

**MÁV-START Vasúti Személyszállító
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

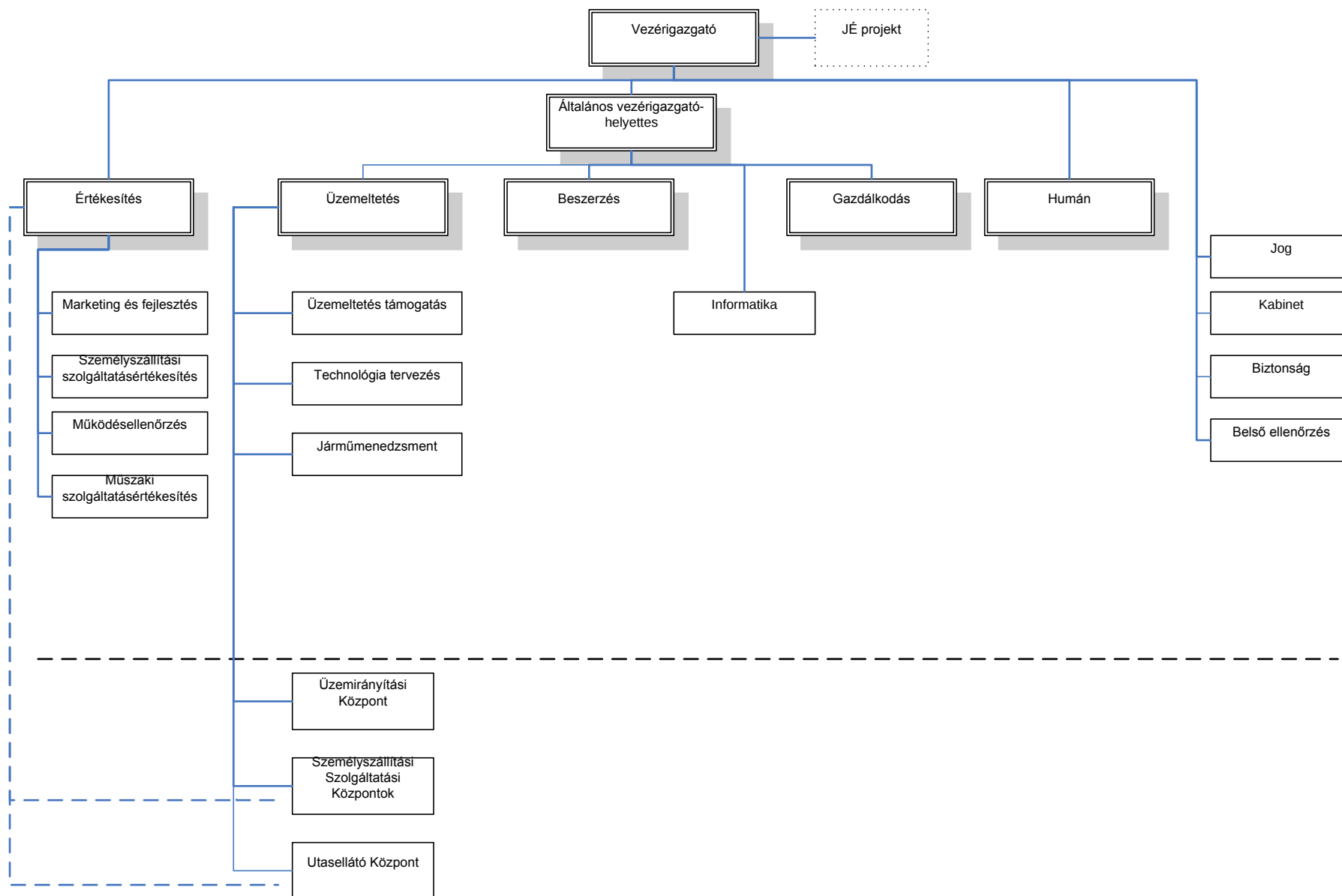
**Szervezeti és Működési Szabályzat
II. kötet**

**Ungvári Csaba
vezérigazgató**

Tartalomjegyzék

1. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete	3
2. Vezérigazgató.....	4
2.1. JÉ Projekt	4
3. Értékesítés	5
3.1. Marketing és fejlesztés.....	7
3.1.1. Termék és üzletfejlesztés	8
3.1.2. Menetrendtervezés	9
3.2. Személyszállítási szolgáltatásértékesítés	11
3.2.1. Ügyfélközpont.....	12
3.2.2. Értékesítés koordináció	14
3.2.3. Üzletszabályzat és menetkedvezmény	17
3.3. Működésellenőrzés.....	18
3.3.1. Bevételeellenőrzés	20
3.3.2. Szolgáltatásfelügyelet	21
3.3.3. Ügyfélszolgálat	23
3.4. Műszaki szolgáltatásértékesítés	24
4. Általános vezérigazgató-helyettes.....	25
4.1. Üzemeltetés	27
4.1.1. Üzemeltetés támogatás.....	29
4.1.1.1. Területfelügyelet	30
4.1.1.2. Fejlesztés és szabályozás menedzsment	31
4.1.2. Technológia tervezés.....	36
4.1.2.1. Üzemvitel.....	36
4.1.2.2. Személyzet menedzsment	39
4.1.2.3. Teljesítménymenedzsment.....	41
4.1.3. Üzemirányítási Központ	43
4.1.4. Személyszállítási Szolgáltatási Központok.....	44
4.1.5. Utasellátó Központ.....	48
4.1.6. Járműmenedzsment.....	49
4.1.6.1. Járműbiztosítás és koordináció	50
4.1.6.2. Műszaki előkészítés	51
4.2. Beszerzés	53
4.3. Informatika	54
4.4. Gazdálkodás.....	56
4.4.1. Pénzügy	58
4.4.2. Kontrolling.....	59
4.4.3. Számvitel	61
5. Humán	62
5.1. Humánerőforrás menedzsment	64
5.2. Humánerőforrás gazdálkodás.....	67
5.3. Humánerőforrás fejlesztés.....	69
5.4. Munkajog	70
6. Jog.....	73
7. Kabinet... ..	74
8. Biztonság.....	77
9. Belső ellenőrzés	79

1. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete



2.Vezérigazgató

Célja:

Annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói határozatoknak megfeleljen.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. képviselete az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviseleti-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
2. A Felügyelő Bizottság döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztése.
3. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti. Beszámolás a MÁV-START Zrt. Felügyelő Bizottságának a Társaság működéséről. A Társaság vagyonmérlegének, vagyongkimutatásának Alapító elé terjesztése.
4. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
5. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása.
6. Minden olyan feladat irányítása és ellátása, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
7. A JÉ (Jegyértékesítési) Projekt irányítása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
3. Az Alapító határozatainak végrehajtása.

Hatásköre:

1. Az Alapító Okiratban meghatározott hatáskör.
2. Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között a társaság munkavállalóira átruházni.
3. Jogosult a társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
4. Önállóan jogosult a társaság cégjegyzésére.

2.1.JÉ Projekt

Feladatai:

1. A JÉ projekt irányítása, döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása.
2. A jegyértékesítéshez kapcsolódó folyamatok optimalizálása. A folyamat optimalizálás megvalósításához szükséges tervek kidolgozásának koordinálása az érintett területek bevonásával.
3. A JÉ projekt megvalósítási folyamatának koordinálása.
4. A JÉ projekt pénzügyi, gazdasági elszámolása, projektzárás és végelszámolás elkészítése.

Felelőssége:

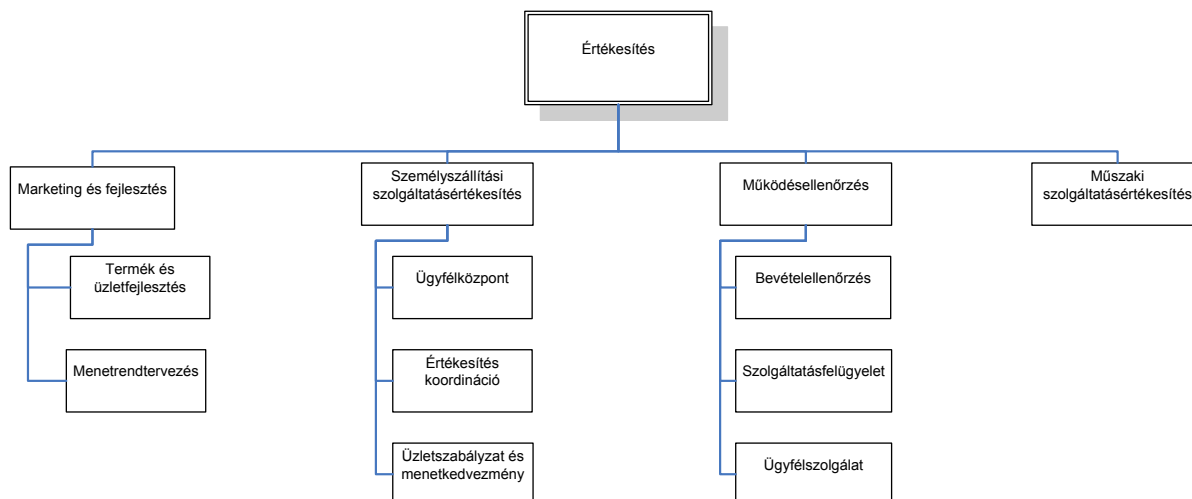
1. A jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működés.
2. A JÉ projekt feladatainak a társaság érdekeit szolgáló hatékony végrehajtása.

3. A társaság JÉ projekthez kapcsolódó céljainak, terveinek megvalósítása.

Hatásköre:

1. A JÉ projekttel kapcsolatos fejlesztési, hatékonyságjavítási lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
2. A JÉ projekt tevékenységének a szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projektekben való részvételének koordinálása.

3. Értékesítés



A szervezet célja:

A Társaság stratégiai terveinek elkészítéséhez szükséges és az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések elkészítése.

A vasúti személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, termékcsomagok, szolgáltatások kialakítása, fejlesztése, marketing akciók szervezése, a termékek/szolgáltatások bevezetése. Az értékesítési tevékenység szabályozása, irányítása. A vasúti személyszállítási és kocsivizsgálati szabad kapacitások kereskedelmi, értékesítési tevékenységének magas színvonalú, megbízható, hatékony és versenyképes biztosítása.

Feladatai:

1. Részvétel a társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában.
2. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, - rendszerezés, aktualizálás.
3. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomonkövetése, elemzése.
4. Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.
5. Stratégia értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
6. A Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése.
7. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzlet-fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
8. A társaság stratégiájának kialakítása, összehangolása a MÁV Csoport szintű stratégiával.
9. A társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése.
10. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése. Az Értékesítés feladataihoz kapcsolódó projektek végrehajtása.

11. A menetrendi politika kialakítása.
12. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezmenypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
13. A kocsivizsgálati tevékenységek kiejánlása.
14. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása.
15. A társaság egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
16. A társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
17. A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési, díjszabási tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.
18. A társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a társaság jogos bevételeinek beszedése érdekében, összhangban a mindenkor hatályos Közszolgáltatási Szerződés előírásaival.
19. Regionális közlekedési szövetségek kialakításában való részvétel koordinálása.
20. A társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
21. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
22. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
23. Az Utasellátó Központ tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete.
24. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
25. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.

Felelőssége:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek összehangolt és eredményes működése.
2. A közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása.
3. A stratégiai elemzések tartalma, szakszerűsége.
4. A fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
5. A személyszállítási, a kocsivizsgálati szolgáltatások fejlesztése.
6. A menetrendi politika meghatározása, menetrendi javaslat kidolgozása.
7. A bevételi terv teljesítése.
8. A vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek hatékony működése.

Hatásköre:

1. A társaság képviselete a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. A társaságra vonatkozó ár és tarifarendszer meghatározása.
4. Együttműködés a vállalati stratégia, kommunikációs és marketing stratégia kialakításában.

