányítása alá tartozó igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 4) A társasági kontrolling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer irányítása, felügyelete.
- 5) A Társaság üzleti és fejlesztési tervének összeállításának, valamint az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrolljának felügyelete.
- 6) Beszámoló rendszer működtetésének (átfogó vezetői információs rendszer; tulajdonosi beszámolók, tervezési egységek negyedéves beszámolója terv/tény/várható; eseti beszámolók) irányítása.
- 7) A Társaság által back office szolgáltatás keretében igénybe vett számviteli szolgáltatás szakmai követelményeinek meghatározása.
- 8) A számviteli szolgáltatás igénybevételének és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. megbízó általi kontrollja.
- 9) A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

Felelős

- 5) Szakterülete vonatkozásban a Közszolgáltatási szerződések szerinti kötelezettségek ellátásáért.
- 6) A gazdasági főigazgató szervezetéhez tartozó tevékenységek szakmai és technológiai szabályozásáért.
- 7) A gazdasági főigazgató szervezetéhez tartozó tevékenység teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.
- 8) 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) Döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.

12.1.1 Gazdasági működéstámogatás

Feladata

- 1) A gazdasági főigazgató napi munkájának támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel a kapcsolattartás koordinálása.
- 2) A gazdasági főigazgató 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 főigazgató 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 naprakészségének 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) Részvétel a gazdasági főigazgató és a gazdasági főigazgató 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.

12.1.2 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.

12.1.2.1 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 projekteknél, 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.

12.1.2.1.1 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.

12.1.2.1.2 Finanszírozás és pénzügyi szabályozás**Feladata**

- 1) Hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása, különösen a pénzügyintézetek felé fennálló rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszomog elkészítése, összeállítása.
- 2) A Társaság pénzügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartása, különféle adatszolgáltatások, tájékoztatások készítése.
- 3) Hitel-, bankszámla- és egyéb pénzforgalommal kapcsolatos szerződések beszerzését célzó eljárások előkészítése, a számlavezető és finanszírozó bankokkal történő tárgyalások lebonyolítása, a szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása.
- 4) Bankstratégia kialakítása.
- 5) Pénzügyintézetekkel kötendő szerződésminták kialakítása, karbantartása.
- 6) A Társaság pénzbefektetési szabályozásának kidolgozása, karbantartása. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás. Pénzügyi befektetések előkészítése, lebonyolítása, az ügyletek hatékonyságának figyelemmel kísérése.
- 7) Banki kondíciók folyamatos elemzése és felülvizsgálata, intézkedés azok csökkentése érdekében.
- 8) A Társaság kapott bankgaranciáinak és a kapott egyéb pénzügyi biztosítékainak nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján.
- 9) A Társaság által nyújtandó bankgaranciák és egyéb pénzügyi biztosítékok beszerzése, a kötelezettségvállalásra vonatkozó engedély szakterületi megszerzését követően, a szakterületek felkérése alapján.
- 10) A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönrel azonos hatású kereskedelmi ügylet) nyilvántartása, kezelése.
- 11) A Társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés és pénzügyi szakértelem biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.
- 12) 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 paramétereiktől, 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.

12.1.2.1.3 Beruházási hitelek, lízingek tervezése és elemzése

Feladata

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

Felelős

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

Hatásköre

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

12.1.2.2 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.

12.1.2.2.1 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.

12.1.2.2.2 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.

12.1.3 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.

12.1.3.1 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 tervmódosítások 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.

12.1.3.2 Infrastruktúra- és járműkontrolling

Feladata

- 1) A Társaság önköltségszámítási folyamatainak kialakítása és szabályozása.
- 2) SAP Kontrolling moduljának üzemeltetése, karbantartása.
- 3) A társasági üzleti terv és beszámoló 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.

12.1.3.2.1 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) Forgalmirányítási, bevétel elszámolási rendszerekhez kapcsolódó interfészek kialakításában, működtetésében való részvétel.
- 7) Kalkulációs sémák kialakítása, elő- és utókalkulációk.
- 8) Költségáramlásban és kalkulációkban szereplő vetítési alapok karbantartása.
- 9) Adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez.
- 10) SAP CO modul jogosultsági igények kezelése, előzetes engedélyezése.
- 11) SAP CO modul oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.
- 12) TM1 rendszer adatmodell kialakítása, interfész kialakításában való részvétel.
- 13) TM1 adminisztrációs feladatok ellátása.
- 14) TM1 üzemeltetése.

Felelős

- 1) A társasági önköltségszámítási folyamatok kialakításáért és szabályozásáért.
- 2) SAP Kontrolling modul üzemeltetéséért.
- 3) A havi kontrolling zárási tevékenység irányításáért.
- 4) A TM1 rendszer üzemeltetéséért.

Hatásköre

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

12.1.3.2.2 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 koordinálásáért.
- 2) Infrastruktúra elemekhez kapcsolódó költségek allokálási szabályainak kidolgozásában való közreműködésért.

Hatásköre

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

12.1.3.2.3 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 eltérésének kimutatása, tervmódosító és terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 5) Járműköltségekkel kapcsolatos beszámolók, gazdaságossági számítások készítése.
- 6) Havi, negyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködés.
- 7) Selejtezéshez és beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
- 8) Járművek üzemeltetési és fenntartási költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére.
- 9) A járműállománnyal, állományváltozásokkal kapcsolatos CO objektumok folyamatos karbantartása.
- 10) A járművekhez, járműkarbantartási tevékenységhez kapcsolódó költségek folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, elemzése, a kiemelkedő összegek háttérinformációinak összegyűjtése.
- 11) A felhasznált üzemanyag mennyiségről, költségéről, fajlagos értékek alakulásáról havi kimutatások készítése.
- 12) A járműfenntartó telepek karbantartási óradíjának havi rendszerességgel történő kalkulációja.
- 13) Az autóbuszok futásteljesítményének nyomon követése, foglalkoztatottság vizsgálat gazdaságossági szempontból.
- 14) A járműjavítási, karbantartási tevékenység nyomon követése gazdaságossági szempontból.
- 15) Adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez.
- 16) TM1 rendszer üzemeltetésében történő részvétel.

Felelős

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

Hatásköre

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

12.1.3.3 Személyszállítási kontrolling

Feladata

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

Felelős

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

Hatásköre

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

12.1.3.3.1 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) 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) 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.

12.1.3.3.2 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 tervekorrrekciós 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.

12.1.3.3.3 Szabadáras személyszállítási kontrolling

Feladata

- 1) A szabadáras autóbusszközeledési tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 2) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 3) A szabadáras tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként.
- 4) A szabadáras feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, CO modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
- 5) Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
- 6) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervekorrrekciós 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.

12.2 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, a cégcsoport információs és kommunikációs technológiai (továbbiakban: ICT) stratégiáival összhangban digitális technológiák bevezetése, működtetése.

Feladata

- 1) Irányítja a Társaság szakmaspecifikus és általános jellegű digitalizációs igényeinek, javaslatainak kidolgozását, az igények konszolidációját.
- 2) Felelős a Társaság információ és kommunikáció technológiai (továbbiakban: ICT) rendszereinek kialakításáért és üzemeltetéséért, 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 bérletértékesítő 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).

- 3) Felelős a rendszerek folyamatos és költséghatékony üzemeltetéséért, az üzletmenet folytonosság informatikai támogatásáért.
- 4) Felelős a Társaság digitalizációs stratégiájának kidolgozásáért, a cégcsoport ICT stratégiájával összhangban, a megvalósítás koordinálásáért és visszaméréséért.
- 5) Felelős az adatvagyon felhasználására vonatkozó stratégia kialakításáért és megvalósításáért, valamint, a kapcsolódó adatvagyon gazdálkodási folyamatok, a csoportszintű BI architektúrákra épülő megoldások bevezetéséért.
- 6) Felelős a Data Management Board (DMB) kialakításáért és működtetéséért.
- 7) Felelős az üzleti és funkcionális folyamatok és az azokhoz szükséges ICT fejlesztési igények felméréséért és összegyűjtéséért, az igények elemzéséért és nyilvántartásáért, javaslatok megfogalmazásáért a szükséges fejlesztések tekintetében.
- 8) Közreműködik komplex, integrált ICT megoldások kidolgozásában koordinálja a Társasági szintű bevezetést, ellenőrzi az alkalmazások implementálását és üzemeltetését.
- 9) Felelős az ICT szolgáltatások teljes életciklusának menedzsmentjéért, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását, a gazdaságilag racionális és üzletileg indokolt szolgáltatási színvonal meghatározását, ennek méréséért, valamint, a szolgáltatási szint menedzsmentjéért.
- 10) Felelős az ICT biztonsági intézkedések tervezéséért és végrehajtásáért, a biztonság technológiai állapotjelentések elkészítéséért.
- 11) Felelős a Társaság digitalizációs kockázatmenedzsment tevékenységének ellátásáért.