3.1. Marketing és fejlesztés

A szervezet célja:

Az üzleti célok elérését szolgáló előrejelzések, kutatások, elemzések, értékelések elkészítése. A személyszállítási termék- és üzletfejlesztési tevékenység megvalósítása a szolgáltatási színvonal emelése és a versenyképesség növelése érdekében. Menetrendi politika kialakítása, a társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások tervezésének és ellenőrzésének irányítása. Marketingkommunikációs tevékenység megvalósítása, az értékesítési tevékenység eredményes működésének támogatása.

Feladatai:

1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire kvantitatív és kvalitatív primer kutatásokkal, utasszámlálásokkal, szekunder elemzések és piaci információk alapján, elemzések, jelentések készítése.
2. Stratégiai marketing szegmentáció, célcsoport azonosítás, termékpozicionálás a kutatások alapján.
3. A személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
4. Társasági szintű belföldi és nemzetközi termékfejlesztés (mobilitás, kiegészítő termékek).
5. Menetrendi politika kialakítása a Megrendelői menetrendi irányelvek figyelembe vételével.
6. Közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés személyszállítási szolgáltatási szempontú képviselője.
7. Társasági szintű marketing tervek elkészítése.
8. Közreműködés a marketing kommunikációs akciók tervezésében, együttműködve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel.
9. Médiában megjelenő marketing kommunikáció előkészítése, kiadványportfólió-kezelés.
10. A társaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló marketingkommunikációs stratégia kialakítása és végrehajtásának ellenőrzése, a vállalat és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakulásának elemzése, értékelése. A PR szakmai szempontok képviselője és érvényesítése a felső vezetés döntéseiben.
11. A társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyorshírek rovat kivételével.
12. A társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
13. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
14. Értékesítésösztönzés, új termék bevezetés támogatása.
15. Rendezvényszervezés.
16. Menetrendi politika megvalósítása, a személyszállítási szolgáltatások tervezésének és ellenőrzésének irányítása.
17. A belföldi és nemzetközi vonatok elvi menetrendjének tervezése a Megrendelő – NFM – igényei alapján, a társaság gazdasági érdekeinek a szem előtt tartásával.
18. A menetrendi változatok felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonal és vontatási igény megrendelése.
19. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a VPE-vel együttműködve.
20. A Közforgalmú menetrend szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése.

21. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatás-minőség és a hatékonyság növelésére, a menetrendhez kapcsolódó technológiai folyamatoknál.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működés.
2. A személyszállítási szolgáltatásokat érintő infrastruktúrafejlesztési tervek, elképzelések tekintetében a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
3. A menetrendi politikának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása.
4. Vállalati szintű piackutatási tevékenység elvégzése.
5. A társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketing stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége (a marketing kommunikációs tervek kivételével).
6. A szervezetről megjelenő reklámok, propagandaanyagok tartalma.

Hatásköre:

1. Együttműködés a társasági marketingkommunikációs és marketing stratégiai javaslat kialakításában.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. Menetrendi politika elfogadtatása és a menetrend-tervezés üzleti folyamatainak megvalósítása.
4. Javaslattétel marketing akciókra.

3.1.1. Termék és üzletfejlesztés

A szervezet célja:

A személyszállítási termékfejlesztés, és értékesítési csatorna-fejlesztés, ezáltal az eredményes működés elősegítése. Menetrendi politika kidolgozása a Menetrendtervezéssel együttműködve. Az Értékesítési terület, illetve a Társaság céljainak, érdekeinek képviselete a MÁV Csoport infrastruktúrafejlesztési, racionalizálási elképzelései, tervei tekintetében. Javaslattétel és közreműködés az ilyen irányú kezdeményezésekben, ezáltal az Értékesítési terület és Társaság támogatása és eredményes működésének elősegítése.

Feladatai:

1. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése.
2. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzlet-fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
3. Menetrendi politika kialakítása, együttműködésben a Menetrendtervezéssel a megrendelői menetrendi irányelvek figyelembe vételével. Termék- és üzletfejlesztési stratégia kialakítása a vállalati marketing stratégiával összhangban.
4. Társasági szintű belföldi és nemzetközi termékfejlesztés (mobilitás, kiegészítő termékek) a személyszállítási termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
5. A termékekhez kapcsolódó árképzési rendszer kialakítása a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel együttműködve, javaslattétel értékesítés ösztönzésre a Személyszállítási Szolgáltatásértékesítési Szervezet felé. Személyszállítási üzletfejlesztési

projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.

6. Új értékesítési csatornák kialakítása, együttműködésben a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel.
7. Személyszállítási üzletfejlesztési feladatok ellátása.
8. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk. Külföldi vasútvállalatok termékeinek, termékfejlesztéseinek folyamatos nyomon követése, benchmarking. A Társaság képviselte nemzetközi termékkel és/vagy szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon szolgáltatási kérdésekben.
9. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységében. Komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel.
10. Javaslatozok kidolgozása az üzemeltetési technológiai folyamatok fejlesztésére a hatékonyság javítására, folyamatos műszaki-technológiai monitoring tevékenység (járművek rendelkezésre állásának alakulása, szerelvényforduló-hatékonyság, állomási technológiák), különös tekintettel termékfejlesztés megalapozására és az új termékek bevezetésére.
11. Közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés személyszállítási szolgáltatási szempontú képviselte. A terület- illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúrafejlesztési elképzelések szolgáltatási szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
12. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, együttműködve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel.

Felelőssége:

1. A társaság termékeivel, szolgáltatásaival összefüggő fejlesztési tevékenység.
2. Az általa végzett vizsgálatok, elemzések valódisága.

Hatásköre:

1. Nemzetközi kapcsolattartás üzlet- és termékfejlesztési ügyekben a Kabinetten keresztül.
2. A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.
3. A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.
4. A tervek, fejlesztések megvalósításának területi (helyszíni) ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

3.1.2. Menetrendtervezés

A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások tervezése. Az erőforrás- és szolgáltatási igény meghatározásának koordinálása, a személyszállító vonatok elvi menetrendjének kidolgozása és összehangolása a rendelkezésre álló technológiai lehetőségek és eszközök hatékony felhasználásának figyelembevételével úgy, hogy az megfeleljen a megrendelő igényeinek és elősegítse a vállalat gazdaságos működését.

Feladatai:

1. Menetrendi politika kialakítása, együttműködésben a Termék- és üzletfejlesztéssel.
2. A belföldi és nemzetközi vonatok elvi menetrendjének tervezése a Megrendelő –NFM – igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek a szem előtt tartásával, a menetrendi politika figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel. Az év közbeni menetrend módosítások kidolgozása, menetvonal megrendelése, felterjesztése a megrendelő felé.
3. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonal megrendelése. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a VPE, infrastruktúra kezelő és további társ-szervezetek munkatársaival. Az összeállított menetrend előterjesztése megrendelő felé. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel a személyszállítási szolgáltatás minél teljesebb körű, kiszámítható fenntartását szem előtt tartva. A vágányzári technológiák véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása.
4. Javaslatok kidolgozása a közlekedő vonatok összeállítására, annak utasforgalmi igény szerinti módosítására.
5. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a VPE-vel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, a VPE - Pályavasút egyeztetési eljárásában. A döntés alapján a menetvonal lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása, az egyeztetések lebonyolítása.
6. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatás-minőség és a hatékonyság növelésére, a termékfejlesztésre, szoros kapcsolatban a Termék- és üzletfejlesztéssel. A termék életgörbéik, a szolgáltatásminőség alakulásának figyelemmel kísérése. Együttműködés a Termék- és üzletfejlesztéssel az új termékek és szolgáltatások fejlesztésében.
7. A menetrendi kiadványok, a Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése, koordinálása. A tevékenység végzéséhez és a közforgalmú menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai igények meghatározása, az informatikai rendszerek működtetése.
8. Részvétel a szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében az Üzemeltetéssel együtt, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
9. A közlekedés regionalizálásával, a mellékvonalak üzemeltetésével összefüggő feladatok koordinálása. Regionális fejlesztési források felkutatása, közreműködés a pályázatok elkészítésében. Kormányzati, önkormányzati és kistérségi fejlesztési tanácsokkal egyeztetés, javaslatok kidolgozása.
10. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével (NFM) a szolgáltatókkal (VPE, MÁV Zrt. stb.), külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinettel.

Felelőssége:

1. A javaslatainak, intézkedéseinek megalapozottsága.
2. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
3. Az elvi menetrend-tervezet kidolgozása.
4. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
5. A menetrendi kiadványok tartalmának megfeleltetése.

Hatásköre:

1. A menetrend-tervezési tevékenység koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
2. A menetrendi javaslatok elkészítése a vevői igények figyelembevételével.
3. A menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai rendszerigények meghatározása.

4. Saját szakmai ellenőrzései, a társszervezetek ellenőrzései során, valamint az egyéb csatornákon a menetrenddel kapcsolatban tett megállapítások alapján menetrend módosítási javaslat kidolgozása.
5. A folyamatára vonatkozó technológiai szabályozások kiadása.
6. Feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
7. Nemzetközi tárgyalásokon a menetrenddel, kocsikiállítással, vonatösszeállítással kapcsolatos álláspont képviselése.
8. A menetrendi kiadványok kiadása.
9. Rendkívüli eseményeknél javaslatot tesz operatív döntések meghozatalára.

3.2. Személyszállítási szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatások, vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok, valamint egyéb vasúti közlekedéssel kapcsolatos szolgáltatások értékesítésének (szolgáltatásának, közvetítésének) tervezése, szervezése, végrehajtása, kiértékelése és fejlesztése.

A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységének végzése, javaslattevél az értékesítési terület fejlesztésére, termék-, ár-, csatorna-, értékesítés ösztönzés-, értékesítési folyamat-, értékesítési személyzet- és tárgyi elemek politikára.

A személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, a jegyértékesítésben dolgozó munkatársak ösztönzési rendszerére javaslattevél. Új értékesítési csatornák bevezetése, kiépítésük és működtetésük koordinálása. A személyes ügyfélkezelés folyamatainak irányítása.
2. A szervezet bevételeinek és költségeinek monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
4. A személyszállítási piac területén a vevői igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés. Utazási szokásokkal és igényekkel összefüggő információk gyűjtése. A szolgáltatási igény beazonosítása, a szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslattevél. A piaci információk alapján javaslattevél a termékstruktúrára.
5. Értékesítési akciótervek, értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtásának támogatása, azok felügyelete, ellenőrzése és a szükséges visszacsatolások megtétele.
6. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása. A pénztárak nyilvántartásának, létesítésének, megszüntetésének, jellege megváltoztatásának meghatározása a piaci és menetrendi igények alapján.
7. A pénztárellenőrzési elvek kialakítása, szabályozása, a pénztárak felügyelete, oktatási anyagok, tematika készítése, oktatások megszervezése, a személydíjszabási oktatás, képzés és vizsgáztatás szakmai tartalmának kidolgozása
8. A díjszabási és pénztári szolgálatra vonatkozó vizsgáztatási tevékenység ellátása, az oktatások ellenőrzése.

9. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben.
10. Kapcsolattartás a személyszállítási díjak, és üzletpolitikai kedvezmények kialakításával összefüggésben az ármeghatározó szervezetekkel.
11. Javaslattétel a díjszabási rendszerek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a kedvezménypolitikára üzleti szempontból, döntéselőkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a menedzsment és a Megrendelő részére.
12. Javaslattétel a nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelveinek meghatározására a menedzsment részére.
13. A vasúti utazási kedvezményrendszer működtetése.
14. Különvonati közlekedetésben részt vevő járművek tarifáinak meghatározása, a Kontrolling költségadatai alapján. Vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok árainak meghatározása
15. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, oktatási intézmények, turisztikai szervezetek, civil szervezetek, utazási irodák, egyéb piaci partnerek), társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel értékesítési és árazási témakörökben.
16. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának végrehajtása.

Felelőssége:

1. A vonatkozó jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
4. A szervezet eredményorientált és költséghatékony működtetése.