12.2.1 Digitalizációs szolgáltatásmenedzsment

Feladata

- 1) Felelős a működéstámogatási feladatok ellátásáért,
- 2) Közreműködik az igazgató és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, szervezeti egységeivel és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
- 3) Felelős az Igazgatóság által indítandó közbeszerzések és beszerzések forrásgazdai folyamatainak irányításáért. Támogatja a szakterület képviselőjét a lebonyolító szervezettel történő együttműködés során.
- 4) Koordinálja és támogatja az Igazgatóság előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatokat.
- 5) Ellátja az igazgatóság véleményezési folyamatait, a szakterületet érintő előterjesztések, tervezetek tekintetében.
- 6) Felelős az Igazgatóságot érintő vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és tulajdonosi határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatos információk szolgáltatásáért, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

- 7) Felelős az ICT üzemeltetéssel összefüggő ráfordítások, beruházások számláinak kezeléséért.
- 8) Felelős a Társaság üzleti tervében az ICT fejezetek kialakításáért, valamint az ICT jellegű (köz)beszerzési, beruházási és költség tervek összeállításáért. Figyelemmel kíséri a terv és tény adatokat, szükség esetén helyesbítő intézkedéseket kezdeményez és hajt végre. Pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat állít össze.
- 9) Felelős az Igazgatóság (köz)beszerzési tervében szereplő eljárások előkészítésének és végrehajtásának koordinálásáért.
- 10) Felelős az ICT szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák elemzéséért és ellenőrzéséért, szolgáltatási portfóliót koordinálásáért és ellenőrzéséért.
- 11) Felelős az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződések, belső nyilvántartási, és nyomon követési rendszerének kialakításáért és működtetéséért.
- 12) Végrehajtja az ICT hírlevél megjelenésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, megjelenteti az ICT hírlevelet.
- 13) Felelős a Társaság digitalizációs kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálásáért.
- 14) Közreműködik a minőségirányítási és energiai irányítási rendszerek működtetésében.

12.2.2 Operatív működésfejlesztés

Feladata

- 1) Felelős az ICT szolgáltatásokhoz kapcsolódó üzleti igények rendszeres felméréseért, összegyűjtéséért, nyilvántartásáért és elemzéséért, az üzleti területek által jelzett fejlesztési igények megvalósításával kapcsolatos döntések előkészítéséért, részt vesz a döntési folyamatokban.
- 2) Felelős a Társaság üzleti és funkcionális folyamatainak racionalizálása érdekében ICT megoldások kialakításáért, fejlesztések megvalósításáért, szükség szerint a kapcsolódó projektek kezdeményezéséért, megvalósításuk projektszintű kezeléséért (erőforrásigény feltérképezése, pénzügyi tervek elkészítése, projektek ütemezése).
- 3) Végrehajtja az ICT fejlesztési tevékenység során elkészült ICT megoldás tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, az alkalmazott módszertan szerinti több szintű tesztelését, a megrendelő terület bevonásával. Ellenőrzi a tesztelés során a megrendelői igények teljesülésének, valamint a létrehozott rendszer működőképességének, információbiztonsági és üzletmenet folytonossági megfelelőségét.
- 4) Felelős az üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű ICT infrastruktúra megtervezéséért.
- 5) Felelős a Társaság ICT rendszerei teljes életciklusának a monitorozásáért, a működés ellenőrzéséért.
- 6) Felelős az ICT szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárások kialakításáért és végrehajtásáért.
- 7) Felelős a felhasználók az ICT rendszereket érintő incidens- és igénykezelés, továbbá a hozzáférés menedzsment során történő támogatásáért.
- 8) Közreműködik az ICT alkalmazások és infrastruktúra műszaki nyilvántartásának kialakításában és működtetésében, a CMDB adatok naprakészen tartása érdekében.