Hatásköre:

1. A társaság képviselte a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
3. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása.
4. Javaslattétel értékesítési- és marketingfejlesztésre.

3.2.1. Ügyfélközpont

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatás aktív értékesítési csatornájának tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése. A Társaság személyes ügyfélkezelési folyamatainak kialakítása, szabályozása és megvalósítása.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal.
2. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. Együttműködés az Értékesítési koordinációval az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.

4. Javaslattevél új termékek és szolgáltatások fejlesztésére, üzletpolitikai kedvezmények bevezetésére, valamint értékesítési- és marketing akciókra.
5. Regionális szinten kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek). Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben menetjegyirodákkal, szerződéses pénztárakkal.
6. A személyes ügyfélszolgálati tevékenység végrehajtása, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése. A személyes ügyfélszolgálati pontokon szolgáltatásértékesítési alaptevékenység a társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, Menetrendi, díjszabási tájékoztatás végzése, tájékoztatás akciókról, kedvezményekről, turisztikai információ nyújtása, állomási szolgáltatások (poggyásmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolás, stb.) végzése. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utasészrevételek rögzítése az Andoc rendszerben.
7. Az ügyfelektől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az értékesítési folyamatokba. Kiemelt ügyfélkapcsolatok megteremtése, ápolása és fejlesztése
8. Szerződéses értékesítési partnerek (egyetemi pénztárak, KM-es pénztárak, stb.) felkutatása, szerződés megkötése, működtetéséhez szükséges kapcsolat és eszközök biztosítása.
9. Területi szinten az értékesítési- és marketing akciók, az értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtása.
10. Az országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása. Az értékesítők éves üzleti tervének meghatározása, bevételeik figyelemmel kísérése.
11. A szervezett csoportos utazások megszervezése, értékesítése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, szükség esetén a csoport személyes kísérése.
12. Belföldi és nemzetközi chartervonatok, különvonatok, különkocsik, speciális és különcélú járművekkel történő utazások, valamint egyéb csoportos utazások szervezése és értékesítése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
4. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása és végrehajtása.
5. A vevői igények kielégítése, a vevőkapcsolatok ápolása.
6. A személyes ügyfélszolgálati tevékenység szakszerűsége, objektivitása.
7. A vállalati jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.
8. A személyes ügyfélszolgálati pontokon az utasokkal való kommunikáció minősége, az általa adott információ és tájékoztatás megfelelősége, helyessége.

Hatásköre:

1. A társaság képviselte a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
3. Javaslattevél értékesítési- és marketing-fejlesztésekre.
4. A szolgáltatásértékesítés kapcsán érkező észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok vizsgálata.

3.2.2. Értékesítés koordináció

A szervezet célja:

A személyszállítási értékesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, valamint vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok értékesítésének tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése. A pénztári tevékenység szakmai irányítása.

Feladatai:

1. A termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele.
2. Javaslattétel a díjszabások, a tarifapolitika, a kedvezménypolitika kialakítására.
3. Az üzletpolitikai kedvezményrendszer kidolgozása és annak előterjesztése.
4. Az utazási igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés, az ilyen kutatási igények megfogalmazása.
5. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
6. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, irányítása és kiértékelése a Termék- és üzletfejlesztéssel együttműködve.
7. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása. Együttműködés az Ügyfélközponttal és a Társaság további szervezeti egységeivel az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
8. Az értékesítőktől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az üzleti folyamatokba.
9. A szervezet bevételeinek és költségeinek tervezése, monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. Nemzetközi összehasonlítások, elemzések végzése az eszközhatékonyság, a szolgáltatás minőség és a profitabilitás növelése érdekében.
10. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel, nemzetközi helybiztosítási rendszereket üzemeltető szervezetekkel, a Társaság helybiztosítási rendszerét üzemeltető szervezettel, vasúti termékek értékesítését végző gazdasági társaságokkal. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben utazási- és menetjegyirodákkal, idegenforgalmi társaságokkal. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal.
11. A belföldi és nemzetközi helybiztosítási rendszerek működtetése, vonathoz kötött felárak meghatározása, rendszerben történő beállítása, vonatok helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása, a MÁVRES-ben illetve a ZBR – EPA rendszerben egyeztetve az Informatikai Szervezettel.
12. A Társaság képviselte nemzetközi termékkel és/vagy szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon tarifa kérdésekben.
13. A szolgáltatási igény beazonosítása, az egyéb szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslattétel. A piaci információk alapján javaslattétel a termékstruktúrára.
14. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal.
15. Elővárosi szolgáltatási területeken tervezi, szervezi és koordinálja a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítését.
16. Távolsági szolgáltatási területeken tervezi, szervezi és koordinálja a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítését.

17. Nemzetközi és regionális szolgáltatási területeken tervezi, szervezi és koordinálja a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítését.
18. Regionális szolgáltatási területeken tervezi, szervezi és koordinálja a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítését.
19. Értékesítési csatorna menedzsment: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
20. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, valamint értékesítésének támogatása, értékesítési csatornák meghatározása.
21. Az elektronikus és egyéb értékesítési csatornák, rendszerek folyamatos monitoringja, javaslattétel további fejlesztésre, a rendszerhibák javításának, a rendszerváltoztatási kérések koordinálása, egyeztetés az informatikai szolgáltatóval. Értékesítési akciók rendszerbe illesztésének nyomon követése.
22. A START Klub kártyacsaládhoz tartozó feladatok – megrendelések rögzítése, számlázás, nyomdai megrendelés, el- és leszámolás – koordinálása, az Exxcite rendszer működtetése, kapcsolattartás a területi szolgáltatásértékesítőkkal.
23. Közreműködés az új értékesítési csatornák bevezetésében, kiépítésében, a bevezetett csatornák működtetésének koordinálása.
24. Javaslattétel a feláras vonatok árrendszerének kialakítására, árárciók kidolgozása és bevezetése, év közbeni operatív felárváltozások bevezetése, egyeztetése a társszervezetekkel, társvasutakkal.
25. A pénztári és a pénztárellenőrzést végzők tevékenységének hálózati irányítása, koordinációja, felügyelete.
26. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása (jogszabályok figyelembe vételével), a P. 5. Személypénztári és leszámolási utasítás, valamint az állandó jellegű pénztári rendeletek, közvetített szolgáltatások, egyéb pénztári elszámolással kapcsolatos kiadmányok szakmai előkészítése, módosítása, szerkesztése, nyomdai előkészítése. A pénztárak váltópénz ellátmányának engedélyeztetése, valamint a pénztári eltérések rendezésének, készletek átirányításának, engedélyezése. A Helyi Végrehajtási Utasítás személypénztári szolgálatot érintő részére vonatkozó szakmai szempont rendszer kialakítása, ellenőrzése. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
27. Az állomási pénztárak, szerződés alapján értékesítést végző partnerek részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó és elárusítható nyomtatványok megrendelése a meghatározott beszállítóktól. A beszállítóktól átvett készletek minőségi felülvizsgálata, nem megfelelő gyártású nyomtatványok cseréjének intézése. A menetjegyek az elszámolásokhoz, értékesítéshez és a pénztári adminisztrációs tevékenységhez szükséges nyomtatványok kialakítása, a nyomtatvány ellátás rendjének felügyelete. Szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (menetjegy) igények megadása és lehívása a keretszerződés alapján. Az érvényüket veszített illetve különböző okból sürgősségtelenné váló jegyek, nyomtatványok Működésellenőrzési szervezethez történő beküldéséhez engedélyek kiadása.
28. A készletraktár működtetése. Menetjegyelosztás hálózati szintű felügyelete.
29. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes hálózaton külső beszállító bevonásával, kapcsolattartás a szolgáltatóval, egyeztetés a szállítási időpontokra vonatkozóan, nyilvántartás vezetése.
30. Pénztárellenőrzési elvek kialakítása, pénztárak felügyelete, nyilvántartása, pénztárak létesítésével, megszüntetésével, jellegének változásával kapcsolatos engedélyezés. Az ellenőrzésre kötelezettek létszámának ellenőrzése, meghatározása, véleményezése.

31. A személypénztári szolgálat gépesítéséhez a feltételrendszer meghatározása, a programok pénztári- szakmai felügyelete, ellenőrzése, tesztelése (MJR, VMAEF, EPA, RES stb.)
Felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása és dokumentálása. Új rendszerek bevezetéséhez kapcsolódó technológiai módosítások átvezetésének, telepítésének és oktatási feladatainak irányítása. A személyszállítási technikai rendszerek, folyamatok megújítását szolgáló projektek koordinálása a korszerű rendszer létrejötte érdekében. A pénztárhelyiségek kialakítása, biztonsági, személyi- és tárgyi feltételeinek meghatározása, ergonómiai elvek kialakítása, a védelmi és pénzügyi szervezettel egyeztetve. A pénztárak műszaki infrastruktúrájának ki- és átalakításával kapcsolatos javaslatétel technológiai fejlesztésekre, azok szükségsszerű kidolgozása. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések, stratégiák, koncepciók készítése a gépesítés továbbfejlesztésére, a rendszerek integrálására. Tanácsadás pénztártechnikai fejlesztésekhez. Belföldi és nemzetközi menetjegykiadó rendszerek felügyelete. Nyilvántartások vezetése.
32. A szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése, a végrehajtási szint ellenőrzési, információs kapcsolati rendszerének kialakítása. A Személyszállítási Szolgáltatási Központok teljes körű, a pénztárakkal kapcsolatos ellenőrzési és felülvizsgálati tevékenységének ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése. Az ellenőrzések által feltárt hiányosságoknál operatív intézkedések megtétele a hibák megszüntetésére és a felelősség megállapítására. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok alapján javaslatétel a belső szabályok módosítására, felelősségre-vonásra. Pénztári elszámolással, és jegyvizsgálattal kapcsolatos utaspanasz véleményezése.
33. Közreműködés az üzemeltetői szerződések előkészítésében. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben, külső partnerekkel (OTP stb.)
34. A pénztárak működéséhez szükséges szolgáltatások számláinak kezelése, a Személyszállítási Szolgáltatási Központok által készített riportok, kimutatások összesítése (készpénzbeszállítás, hagyományos jegy, MJR, VMAEF, RANDS, stb.). A számlázáshoz szükséges havi egyeztetések lebonyolítása.
35. A szolgálati helyek számadási anyaga beszállításának koordinálása.
36. Az MJR rendszer funkcionális menedzselése, programmódosítások megrendelése, telepítésének koordinálása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása.
4. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
5. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása és kiértékelése.
6. A pénztárak, jegyvizsgálat, és az ellenőrzések felülvizsgálatán keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
7. Személypénztári szolgálattal kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
8. A pénztárak és a jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
9. Nyomtatvány ellátással kapcsolatos logisztika irányítása, koordináltsága.
10. Szakmai szabályzatai minősége, megfeleltetése.
11. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
12. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.

13. A menetrendi változásoknak megfelelően az értékesítési hálózathoz kapcsolódó erőforrások meghatározása, összehangolása (pénztári nyitva tartások, pénztárgépszám, értékesítési pontok nyitása, zárása).
14. A jegyellátás megfelelő, pontos, határidőre történő végrehajtása,
15. A készletek állag- és vagyonvédelme, a raktárak biztonságos, környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működése.

Hatásköre:

1. A társaság képviselte a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Értékesítési- és marketing akciók tervezése-, szervezése-, koordinálása.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketing fejlesztésekre.
4. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása, különböző pénztári tevékenységek, jegyellátás koordinációja és felügyelete.
5. A folyamatfelelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
6. Rendkívüli események során az operatív értékesítési döntések (felármentesség, helyközpont zárása, nyitása) meghozatala.
7. Az igények figyelembevételével a nyomtatványok optimális készletszintjeinek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
8. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések kezdeményezése.

3.2.3. Üzletszabályzat és menetkedvezmény

A szervezet célja:

A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása, a tarifapolitika, üzletpolitikai kedvezményrendszer, menetkedvezmény és utasjogi területek teljes körű szabályozásának kialakítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása a jogosultak részére.