12.2.3 Üzleti intelligencia és adatmenedzsment

Feladata

- 1) Irányítja a Társaság egységes adatszótárának kialakítását, és annak alkalmazását a Társaság adatvagyonának hatékony felhasználása érdekében, szükség esetén aktualizálja azt.
- 2) Irányítja a Business Intelligence (BI- Üzleti Intelligencia) koncepció végrehajtását, a Társaság szakterületeinek közreműködésével történő operatív megvalósítását.
- 3) Felelős az Üzleti Intelligenciát érintő projektek tervezéséért, beszerzéséért, irányításáért, utókövetéséért.
- 4) Felelős a BI (Üzleti Intelligencia) stratégiát figyelembe véve a vállalati és cégcsoporti stratégia kialakításáért, a management és a szakterületek igényei alapján.
- 5) Felelős a Társaság feladatainak ellátásához szükséges adatok megfelelő minőségben, mennyiségben, időben, helyen és költséggel való rendelkezésre állásáért.
- 6) Felelős az adatminőség állapota, javulása, romlása számszerűsített mérési módszerének kialakításáért.
- 7) Felelős a Társaság adatvagyonának felméréséért és karbantartásáért.
- 8) Felelős a cégcsoport és a Társaság közötti adatmegosztás (adatcsere) egységes, szabályozott folyamatának kidolgozásáért és működtetéséért.
- 9) Felelős a BI (Üzleti Intelligencia) vállalati szintű támogatásáért.
- 10) Felelős a BI (Üzleti Intelligencia) stratégiai kérdésekkel kapcsolatos döntéselőkészítési feladatainak ellátásáért, valamint rendszeres beszámolók készítéséért az eredményekről.
- 11) Felelős az üzleti felhasználók oktatásáért, tájékoztatásáért az Üzleti Intelligencia és adattárház által biztosított lehetőségeiről.
- 12) Végrehajtja az adatok minőségének, megbízhatóságának elemzését, figyelemmel a forrásrendszerek változásaira.

12.3 Működéstámogatási Igazgatóság

A szervezet célja

A társasági stratégia kialakítása, felügyelete, módosítása, az egymással szoros összefüggésben lévő folyamatfejlesztési és stratégiai döntéselőkészítés folyamat koordinált végrehajtása. A vállalati stratégiát támogató szervezetek koordinációja. Az INIR fenntartása és folyamatos fejlesztése, új irányítási rendszer esetén annak bevezetése, fenntartása és folyamatos fejlesztése. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete az üzleti igények megvalósulásának támogatása érdekében.

Feladata

- 1) A Társaság rövid-, közép- és hosszútávú stratégia elkészítésének koordinálása, célokra és az ahhoz kapcsolódó feladatokra bontása, változások követése. A szervezetek által kidolgozott stratégia szinergiáinak megteremtése, követése, a társasági és a csoportszintű stratégiák közötti összhang biztosítása érdekében.
- 2) A társasági működést támogató tevékenységek szervezése és végrehajtása, biztosítva a társasági tevékenységhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését, felügyeletét.
- 3) A Társaság működését támogató beszerzési szolgáltatói szerződésekből szereplő feladatellátásának irányítása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás által.
- 4) Az éves üzleti terv, az éves értékesítési, karbantartási, javítási és beruházási terv és anyagbeszerzési igények alapján a Társaság éves beszerzési, közbeszerzési tervének elkészítésében szükség szerinti közreműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel, a terv jóváhagyatásának koordinálása.

- 5) A Társaság stratégiájában meghatározott feladatokkal összhangban részvétel a társasági és folyamatfejlesztési rendszerek kialakításában, valamint irányításában.
- 6) A Társaság jogszabályi, és egyéb követelményekhez köthető, tanúsított irányítási rendszereinek üzemeltetése, tanúsított állapotának fenntartása.
- 7) A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projektek előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása.
- 8) Vállalati szintű szállítás és flottamenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.
- 9) A vállalat energetikai stratégiája kidolgozásának koordinálása. A hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazásának és kidolgozásának felügyelete.
- 10) Irányítja és koordinálja a Társaságra vonatkozó INIR szabványkövetelmények bevezetését és működtetését.
- 11) Az INIR-rel összefüggő folyamatszemplétű tevékenységével támogatja a Társaság jogszabályi, egyéb szabályozói és vevői követelményeknek megfelelő működését, folyamatainak optimalizációját, a stratégiai irányvonalához illeszkedően meghatározott célok megvalósítását.
- 12) Végrehajtja az INIR működtetéséhez szükséges feladatok kiadását, adatok, iratok és információk bekérését, illetve azok ellenőrzését valamennyi szervezeti egység vonatkozásában

Felelős

- 1) A társasági stratégia koordinációja, nyomonkövetése.
- 2) Az előterjesztett javaslatok és stratégiák eredményes megvalósítása.
- 3) Társasági projektek felügyelete, koordinációja, a Társaság érdekeit szolgáló, hatékony végrehajtásának felügyelete.
- 4) Az irányítási rendszerek kiépítése, működtetése, a Társaság szervezeteire vonatkozó integrált rendszermenedzsment feladatok végrehajtásának koordinálása, az irányítási rendszerek hatékonyság-értékelésének szervezése.

Hatáskör

- 3) Rendszerfelügyeleti és fejlesztési tevékenysége támogatásához a belső szabályzatokban foglaltak szerinti adatszolgáltatások kérése, az adatok alapján a folyamatok rendszerszempon্তু értékelése, folyamatokra jellemző trendek felállítása.
- 4) Forrásgazdai igények koordinációja, tervezése, adatszolgáltatás.
- 5) Folyamatfejlesztési tevékenységekkel, projektekkel, kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtás koordinálása.
- 6) Javaslattétel a belső erőforrások felhasználására a vállalati projektek megvalósítása érdekében.

12.3.1 Anyag- és Szolgáltatásellátás Menedzsment

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 (munkaalapú) és nem tervezhető éves igénytervek menedzselése és ellenőrzése, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 4) A beszerzési és készletezési stratégia kidolgozása, a stratégiai szempontok teljesülésének nyomon követése.
- 5) 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 selejtértékesítés.
- 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 prioritizálása.
- 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 jóváhagyásának kezdeményezéséért.
- 3) A Társaság vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolításában való közreműködésért, a szerződések határidőre történő megkötésének biztosítása érdekében.
- 4) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- 5) A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzéséért.
- 6) A területét érintő kockázatok azonosításáért, azok kezeléséért.
- 7) A 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 Menedzsment üzleti tervének összeállítása, egységenkénti betartása, ellenőrzése.

12.3.1.1 Anyag- és Szolgáltatásellátás Koordináció

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 kísértékű 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 az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések előterjesztésében, szükség szerint az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
- 11) Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosítása a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén.
- 12) 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.
- 13) Közreműködés a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.
- 14) Egybeszámítási nyilatkozat kiállítása az igénylő szakterületek által rendelkezésre bocsátott információk alapján.
- 15) A beszerzési és igénylési informatikai rendszer (Online BIB) folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, valamint az Online BIB rendszerhez tartozó help desk feladatok ellátása.
- 16) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
- 17) Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 18) Közreműködés a Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- 19) Kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
- 20) Közreműködés a beszerzési riportrendszer, beszerzés-, megtakarítási-, élettartam-, összehasonlító (benchmarking) elemzések és költségmenedzsment kialakításában.
- 21) Közreműködés a beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges rendszerek (pl. beszerzéstervezés, szállítói minősítés stb.) kiválasztásában azok irányelveinek kidolgozásában.
- 22) A beszerzési és igénylési engedélyezési stratégia társasági szintű kezelése a VOLÁNBUSZ Zrt. vállalatirányítási rendszerében.
- 23) A készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modulokhoz tartozó üzleti oldali jogosultságok igénylése, kulcsfelhasználói engedélyezése, hibajegyek kezelésében való közreműködés.
- 24) Közreműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. SAP ERP harmonizációjában, az SAP ERP rendszer készletgazdálkodási és raktározási (MM), valamint a karbantartási (PM) -műszaki értékesítési (SD) integrált működésének társasági szintű üzleti oldali koordinációja, támogatása és kulcsfelhasználói feladatok ellátása.
- 25) Koordinálja a VOLÁNBUSZ Zrt. SAP készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási modul egységes üzemeltetési feladatait.
- 26) A készletgazdálkodási és raktározási, karbantartási SAP modul havi, negyedéves és éves gazdasági zárásának szakterületi koordinációja, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása.

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.
- 12) A készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási-műszaki értékesítési SD modulok társasági szintű támogatásáért, koordinációért.

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.

12.3.1.1.1 Anyaggazdálkodás

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, megrendelő oldali kontrollja.
- 7) A SAP ERP rendszer készletgazdálkodási és raktározási, valamint a karbantartási műszaki értékesítési (SD) modul integrált működésének üzleti oldali koordinációja és támogatása.
- 8) Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel a beszerzések előkészítése során.
- 9) Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása.
- 10) Közreműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. SAP ERP harmonizációjában és a vállalatirányítási rendszer készletgazdálkodási és raktározási -, karbantartási és műszaki értékesítési (SD) moduljaihoz tartozó integrációs feladataiban.
- 11) Az üzemeltetési tevékenység ellátásához szükséges, a társaság tulajdonában lévő készletek vizsgálata, megrendelői kontrollja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.
- 12) 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.