Feladatai:

1. Közreműködés a személyszállítási bevételeket meghatározó szerződések, megállapodások előkészítésében a belföldi, a nemzetközi és az egyéb szolgáltatásokat értékesítő szervezetekkel együttműködve (Közszolgáltatási Szerződés, BKK stb.).
2. Közreműködés az ár- és kedvezménypolitika kialakításában, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében. a személyszállítási díjak kialakításával összefüggésben kapcsolatot tart az ármeghatározó szervezetekkel.
3. Közreműködés az egységes tarifarendszer, díjszabási rendszerek kidolgozásában és az üzletpolitikai kedvezmény-rendszer kialakítására vonatkozó javaslattétel.
4. Közreműködés a belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelvek, üzlet- és vállalatpolitikai kedvezményrendszer kidolgozásában. Döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a menedzsment és a közszolgáltatás Megrendelője részére. A belföldi díjszabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete, szükség esetén szakvélemény készítése.
5. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Együttműködés a felügyeletet ellátó minisztériummal és szakhatósággal. Szakmai tanácsadóként közreműködik a GYSEV Zrt.-vel és a MÁV Zrt.-vel megkötött keretszerződés kialakításában és folyamatosan felügyeli azt szabályozási szempontból.

6. Termékek bevezetésével összefüggő vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása, kialakítása együttműködésben a Termék és Üzletfejlesztési, illetve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítési Szervezettel, az utasjogokkal összefüggő feladatok ellátása.
7. Közreműködés az értékesítési folyamatok kialakításában és értékelésében.
8. A vállalati vasúti utazási kedvezményi rendszer kidolgozása belföldi és nemzetközi forgalomra. A mindenkor hatályos jogszabályok és nemzetközi megállapodások alapján a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott utazási kedvezményekkel kapcsolatos alapelveket figyelembe véve a vonatkozó utasítások kidolgozása és aktualizálása. Vitás kérdésekben szakmai álláspont kialakítása, javaslatok elbírálása, szakvélemény készítése. Döntés-előkészítés a menedzsment és a közszolgáltatás Megrendelője felé a kedvezmény nyújtásával kapcsolatos módosításokról.
9. A MÁV Csoport munkavállalóinak ideiglenes külföldi kiutazásaihoz szükséges vasúti menetjegyek biztosítása.
10. Az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában közreműködés. A belföldi és nemzetközi teljesítmények értékelése díjszabási szempontból.
11. A szervezet feladatkörébe tartozó utasítások előkészítése nyomdai kivitelezésre.
12. A vasúti utazási kedvezményi jogosultság társasági szintű megállapítása, a tevékenység komplex működtetése.
13. Folyamatos kapcsolattartás a vasúti utazási kedvezményre jogosultakkal (vállalatokkal, személyekkel), a benyújtott igények elbírálása.
14. A vasúti utazási kedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó elszámolásokhoz (belföldi, nemzetközi, könyvelési stb.) szükséges adatszolgáltatások teljesítése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. Az általa kidolgozott szabályzatok alkalmazhatósága.
3. A díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása.
4. A vasúti utazási kedvezményi tevékenység működtetése.

Hatásköre:

1. Személyszállítási Üzletszabályzat és egyéb utasítások módosításának előkészítése és előterjesztése.
2. Kapcsolattartás és egyeztetések a NFM-mel az árszabályozás területén.
3. Részvétel a Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítésében.
4. A vasúti utazási kedvezményekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának irányítása.
5. Javaslattétel a vizsgakövetelményekre.

3.3. Működésellenőrzés

A szervezet célja:

A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, el- és leszámolási, (írásos és telefonos) ügyfélszolgálati, valamint visszacsatolási rendszerek kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. A társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.

2. A Közzolgáltatási Szerződésben meghatározott szolgáltatási mérések elvégzése. Közreműködés a Közzolgáltatási szerződésből eredő adatszolgáltatási tevékenységben a Szervezet tevékenysége vonatkozásában.
3. A közzolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
4. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslatétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
5. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV csoport szervezeteivel, a Megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közzolgáltatást végző más vasúttársággal.
6. Pénztárvizsgálatok, díjszabási és bevételeellenőrzések végzése a társaság saját és szerződéses pénztárainál.
7. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett partnerek felé a leszámolás feladatainak ellátása.
8. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatról kilépő és belépő Társaság és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi kilométer futás teljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
9. A pénztárak, utazási irodák által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
10. A hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok nyilvántartása. Kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése a követelések behajtása ill. faktorálása céljából.
11. Az elektronikus értékesítési csatornák (e-ticket, i-ticket, jegykiadó automaták) felügyelete, support tevékenysége, monitoringja.
12. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés a pénzszállító, az automata üzemeltető cégekkel, valamint az elektronikus értékesítési csatornákhöz kapcsolódó egyéb szerződéses partnerekkel.
13. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének a társasági stratégiához való illesztése, az ügyfélszolgálati tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
14. A MÁV-START Zrt. egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az írásos és telefonos ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
15. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért, javaslatai és intézkedései megalapozottsága, beszámolók, adatszolgáltatások pontossága.
3. A tevékenység ellátása során a társaság gazdasági érdekeinek védelme.
4. Az ellenőrzési, mérési tervek teljesítése.

Hatásköre:

1. Közreműködés a vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek kialakításában, igények megfogalmazása azok fejlesztéséhez.
2. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók tervezése, szervezése koordinálása.

3. Vizsgálatok, intézkedések kezdeményezése, javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére, megelőző tevékenységekre.
4. Javaslattétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.

3.3.1. Bevételellenőrzés

A szervezet célja:

A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.

Feladatai:

1. Pénztárvizsgálatok végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálatása, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
2. Hiánylatok hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők hiánylatokkal kapcsolatos kérelmeinek kivizsgálása.
3. Pénzbeszállítás rögzítése és egyeztetése, bankkártyás fizetések adatrögzítése hálózati szinten, ezek egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal.
4. Hálózati szintű adott - vett ellátmányok egyeztetése, nyomon követése, eltérések rendezése, számlaegyeztetés. Pénztárak, menetjegyirodák és jegyvizsgálók pénz- és értékezelésének vizsgálata.
5. Szigorú számadású bizonylatok készletének hálózati szintű ellenőrzése, felhasználás követése, nyilvántartása és az adatok könyvelésre történő elkészítése.
6. Belföldi, helyi forgalmú pénztári és fedélzeti bevételeinek, könyvelésre való előkészítése, számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése. Hiányosságok megállapítása és vizsgálata megküldése illetve nyomon követése.
7. Belföldi közvetlen forgalmú, nemzetközi, szerződéses partnerek hálózati bevételeinek, könyvelésre való feladása, számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése. Bevételek leszámolása a társvasutak, szerződéses partnerek felé.
8. Társvasutak által megküldött leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítása, visszatérítés alapján beterhelés.
9. A Személyszállítási szolgáltatásértékesítés által kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik - esetén központi számlázás. Közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé a leszámolás feladatainak ellátása, számlák kiállítása és megküldése.
10. Egyéb értékesítési csatornák – jegykiadó automaták, e-ticket, i-ticket – bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása.
11. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és belépő saját és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi kilométer futás teljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
12. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi visszatérítések és kártérítési ügyek intézése, külföldi vasutak szerinti felosztása, leszámolása. Intézkedik az utasok részére történő visszatérítések, ill. kártérítések kiutalására, postai feladására, ill. könyvelésére
13. Hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok nyilvántartása. Kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése a követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.

14. A magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése, adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
15. Hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatok feldolgozása és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
16. A jegykiadó automaták felügyelete a felügyeleti szoftver segítségével, működésről riportok készítése. Státusz és riasztási jelzések monitoringja.
17. A szállítói garanciális javítási körbe nem tartozó operatív hibaelhárítási feladatok ellátása (pl. jegypapír elakadás megszüntetése).
18. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés a pénzszállító céggel: pénzkészlet és jegypapír feltöltési feladatok megrendelése a külső partnertől a szerződés alapján. Raktárkészlet figyelés.
19. Szállítói számlák ellenőrzése és a megrendelések, kezelése.
20. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés az automata-üzemeltető céggel: tervszerű megelőző karbantartási munkák megrendelése, átvétele, teljesítésgazolások kezelése, számlák egyeztetése a külső üzemeltető partnerrel szerződés alapján.
21. Garanciális javítások felügyelete.

Felelőssége:

1. Vizsgálatai során a társaság pénzügyi érdekeinek figyelembevételével történő teljes körű díjszabás-ellenőrzés végrehajtása.
2. A pénztárak, utazási irodák elszámolásainak, visszatérítéseinek a hatályos utasításokban, díjszabásokban előírtak szerinti felülvizsgálata.
3. Az UIC nemzetközi leszámolási szabályzatokban foglaltak betartása, a külföldi vasutak részére határidőben történő leszámolás.
4. Belföldi és nemzetközi személyforgalmú statisztikai adatszolgáltatás helyessége és határidőben történő teljesítése.
5. Az utazási irodák szakmai munkájának irányítása a menetjegy kiadáshoz szükséges segédeszközökkel való ellátása.
6. A társaságot megillető bevételek időbeli el- és leszámoltatása.
7. Az ellenőrzések, megállapítások helyessége, utasításszerűsége a beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.
8. Az elektronikus értékesítési csatornák működtetésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete, és szerződésszerű teljesítése.

Hatásköre:

1. A társaság által üzemeltetett valamennyi pénztárban a vonatkozó utasításokban, szabályozásokban előírt és rendkívüli pénztárvizsgálatok végzése.
2. A szerződéses pénztáraknál pénztárvizsgálat végzése.
3. A feltárt hiányosságok alapján azok vizsgálatása, felelősségre vonás, visszaélések esetén polgári peres eljárás kezdeményezése.
4. Kapcsolattartás és megrendelés kezelés az elektronikus értékesítési csatornák külső üzemeltető partnereivel, pénzszállító cégeivel.
5. A szerződések teljesítésének felügyelete.

3.3.2. Szolgáltatásfelügyelet

A szervezet célja:

A társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése. Intézkedés kezdeményezése a szolgáltatásnyújtás során feltárt nem megfelelőségek megszüntetése érdekében, valamint javaslattétel a hibák

megelőzésére az utaselégedettség növelése céljából. A Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése, valamint adatszolgáltatás a Megrendelő és társaság menedzsmentje részére.

Feladatai:

1. A társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.
2. A vasútvállalat menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a szolgáltatási színvonalat befolyásoló tevékenységek ellenőrzésének szervezése és végzése.
3. A szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának ellenőrzése.
4. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
5. Közreműködés a GYSEV és a KTI SZI rendszerfejlesztési, módosítási javaslatainak megvalósításában.
6. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére, azok megszüntetése érdekében.
7. Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségét javító intézkedésekre a hibák megelőzése és ezáltal a szolgáltatási színvonal növelése érdekében.
8. Szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.
9. Személyi mulasztásra visszavezethető hiányosságok esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.
10. A személyszállítási szolgáltatásról a szervezeti megállapítások, az Ügyfélközponttól, valamint az utas-elégedettségi felmérésekből érkező észrevételek elemzéséből adódó szükséges intézkedések kezdeményezése, megtétele.
11. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
12. A mérési tervek összeállítása, a mérési tervben szereplő állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. A mérési eredmények egyeztetése a Megrendelő megbízásából eljáró, a felülméréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.
13. Adatszolgáltatás, riportkészítés a közszolgáltatási tevékenységből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetősége részére.
14. Adatszolgáltatás a honlapon megjelenítendő minőség mutatókhoz.
15. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV csoport szervezeteivel, a Megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársággal.