12.3.1.2 Környezetvédelem, energiagazdálkodás, egyéb jármű üzemeltetés, és eszköznyilvántartás

12.3.1.2.1 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 jóváhagyása.
- 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 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 felügyelete.
- 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 felügyelete, 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 közműszolgáltatásokra 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 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 megfeleléség 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 javaslattétel.
- 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.

12.3.1.2.2 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 az Üzemanyagellátás szervezet részére. Az üzemanyag kártyák és gyűjtő kártyák nyilvántartása.
- 3) A Társaság használatában lévő egyéb jármű állomány nyilvántartásának vezetése.
- 4) Közreműködés a Társaság gépjármű-, felelősség-, CASCO, ügyekkel kapcsolatos operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 5) Az egyéb jármű károk nyilvántartása a VERDA rendszerben.
- 6) Közreműködés a gépjármű (személy- és tehergépjármű esetében) adó és cégautó adó feladásához szükséges adatok biztosításában a 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.
- 12) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé leadott szállítási igények megrendelői kontrollja.

Felelős

- 1) A Társaság használatában lévő egyéb jármű állomány nyilvántartásáért, üzemeltetéséért (javítások, karbantartások, pályamatrixa beszerzés stb.), 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.

12.3.1.2.3 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 leltárelőellenőrzési 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 leltárelőellenőrzési tevékenység elvégzéséért.
- 4) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáért 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 leltárelőellenőrzési tevékenység elvégzéséért.

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 nevéen nyilvántartott tárgyi eszközökről, szerszámokról információ szolgáltatása együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal az érintett szakterületek részére.
- 4) A leltározás előkészítésében, folyamatában való közreműködés. Tárgyi eszközök leltározási ütemtervének 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 mozgások 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) Javaslatétel a Társaság selejtezési stratégiájának irányaira, célkitűzéseire, az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezései lebonyolításának 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 lebonyolításáról 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.

12.3.2 INIR

Feladata

- 1) Irányítja és felügyeli az INIR-hez kapcsolódó fejlesztési folyamatokat.
- 2) Meghatározza az INIR határait és alkalmazási területét, definiálja az INIR működtetésével összefüggő fő folyamatokat.
- 3) Meghatározza az INIR működéséhez kapcsolódó éves feladatokat, felügyeli azok haladását, gondoskodik az eredmények visszacsatolásáról a vezetőség felé.
- 4) Végrehajtja a belső auditok lebonyolításához és a külső auditokra történő felkészüléshez kapcsolódó tervezési, végrehajtási, visszaellenőrzési, helyesbítési, teljesítményértékelési és nyomon követési tevékenységeket.
- 5) Koordinálja a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat érintő vevői elégedettségmérési folyamatokat.
- 6) Végrehajtja az INIR alkalmasságának, megfelelőségének és eredményességének vezetőségi átvizsgálását.
- 7) Elkészíti az INIR-hez kapcsolódó összefoglaló előterjesztéseket.
- 8) Összeállítja és felülvizsgálja az INIR-ről szóló társasági szintű képzési anyagokat.
- 9) Elindítja és nyomonköveti a tanúsító cég beszerzéséhez kapcsolódó feladatokat, és biztosítja a szakmai közreműködést.
- 10) Közreműködik az INIR-rel összefüggő társasági szabályozások szakmai előkészítésében, felülvizsgálati folyamatában.

Felelős

- 1) Az INIR társaságra vonatkozó előírások és szabvány szerinti működtetéséért.

Hatásköre

- 1) Az INIR működését megalapozó feladatok végrehajtása a szakterületek közreműködésével.

12.3.3 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.
- 16) A projektként nem formalizált kiemelt feladatok tervezését, megvalósítását, kontrollját segítő eljárásrendek, ajánlások előkészítése, karbantartása.

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 pályázati támogatásból megvalósuló projektek 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 képviselője a külső szervezetek, ügyfelek felé. A projekttel kapcsolatos kommunikációs tevékenység támogatása.

Felelős

- 1) A projektszabályzat és projektkontrolling 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 projektagok projektösztönzőjére tett összegszerű javaslatok előállításáért.

Hatásköre

- 1) A kiemelt feladatok vagy 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 feladatok és projektek ellenőrzése, beszámoltatása.
- 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.