Felelőssége:

1. A hatályos jogszabályok betartása és a társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A Közszolgáltatási szerződésből eredő havi mérési volumen, mérési terv teljesítése.
3. A felügyeleti, mérési, ellenőrzési tevékenység szakszerűsége, objektivitása. A mérési, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos riportok, beszámolók, javaslatok elkészítése, azok tartalma.
4. A vállalati jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.

Hatásköre:

1. A vasúti személyszállítás során az utazóközönség részére nyújtott állomási és fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
2. Az ellenőrzések során feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
3. A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő mérésekkel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás a KTI-RKI-val.
4. Javaslattétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.

3.3.3. Ügyfélszolgálat

A szervezet célja:

A MÁV-START Zrt. utas-észrevételekkel kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása, az írásos észrevétel kezelési és telefonos ügyfélszolgálati folyamatok kialakítása, szabályozása és végrehajtása.

Feladatai:

1. Az írásos és telefonos ügyfélszolgálati tevékenység ellenőrzése, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése. A tevékenységet támogató menedzsment és informatikai rendszerek kialakítása, fejlesztése, más rendszerekkel való szinergiák biztosítása.
2. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása, irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
3. A komplex írásos és a telefonos (Call Center) megszervezése, szakmai támogatása és irányítása, valamint szakmai működés koordinálása. A személyes ügyfélszolgálati pontok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai támogatása.
4. Az utas panaszok feldolgozása, az azokból a MÁV-START Zrt. szolgáltatásminőségét javító információk kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása – az érintett vagy külső társaság esetén kapcsolattartó MÁV-START szervezet bevonásával - az utas megtartás elősegítése, a vevői lojalitás erősítése érdekében.
5. Az utas-észrevételekkel összefüggésben vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.
6. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
7. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok szerinti intézése.

Felelőssége:

1. A hatályos jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Az utas panaszok határidőn belüli és szakmailag helyes megválaszolása.
3. A mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazásának megfelelése, a döntési-hatásköri szabályok szerinti alkalmazása.
4. Az írásos és telefonos ügyfélszolgálati tevékenység szakszerűsége, objektivitása. Az utas-észrevételekkel kapcsolatos folyamatok, szabályzatok, rendszerek, mérési rendszerek megfelelése, szakmai helyessége, vizsgálatai megalapozottsága, javaslatai megfelelése, az általa szolgáltatott információ minősége.
5. A vállalati jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.

Hatásköre:

1. A Társasághoz érkező utas-észrevételek megválaszolásához vállalaton belül információk gyűjtése.
2. Az észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
3. Az utas-észrevételekből kinyert információ továbbítása az érintett szervezeti egységek részére.

3.4. Műszaki szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

A piacon történő proaktív fellépéssel, a személyszállítási vállalat jelenlegi partnerkapcsolatait is felhasználva, kocsivizsgálati szolgáltatások ajánlásával növeli a vállalat külső bevételeit.

A kocsivizsgálati tevékenységek kiajánlása piacszerzési tevékenység folytatása.

Feladatai:

1. Műszaki értékesítési tevékenységgel kapcsolatos piackutatást, elemzéseket végez.
2. Az egységes vasúti személyszállítási értékláncban végzett kocsivizsgálat tekintetében
 - műszaki díjszabási irányelvek elemzése a piaci versenyhelyzet valamint az üzleti eredményesség alapján
 - értékesítési szerződések üzleti feltételeinek vizsgálata
 - minőségirányítási rendszerek összehasonlítása, elemzések készítése
3. Az értékesítendő szolgáltatásokra vonatkozó műszaki üzletszabályzat elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
4. Közreműködés a vállalati kapacitás-értékesítési stratégia és tervek kialakításában a piaci lehetőségek elemzése alapján.
5. Értékesítési, ill. marketing terv készítése.
6. Versenypiaci árak kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembe vételével, együttműködve a Kontrollinggal. A megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás.
7. Kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítése, versenyképes árak kialakítása, fizetési feltételek megállapítása, megrendelőkkel történő letárgyalása a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében.
8. Nemzetközi szerződések előkészítése a külföldi vasútvállalatokkal, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel.
9. Megrendelői reklamációk, minőségi kifogások kezelése.
10. Az értékesített szolgáltatások teljesítményeinek, árbevételének tervezése, elszámolása, elemzése.
11. Nemzetközi elszámolások lebonyolítása együttműködő társvasutakkal.
12. Javaslattétel az ügyfél-elégedettség növelésére.

KOCSIVIZSGÁLATI SZOLGÁLTATÁS ÉRTÉKESÍTÉS

Feladatai:

1. A kocsivizsgálati szolgáltatások meghatározása és értékesítése.
2. A tervek megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése és megfelelő intézkedések meghozatala.
3. A döntési hatásköri szabályozás szerint a Társaság képviselte belföldi és külföldi üzleti tárgyalásokon, kiállításokon és vásárokon piaci információk gyűjtése, azok megfelelő feldolgozása és elemzése a stratégiai és az éves tervek készítéséhez, valamint az értékesítési tevékenység folyamatos továbbfejlesztéséhez.
4. Versenyképes marketing és promóciós koncepciók kialakításának biztosítása a stratégia figyelembevételével.

5. Értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek kialakítása. A megrendelések fogadása, nyilvántartása, továbbítása a Műszaki előkészítés és a területileg illetékes Személyszállítási Szolgáltatási Központ részére a teljesítés érdekében.
6. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a megrendelők elvárásainak kielégítése, valamint a kintlévőségek csökkentése érdekében. Vevői reklamációk kezelése, minőségi kifogások kezelésének követése a vevői elégedettség növelése, valamint a fejlesztendő területek meghatározása érdekében.

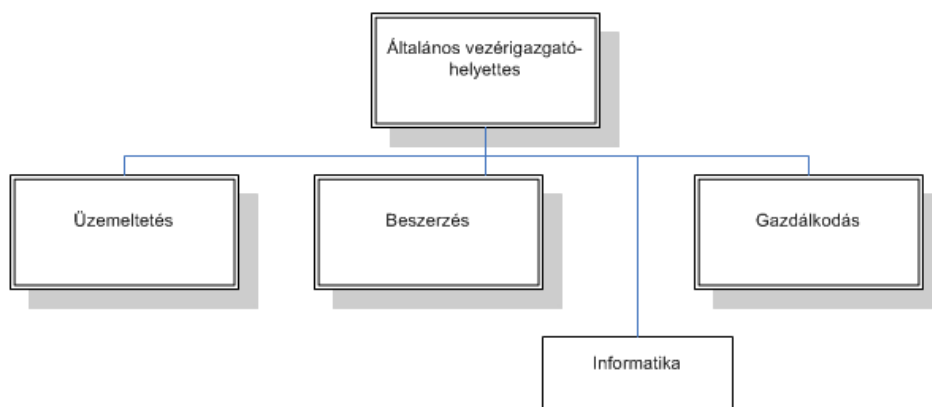
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek való megfelelés.
3. A műszaki üzletszabályzatok szakszerű elkészítése, a közreműködő szakterületek munkájának ellenőrzése.
4. Megrendelőkkel való kapcsolattartás.
5. Az értékesítési szerződések előkészítése.
6. Az értékesített szolgáltatások árbevételének elszámolása.

Hatásköre:

1. Üzleti és üzemeltetési eredmények elemzése, működési feltételek vizsgálata, javaslattétel az egységes személyszállítási értéklánc kialakítására.
2. A műszaki üzletszabályzatok elkészítésének koordinálása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. Kapcsolattartás a vevőkkel és a Társaság szervezeti egységeivel.
4. A megrendelői igények egyeztetése az érintett szervezetekkel.
5. A reklamációkezelés koordinálása.
6. Javaslattétel a vevői szerződések üzleti feltételeinek meghatározására.

4. Általános vezérigazgató-helyettes



A munkakör célja:

A társaság üzleti értékét maximalizáló, üzemeltetési tevékenységét támogató, hatékony működéstámogató gazdálkodási, kontrolling, pénzügyi, számviteli, informatikai rendszerek kialakítása és működtetése, az üzemeltetési tevékenység megvalósítása.

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, a Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása.
2. Az irányítása alá tartozó szervezetek belső szabályozási rendszerének kialakításának koordinációja, szabályzatok kiadása együttműködésben a Kabinettel.
3. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése.
4. A területéhez tartozó projektek megvalósítása és értékelése.
5. Döntés a kontrolling, a számviteli, a vezetői számviteli, a pénzügyi, a tervezési és beszámolási, a belső elszámolási rendszer kialakításáról, szabályozásáról és működtetéséről.
6. Az üzleti és éves tervezés módszerének és eljárásrendjének kialakítása és működtetése, a tervezési ütemterv meghatározása.
7. Beszerzési és közbeszerzési terv előkészítése.
8. Az üzemeltetési terület támogató rendszerekkel történő kiszolgálásának irányítása.

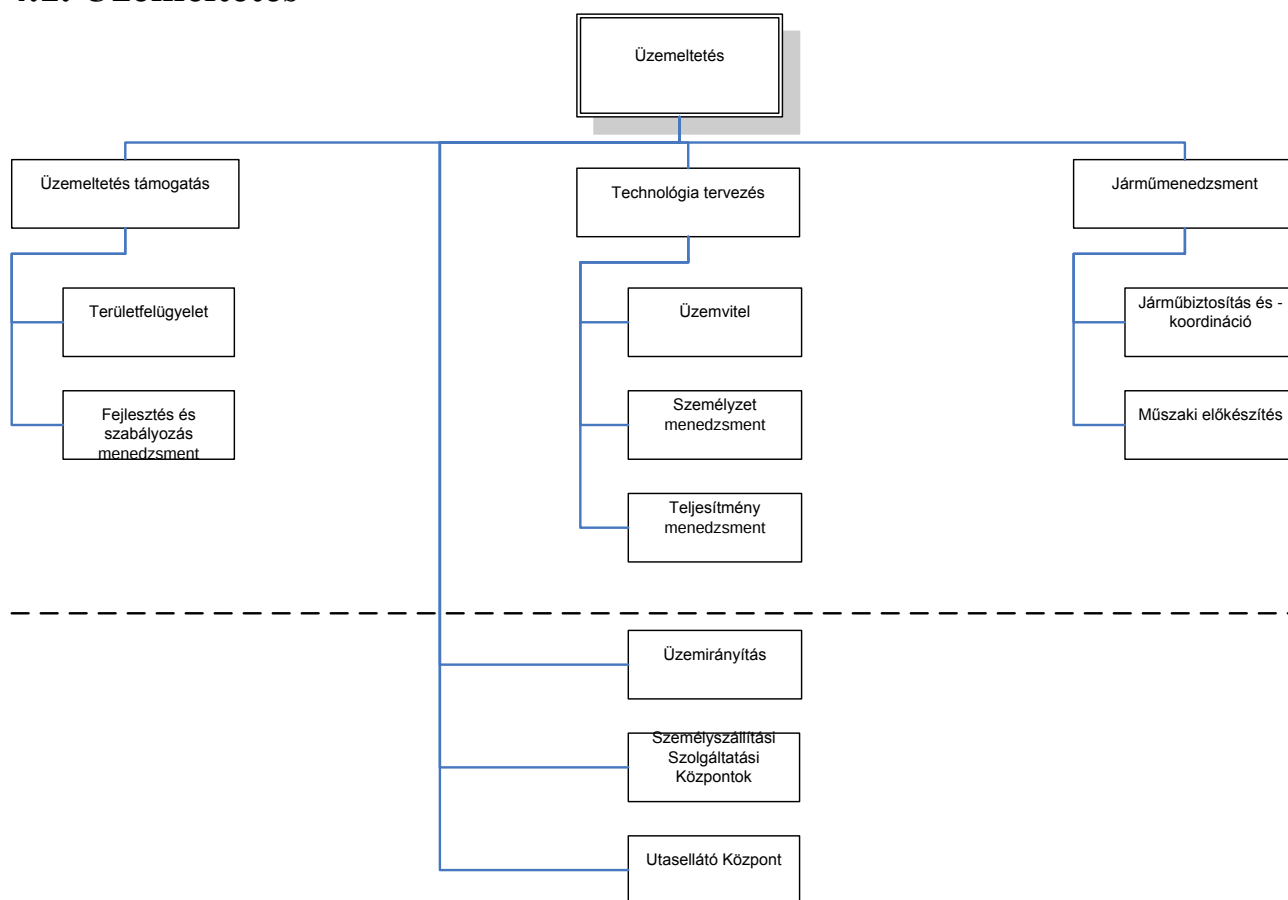
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
3. Az Alapító és a vezérigazgató vonatkozó döntéseinek végrehajtása.
4. Eredményes pénzgazdálkodás.
5. A Társaság beszámolóinak, jelentéseinek tartalma, azok határidőre történő elküldése.
6. Az üzemeltetés támogatása gazdálkodási, informatikai rendszerekkel.

Hatásköre:

1. A közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek működésének irányítása.
2. Dönt az irányítása alá tartozó szervezetek részletes működési rendjéről.

4.1. Üzemeltetés



A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki és technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása, összehangolása.

Feladatai:

1. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A személyszállítási szolgáltatások végzéséhez szükséges műszaki szolgáltatások igénybevételének gazdaságos megszervezése.
2. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetésének megszervezése.
3. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizáció.
4. A vasúti személyszállítási szolgáltatások biztosításához vontatási szükséglet igénybevételének irányítása, koordinálása.
5. A személyszállítási technológiai rend kialakításának irányítása és felügyelete, technológiai utasítások és technológiai tervek elkészítésének koordinálása.
6. A karbantartási és tisztítási stratégia kialakítása.
7. Műszaki beruházások előkészítésének irányítása, szakmai felügyelete.
8. A társasági gördülőállomány fejlesztési és karbantartási koncepciója kialakításának koordinálása.
9. A gördülőállomány üzemeltetéséből fakadó elemzések, gazdaságossági vizsgálatok készítésének irányítása.

10. Az állomási szolgáltatási igények megrendelésének irányítása, koordinálása, a teljesítések ellenőrzésének biztosítása.
11. A személyszállítási tevékenységet érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos, vágányzárakat, rendkívüli menetrendeket, állomási személyszállítási technológiát érintő problémák megoldásának koordinálása, irányítása, felügyelete.
12. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően
13. A járműfejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
14. Az üzemeltetéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre.
15. A jelentős beruházási és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
16. A kompetenciájába tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
17. Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.
18. A vasúti személyszállítási tevékenységhez kapcsolódó utasítások, szabályzások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése.
19. A személyszállítási üzemeltetési tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.
20. Irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél lényeges akadályok felmerülése esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A személyszállítási szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
3. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
5. A technológiai és járműgazdálkodási, az utazó- és pénztári személyzet irányítási tevékenységek, a létesítménygazdálkodás és a Személyszállítási Szolgáltatási központok tevékenységének irányítása, ellenőrzése és koordinálása a MÁV-START Zrt. szabályos, zavartalan és gazdaságos működése érdekében.
6. Az értékesítési tervből kiindulva felelős a technológiai és járműgazdálkodási, az utazószemélyzet gazdálkodási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása gördülő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések összhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, jármű, anyag, eszköz, energia, információ).
7. A különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok készítése, megoldási alternatívák vizsgálata.
8. Az elfogadott tervek megvalósítása, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
9. A Társaság utazó (vonatkísérői)- pénztári és kocsivizsgálói személyzet hatékony és gazdaságos foglalkoztatása, optimális létszám mellett.
10. Az üzleti- és menetrendi tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
11. A szükséges anyagok beszerzése, szoros együttműködésben a Társaság beszerzési szervezetével, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.

12. A vasúti járművekkel kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő szakszerű elvégzése, felügyelete és irányítása.
13. A projektek határidőre, költségkeretek betartása melletti, megfelelő minőségben történő teljesülése, a projekttel kapcsolatos dokumentálás, kommunikáció.
14. A vezetők által jóváhagyott akciótervek megvalósítása.
15. A folyamatszabályozások szakmai tartalma és betartása.
16. Az elemzési feladatok lebonyolítása és kiértékelése.
17. Az akciótervek és várható eredmények megalapozottsága.

Hatásköre:

1. Az irányítása alá tartozó szervezetek felügyelete és irányítása.
2. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
3. A cél megvalósításához a szükséges valamennyi állandó és operatív utasítás kiadása, intézkedés megtétele, és betartásuk ellenőrzése.
4. Társasági szintű havaria terv elkészítése és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
5. A vasúti személyszállítással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
6. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
7. Teljesítményösztönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.

4.1.1. Üzemeltetés támogatás

A szervezet célja:

Irányítás és szakmai szabályozás biztosítása, időszakos vasútszakmai oktatások, valamint vasúti járművek beszerzéséhez, üzembeállításához fűződő hatósági feladatok koordinálása, képviselve.

Feladatai:

1. A személyszállítási szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, a menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetésének megszervezése.
2. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizálás, az üzemeltetési stratégiák kialakítása.
3. A foglalkoztatási és technológiai szabályok betartásának felügyelete, az Üzleti tervben – a szakterületre – előírt mutatószámok teljesítésének folyamatos monitoringja.
4. A zavartalan működést biztosító utasítások, szabályozások kiadása, betartásának ellenőrzése.
5. Kapcsolattartás a társvasutak, a MÁV Csoport tagjainak, beszállítóknak képviselőivel, koordináció velük/közöttük, továbbá a MÁV-START szervezeteivel.
6. A Helyi Végrehajtási Utasítás (HVV), kapcsolódási pontok szabályozás (KPSZ) készítésének szabályozása, irányítása, jóváhagyása.

Felelőssége:

1. A szervezetét érintő kockázatok azonosítása, Havaria-terv készítése,2 kezelése és karbantartása, valamint a benne foglaltak betartatásának megkövetelése.
2. Az Üzemeltetési szervezethez kapcsolódó szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő elvégzése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a folyamatos képzések megszervezése mellett.
3. A szervezet ellenőrzési rendszerének működtetése (terv készítése, betartatása, szűrőpróba-szerű vizsgálata), témavizsgálatok lebonyolítása, a szervezetét érintő vizsgálatok koordinálása.

4. A humán erőforrások felhasználásának koordinálása, technológiai létszám kialakításának felügyelete, szükség norma-felülvizsgálatok irányítása.
5. A foglalkoztatás, beruházás, elszámolási és beszállítói tevékenységek felügyelete.

Hatásköre:

1. A személyszállítási szolgáltatással összefüggő üzemeltetési, műszaki és technológiai feladatok irányítása, valamint beruházási, fejlesztési, foglalkoztatási tevékenységek felügyelete, szakmai szervezetekkel közös koordinálása.
2. A szervezet belső végrehajtási utasításainak (pl. HVU), továbbá a külső szervekkel, szervezetekkel megállapodások, szabályozások létrehozása, jóváhagyása, kiadása,
3. A hatáskörébe utalt szabályzások, előírások, nyilvántartások, utasítások gondozása.
4. Társaság képviselője a hatóságok és különböző szervezetek, társadalmi csoportok felé, egyeztetéseken, fórumokon, hatósági eljárásokon.

4.1.1.1. Területfelügyelet

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatás céljainak megvalósítását támogató – technológiai-hatékonyságának növelése és szabályozottságának biztosítása alapján – közreműködés a vezetői döntések előkészítésében, szervezetek közötti koordinálásában. Az illetékességi körébe utalt területen koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a személyszállítási technológiai folyamatok működőképességét, a létszám és foglalkoztatási, valamint vezénylési szabályok betartását.

Feladatai:

1. Előkészíti és kiadja az Üzemeltetés szakmai-ellenőrzési feladatait, a beérkezett vizsgálati jelentéseket értékeli, vezetői döntésre előkészíti, a szervezet részére meghatározott feladatok minőségi teljesítése érdekében.
2. Koordinálja és felügyeli a technológiai létszám-meghatározást, szükség szerinti norma-felülvizsgálatokat végez, iránymutatásaival segíti a normáknak megfelelő hatékony működtetést, a humán erőforrások felhasználását.
3. A működési körébe utalt területen felügyeli az alkalmazott technológiákat, elemzi a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználását, valamint a létrehozott teljesítmények összhangját, módosító javaslatokat tesz a technológiai hatékonyság növelése érdekében, meghatározza a beavatkozási pontokat, döntési javaslatokat készít a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.
4. A Helyi Végrehajtási Utasítás készítésének szabályozása, jóváhagyásra előkészítése, naprakész állapotának és benne foglaltak betartásának ellenőrzése.
5. Tevékenységével biztosítja a pályavasutak, a vasútállomások kapcsolódási pontjain a szabályozottságot, továbbá a Társaság szervezetei, és a Személyszállítási Szolgáltatási Központok közötti munkavégzés harmonizációját, a személyszállítási szolgáltatás társasági érdekek figyelembe vételével történő végrehajtása érdekében.
6. Előkészíti a – technológiai és pénztár-felügyeleti témakörön kívüli, nem műszaki területi – üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozásokat, irányító és ellenőrző tevékenységet végez az egységes szabály- és feladat értelmezés, valamint végrehajtás érdekében.
7. Illetékességi területén elemzéseket végez, koordinálja, ellenőrzi és beszámoltatja a Személyszállítási Szolgáltatási Központok tevékenységét, hogy a vezetői döntések kellően megalapozottak legyenek.
8. Véleményezi – és kijelölés alapján felügyeli – a területén megvalósuló valamennyi beruházást, új szolgáltatást, a Személyszállítási Szolgáltatási Központokkal egyeztetve, közös szakvéleményt alakít ki, hogy a működőképesség folyamatosan biztosított legyen,

továbbá a gazdaságosság követelményének és a rendeleteknek megfelelő döntés születhessen.

9. Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, a nemzetközi szervezetekkel való együttműködésben, a megkapott anyagok véleményezése, javaslatok kidolgozása.
10. Koordinálja, szabályozza a belső - szakmai, utastájékoztatói - információ-átadást, támogatja az Személyszállítási Szolgáltatási Központok külső kommunikációját, felügyeli és nyilvántartja a szervezet IT-eszközigényét.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A személyszállítási – és a hozzá kapcsolódó technológiai, szabályozási – szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
3. A technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának koordinálása, a Személyszállítási Szolgáltatási Központok foglalkoztatási, ellenőrzési tevékenységeinek felügyelete.
4. A Személyszállítási Szolgáltatási Központok területén, új szolgáltatáshoz, illetve meg lévő fejlesztéséhez kapcsolódó beruházási tevékenységek koordinálása.
5. A személyszállítási szolgáltatás területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A személyszállítási szolgáltatások vonatkozásában ellenőrzés terv készítése, koordinálása és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
2. A technológiai létszám-meghatározásához szükség norma-felülvizsgálatok irányítása.
3. Szervezet képviselte szakterületéhez kapcsolódó egyeztetéseken, fórumokon.

4.1.1.2. Fejlesztés és szabályozás menedzsment

A szervezet célja:

A személyszállítási – és a hozzá kapcsolódó kiegészítő (szabályozási, technológiai) – szolgáltatás elvi irányítása és szakmai szabályozás biztosítása, vasútszakmai időszakos oktatások, valamint vasúti járművek beszerzéséhez, üzembeállításához fűződő hatósági feladatok koordinálása, képviselése.

Feladatai

SZABÁLYOZÁS

1. Tevékenységi körbe tartozó szakmai utasítások, jogszabályokon alapuló belső szabályozások elkészítése, karbantartása.
2. Kapcsolattartás a VPE-vel, a Hálózati Üzletszabályzattal kapcsolatos változások kezelése, részvétel a változásokkal kapcsolatos megbeszéléseken, javaslatok kidolgozása.
3. Kapcsolattartás a MÁV Zrt. Értékesítés és Ügyfélszolgálat Főosztályával, Forgalmi Főosztályával valamint a GySEV Zrt. Infrastruktúrával a Hálózat Hozzáférási Szerződéssel, valamint a pályahasználati díj elszámolásával, reklamációjával kapcsolatos feladatok megoldásának érdekében.
4. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a területét érintő fejlesztések, beruházások akadálymentesítésének elősegítésében.

VASÚTSZAKMAI KÉPZÉS

1. Oktatási Utasítás elkészítése, karbantartása, és az utasításban foglaltak betartatása és betartatása.

2. Oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
3. Az időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a szakterületek bevonásával. Az oktatási terv, képzési tematikák elkészítése, az oktatás, képzés tartalmának meghatározása az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítése, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása.
4. Az oktatások, szakmai képzések és ezek dokumentálására szolgáló okmányok meghatározása és ellenőrzése.
5. Vizsgáztatás szervezése, lebonyolítása, koordinálása.
6. A külső szervezetek munkavállalóira vonatkozó oktatások irányítása, szervezése.
7. A 19/2011. (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak oktatásának és vizsgájának koordinálása. Kapcsolattartás az oktatást végző intézménnyel, valamint a Vasúti Vizsgaközponttal.
8. 19/2011. (V.10) NFM rendelet hatálya alá nem tartozó valamennyi oktatás és vizsgáztatás felügyelete, koordinálása, szervezése, végzése.
9. A szervezethez tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete.
10. Tanmenet, tanterv összeállítása, képzési követelményrendszer meghatározása, egységes vizsgafeladatok elkészítésének koordinálása, a szakmai irányítást végző szervezetek közreműködésével.
11. Oktatók vasút szakmai képzése, továbbképzése.
12. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.
13. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások szervezése, koordinálása, lebonyolítása.
14. Éves képzési és oktatási terv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás elvégzése, annak kiadása.
15. Oktatási terv költségeinek figyelemmel kísérése, egyeztetése a Humánerőforrás fejlesztéssel. Teljes körű adatszolgáltatás a Humánerőforrás fejlesztés felé a teljesítésigazolások elvégzéséhez.

HATÓSÁGI ÜGYEK

1. Részvétel hatósági eljárásokban.
2. Hatósági eljárásokban a szükséges mértékű szakértői állásfoglalás igény felmérése, bekérése, koordinálása.
3. A társaság működési területét érintő hatósági eljárások naprakész nyilvántartás vezetése.
4. A társaság járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása.
5. A társaság fenntartási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása.
6. A társaság személyszállítási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása.
7. A társaság járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes értelmezésének kidolgozása és átadása az érintett társszervezetek részére.

8. A társaság fenntartási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes értelmezésének kidolgozása és átadása az érintett társszervezetek részére.
9. A társaság személyszállítási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes értelmezésének kidolgozása és átadása az érintett társszervezetek részére.
10. A társaság járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások változásáról történő értesítés átadása az érintett társszervezetek részére.
11. A társaság fenntartási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások változásáról történő értesítés átadása az érintett társszervezetek részére.
12. A társaság személyszállítási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások változásáról történő értesítés átadása az érintett társszervezetek részére.
13. Részvétel vasúti járművek, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos fejlesztések, konstrukciós fejlesztések és tervezések, hozzájárulás a sikeres hatósági engedélyeztetésekhez.
14. A társaság vasúti járműveivel, személyszállítási és fenntartási tevékenységével kapcsolatos képviselte különböző nemzetközi szervezeteknél és fórumokon.
15. Vasúti jármű modernizációs és felújítási projektekhez az érvényes jogszabályi háttér ismeretek szolgáltatása.
16. Fenntartási tevékenységgel kapcsolatos modernizációs és felújítási projektekhez az érvényes jogszabályi háttér ismeretek szolgáltatása.
17. A személyszállítási területet érintő modernizációs és megújítási projektekhez az érvényes jogszabályi háttér ismeretek szolgáltatása.
18. A hatósági eljárásokhoz szükséges eljárási rendek, típusvizsgálati utasítások, mérési jegyzőkönyv minták elkészítése, a sikeres eljárás biztosítása érdekében.
19. A társaság járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások megfogalmazottak megfelelő nyilvántartások létrehozása, vezetése a változások átvezetése.
20. A társaság fenntartási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások megfogalmazottak megfelelő nyilvántartások létrehozása, vezetése a változások átvezetése.
21. A társaság személyszállítási területet érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások megfogalmazottak megfelelő nyilvántartások létrehozása, vezetése a változások átvezetése.
22. A társaság személyszállítási területet érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások megfogalmazottak megfelelő nyilvántartások a társszervezetek részére történő elérés biztosítása.
23. A társaság járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások megfogalmazottak megfelelő nyilvántartások a társszervezetek részére történő elérés biztosítása.
24. A társaság fenntartási tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások megfogalmazottak megfelelő nyilvántartások a társszervezetek részére történő elérés biztosítása.
25. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
26. A Társaság üzemeltetési szervezetét érintő projektekhez szükséges jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, utasítások szolgáltatása a társaság járműveit, fenntartási tevékenységét, személyszállítási területét illetően.

MÉRNÖKI ÜGYEK

1. Részvétel vasúti járművek konstrukciós fejlesztése és tervezése, eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás környezettudatos konstrukciók elterjesztéséhez.
2. Részvétel szakmai, szakértői állásfoglalások kialakításában fejlesztési és vasútijármű közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
3. Vasúti jármű modernizációs és felújítási projektekhez ajánlatok költségkalkulációinak elkészítése, ajánlatok műszaki kidolgozása. A tenderkiírás műszaki fejezetének, illetve feltétlfüzetének értelmezése, teljesítendő műszaki követelmények kigyűjtése, szükség szerinti egyeztetések a megrendelővel. A tenderkövetelményeket kielégítő műszaki koncepció, szükség szerinti előtervek kialakítása.
4. Vasúti jármű modernizációs és felújítási projektekhez ajánlatok költségkalkulációinak elkészítésében való közreműködés.
5. A fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítése, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetése a végrehajtó szervezettel.
6. Prototípus vizsgálatok és típusmérések megrendelése, felügyelete és jóváhagyása.
7. Prototípusjárművek üzemi tapasztalatainak kiértékelése.
8. Innovációs tevékenység és járműfejlesztési kutatások irányítása és végzése.
9. Jármű-beruházási és -felújítási döntések műszaki előkészítése.
10. A járművek közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a villamos és elektronikai fő- és részegységeinek, berendezéseinek, készülékeinek, alkatrészeinek (továbbiakban komponensek) javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése, döntéshozatal. Ezen komponensekhez tartozó, műszaki dokumentáció (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási- és javítási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek) a szakterületek és a dokumentációs központ részére történő rendelkezésre bocsátása.
11. A jármű karbantartási és járműjavítási technológiáinak előterjesztése jóváhagyásra, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében. Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
12. Műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozásának szakértői felügyelete, közreműködés a vasúti járműfejlesztésekben a MÁV Csoport tagjainak, és külső felek megbízása alapján a piaci szerepvállalás eredményessége érdekében.
13. Részvétel vasúti járműfejlesztési kutatások, vizsgálatok szakértői felügyeletében a biztonságos üzemeltetési paraméterek meghatározásához, figyelembe véve a Társaság, illetve a jármű tulajdonosa által meghatározott eredmények megvalósítását. Vasúti mérés-technikai rendszerek kifejlesztésének szakértői irányítása.
14. Új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozásában közreműködés a jármű tulajdonosának megbízása alapján, koordinálás a feladat Társaságban történő eredményes megvalósítása érdekében.
15. A szervezet szakmai feladatkörébe tartozó műszaki (üzemeltetési, karbantartási, technológiai) utasítások, szabványok és előírások gondozásának szakértői felügyelete, irányítása, használatukat támogató segítség a Társaság különböző szervezetei számára. A különböző tevékenységi körökre vonatkozó műszaki előírások betartásának ellenőrzése, felügyelete.

16. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.
17. Alkatrészek és szakanyagok beszerzési igényének megjelenésekor szakértői közreműködés a logisztikai terület számára, anyagspecifikációk és korlátozások meghatározása, az optimális (alternatív) anyagok és alkatrészek kiválasztása, biztosítása érdekében.
18. A saját szervezeti egység minőségbiztosításhoz kapcsolódó tevékenységek felügyelete és irányítása.
19. A Társaság fő tevékenységi köréhez tartozó beszállítók minősítési eljárásainak szakmai támogatása.
20. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
21. A Társaság dokumentációs tárának felügyelete, gondozása
22. A Társaság laboratóriumi, vegyi- és kenéstechnikai feladatainak felügyelete, irányítása.
23. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részt vesz a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslatot dolgoz ki.
24. Jármű karbantartási és járműjavítási tevékenység végzésével összefüggő szakmai oktatási anyagok kidolgozásának szakértői támogatása, az elkészített anyagok jóváhagyása.
25. Részvétel szakmai, szakértői állásfoglalás fejlesztési és vasúti jármű közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
26. Folyamatos környezetelemzés – piaci, kereskedelmi, versenytársak – végzése, annak érdekében, hogy a vállalati célokban szükséges – a változó vevői igényeknek megfelelő – módosítások elvégezhetők legyenek. Benchmark elemzések készítése mind a hazai, mind a külföldi környezeti tényezők vonatkozásában.
27. Együttműködik a versenyképes marketing és promóciós koncepciók kialakításában a stratégia figyelembevételével.
28. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
29. A társaság vasúti járműveinek futásbiztonsági, fék- és vonatbefolyásoló berendezésekkel kapcsolatos szakértői és elvi feladatok végzése, irányítása.
30. Részvétel az új beszerzésű és korszerűsített járművek rajzainak felülvizsgálata, és az átvételi utasítások, mérőlapok jóváhagyásában.
31. Szakmai előírások, dokumentációk készítése, honosítása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.
3. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelősége.
4. A szakmai irányítást végző szervezet bevonása a vasútszakmai képzési, oktatási követelmények meghatározásába, tematika elkészítésébe, vizsgáztatásba.
5. Az időszakos oktatások, időszakos vizsgák megszervezése a hatályos jogszabályoknak, belső utasításoknak megfelelően.
6. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása, és azok kezelése.
8. Az hatáskörébe utalt jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, utasítások naprakész gondozása.
9. A területét érintő műszaki megoldások gazdaságos megvalósítása.
10. A hatáskörébe utalt műszaki dokumentációk és rajzok gondozása.

Hatásköre:

1. A Társaság képvisellete hatóságok felé.

2. A szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
3. A vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése.

4.1.2. Technológia tervezés

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása, összehangolása.

Feladatai:

1. A személyszállítási technológiai rend kialakítása. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
2. Együttműködés az Ügyfélközponttal az utastájékoztató szövegek könyvek elkészítésében.
3. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. Belső szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A peronzárak, repülő brigádok ellenőrzések szervezése a bevétel szerzés érdekében.
4. Irányítja és szervezi az Üzemviteli, Személyzetmenedzsment, Teljesítmény menedzsment, az Üzemirányítás, az Utasellátó, valamint a Személyszállítási Szolgáltatási Központok munkáját.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.
3. Szakmai szabályzatai minősége, megfeleléssége.
4. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
5. Az utastájékoztatási feladatok koordinálása.
6. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
7. A technológiai rend kidolgozása, minősége, napra készsége.
8. A hálózati szintű technológiák végrehajthatósága.
9. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek koordinálása és felügyelete.
2. A folyamataira vonatkozó technológiai szabályozások kiadása.
3. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése.
4. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
5. Feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése.
6. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
7. Az igények figyelembevételével a nyomtatványok optimális készlet szintjeinek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
8. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések kezdeményezése.

4.1.2.1. Üzemvitel

A szervezet célja:

Az Értékesítés által megfogalmazott menetrendi igények alapján a vonatközlekedés megvalósítása.

A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével a jármű és személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi, vágányzári) az Központokhoz tartozó telepállomásokra.

A vonatközlekedés megvalósításához külső partnerek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatai:

1. A Társaság energiagazdálkodási tevékenységének irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.

JÁRMŰFORDULÓ TERVEZÉS

1. Szerelvényforduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, aktualizálása.
2. Szakmai támogatás nyújtása a menetrendtervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
3. A menetrendi igényekhez, valamint a műszaki és technológiai kritériumokhoz igazodó járműallokáció meghatározása, hálózati kocsigazdálkodás.
4. A tervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép és hosszú távú szerelvényforduló tervek (verziók) elkészítése.
5. A szerelvényfordulók életbelépéséhez szükséges megrendelések (szerelvénymenetek, tolatások) meghatározása, a Személyszállítási Szolgáltatási Központoktól érkező tolatási igények felülvizsgálata, majd azt követően a megrendelések rögzítése a rendelkezésre álló informatikai rendszerbe (SZVÖRnet METERV modul).
6. Napi szintű kapcsolattartás a Személyszállítási Szolgáltatási Központok illetékes munkatársaival az esetleges terv szintű problémák feltárása érdekében.
7. A szerelvényforduló tervek elektronikus létrehozásához szükséges CSV formátumú fájlok elkészítése, majd a szerelvényforduló adatbázisba történő feltöltése a rendelkezésre álló informatikai támogatással (SZVÖRnet SZVÖR modul).
8. Vontatójárműfordulók készítés IVU rendszerben, ezek elektronikus átadása a személyzetirányítás, valamint az operatív irányítás számára.
9. Járműfordulóba tervezhető gépmenetek megrendelése, lemondása.
10. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek, stb.).
11. Zsúfoltsággal kapcsolatos, és más szerelvényfordulókat és vonat-összeállításokat érintő utas észrevételek vizsgálata, a szakmai vélemények koordinálása.

SZEMÉLYZETFORDULÓ TERVEZÉS

1. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, charter- és különvonatok, rendezvények lebonyolításához szükséges vonatkísérő személyzet biztosításának tervezése.
2. A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével a személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi) a Személyszállítási Szolgáltatási Központokhoz tartozó telepállomásokra, ezek felterjesztése a területi és hálózati utazószemélyzet-gazdálkodók felé, majd az iterációt követően az eredeti forduló szükséges módosítása.
3. Közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
4. Napi szintű kapcsolattartás a Személyszállítási Szolgáltatási Központ illetékes munkatársaival az esetleges terv szintű problémák feltárása és kezelése érdekében.
5. Vágányzári személyzetforduló elkészítése, részvétel a vágányzári technológia előkészítésében.
6. Folyamatos kapcsolattartás a kocsigazdálkodási tevékenységet végzőkkel.
7. Folyamatosan tájékoztatja az Üzemirányítás munkatársait a forduló és technológiai változásokról.
8. Hálózati vonattovábbítási rend elkészítése, karbantartása.

9. A jóváhagyott menetforduló rögzítése a RailM@n rendszerbe.
10. Egyeztetések lefolytatása a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében

VÁGÁNYZÁRI TERVEZÉS

1. A Társaság által használt hálózaton a karbantartó, pálya felújító vágányzári tevékenységek koordinálása.
2. A Társaság érdekeinek képviselője a külön idevonatkozó szabályozásban foglaltak szerinti- tervezési, építési, vágányzári feszültségmentesítési, biztosítóberendezési és egyéb munkálatok megtervezésében, különös figyelmet fordítva a személyszállítással kapcsolatos zavartatások csökkentésére, megelőzésére.
3. Javaslattevés és közreműködés a vágányzári technológiák kidolgozásában az optimális eszköz, humán erőforrás felhasználás érdekében. A vágányzári menetrendek, hirdetmények szabályozások időbeni kiadásának betartását és megjelenését figyelemmel kíséri az utasok tájékoztatása, valamint a HIK átállások biztosítására.
4. Egyeztetés a társvasutakkal a határforgalmat érintő átépítések, vágányzárak miatt szükséges menetrendi módosítások, technológiai rendek eredményes kialakítása érdekében.
5. Részvétel a beruházások tervezését végző MÁV Zrt. által megbízott külsős cégek (NIF Zrt, MÁVTI, VITECO, UTIBER) egyeztető tárgyalásain a vállalat szolgáltatásainak EU szintű megvalósításainak céljából.
6. Részvétel az Központi Vágányzári Bizottságban, valamint a területi szervek értekezletein, folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel (Műszaki Előkészítő Osztály, FFO, MÁVGÉP, FKG, PFT Alosztályok, VASÚTVILL) a személyszállításra vonatkozó szempontrendszer érvényre juttatása érdekében. Kapcsolattartás a VPE Kft-vel, részvétel a vágányzári összehangolási eljárásokon.
7. Átszállásos vágányzárak esetén a vonatpótló autóbuszok közlekedésével kapcsolatos tevékenység végzése.
8. Együttműködés (koordináció) az üzembiztonságot, illetve vagyonvédelmet érintő technológiai ügyekben.
9. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában a vágányzári igényeknek megfelelően.

ÜZEMELTETÉSI INFORMATIKA, UTASTÁJÉKOZTATÁS

1. Az üzemeltetés informatikai feladatainak szakmai szintű koordinációja, együttműködés az informatikai és fejlesztő szervezetekkel.
2. A technológiai folyamatokat támogató szoftver fejlesztésének, üzemeltetésének szakmai szintű koordinációja, együttműködés az informatikai szervezettel.
3. Az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszerek karbantartása és a folyamatos továbbfejlesztésekhez megfogalmazott igények végrehajtása.
4. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek üzemeltetésének szervezése és integrálása, a vasútszakmai tevékenységek kiszolgálása. Az adatfolyamatok ellenőrzése folyamatos alkalmazási szoftver konszolidációval, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása.
5. Alkalmazásfelügyelet. Jogosultság és hozzáférés, regisztráció.
6. Fejlesztési és üzemeltetési koordináció, általános IT tanácsadás és menedzsment.
7. Belső szolgáltatások nyújtása (felhasználói dokumentációk szerkesztése, oktatások előkészítése és végzése).

8. A Működtetés által használt informatikai rendszerek fejlesztésének és karbantartásának felügyelete, vasútszakmai fejlesztési igények megfogalmazása (IT-specifikáció), megrendelések összeállítása, döntéstámogató dokumentumok kidolgozása.
9. Szoftverfejlesztési és karbantartási szerződések előkészítése, a fejlesztőkkel munkakapcsolatok fenntartása.
10. Az új verziók és a SW-fejlesztési teljesítések átvétele, IT és vasútszakmai ellenőrzést követően.
11. Az IT-technológia oldaláról folyamatos módszertani szaktanácsadás és felügyelet, a hatékonyságjavítási lehetőségek feltárásának és végrehajtásának támogatása.
12. Hibajelenségek, új felhasználói igények feltárása, definiálása, működési tesztek meglévő rendszerekre és új verziókra.
13. SW-beállítások, programozást nem igénylő módosítások és testre szabások önálló elvégzése, lekérdezések, jelentések, statisztikák összeállítása.
14. Vasútszakmai munkakapcsolatok fenntartása, a magyar vasútszakmai nyelvezet megőrzése.
15. Állomási hangos és vizuális utastájékoztatási feladatok (az állomási hangosításához szükséges szövegkönyvek, vizuális kijelzők feliratainak, élőszavas utastájékoztatás) irányítása, koordinációja és ellenőrzése.
16. Fedélzeti élőszavas hangos (a vonatszemélyzet által végzett hangosító berendezése keresztül végrehajtott) és vizuális (az iránytáblázási feladatokat) utastájékoztatási feladatok koordinációja és ellenőrzése.
17. A gépi működésű fedélzeti hangos és vizuális utastájékoztatási rendszerek adatbázisának alapadatainak előállítás, szerkesztése, a járművekre történő feltöltése.
18. Operatív utastájékoztatási feladatok koordinálása, irányítása és ellenőrzése.
19. Az utastájékoztatással kapcsolatos szabályozások előkészítése és véleményezése.

4.1.2.2. Személyzet menedzsment

A szervezet célja:

Szakmai támogatás nyújtása a menetrend és szerelvényforduló tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység vonatkozású személyzettel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.

A hálózaton azonos szolgáltatási színvonal elérése, a vezető-jegyvizsgálók, jegyvizsgálók pénzügyi fegyelmének növelése, a jogos bevételek beszedésének biztosítása. Az elkészített technológiák végrehajtásának monitoringa.

Feladatai:

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI UTAZÓSZEMÉLYZET

1. A menetforduló tervezéssel kapcsolatos elvek és feladatok meghatározása és a folyamat koordinációja.
2. A vonattovábbítási feladatok meghatározása a menetrend és annak módosításai, valamint a rendelkezésre álló erőforrás függvényében.
3. A személyzetforduló-tervezők által készített személyzetfordulók véleményezése, jóváhagyása.
4. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás, határforgalommal kapcsolatos vonatkísérői feladatok meghatározása.
5. A vonatkísérő személyzet vezénylésével kapcsolatos szakmai felügyelet és ellenőrzések végrehajtása.
6. Személyzetforduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, folyamatos aktualizálása;

7. Fokozott menetjegy ellenőrzések szervezése és koordinációja.
8. A RailM@n rendszerben a vonatelosztások elkészítése, a kész menetfordulók felülvizsgálata és végleges jóváhagyása.
9. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton.
10. A szükséges utasítások megrendelése és biztosítása (járműkezelési utasítások, végrehajtási utasítások, stb.).
11. A menetrendi és egyéb utasítások, megállapodások, valamint technológiai igényekhez igazodó létszámszükséglet meghatározása.
12. A létszámmozgások és teljesítmények folyamatos elemzése, szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése.
13. A technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítésében való részvétel.
14. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend és szerelvényforduló tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység vonatkísérő személyzettel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.

VIZSGÁLÓFŐKALAUZI

15. A MÁV-START Zrt. működési területén a vonatkísérői tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzési és -értékesítési tevékenység ellenőrzése.
16. Helyszíni ellenőrzések szervezése és végrehajtása a közlekedő személyszállító vonatok utazószemélyzetének tevékenységére vonatkozóan.
17. Az utazószemélyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja.
18. Zártperonos ellenőrzések szervezése, végrehajtása, vezetése.
19. Repülőbrigádos ellenőrzések szervezése, végrehajtása, vezetése a jogos bevételek beszedése érdekében.
20. Próbavásárlásos ellenőrzések szervezése, végrehajtása.
21. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
22. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
23. A vonat kihasználtságának függvényében az utazószemélyzet munkájának segítése.

Felelőssége:

1. Az utazószemélyzettel kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
2. A jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
3. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
5. A személyzetirányítási rendszer működtetése.
6. A személyzet optimális kihasználása.
7. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a személyzetek hatékony felhasználása.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek koordinálása és felügyelete.
2. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.

3. A vasúti személyszállítás során az utazóközönség részére nyújtott fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
4. Menetjegy-ellenőrzés és –kiadás fedélzeten és peronzárban.
5. Az ellenőrzések során feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.

4.1.2.3. Teljesítménymenedzsment

A szervezet célja:

A szervezeten belüli tervezési és beszámolási rendszer hatékony működtetéséhez szükséges információk előállítása, naprakész és helytálló teljesítményadatok biztosítása.

Feladatai:

PÁLYAVASÚTI ELSZÁMOLÁS

1. A pályahasználati díj alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése a SZVÖRNET rendszerben fejlesztett számlaellenőrző program segítségével. Reklamáció benyújtása a PASS2 rendszerhez fejlesztett interfészen keresztül.
2. A teljesítésigazolások előkészítése és ennek a könyvelési rendszerekben (BASWARE) történő rögzítése és nyomon követése.
3. Közreműködés a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
4. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában a PHD reklamációja során.
5. Közreműködés a Személyszállítási Szolgáltatási Központok technológiakészítési, ellenőrzési és felülvizsgálati tevékenységének irányításában, szervezésében a tolatási megrendelések tekintetében.
6. Közreműködés az üzleti tervezési folyamatokban, a pályahasználati díj havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott költségek tervszintű alakulásának a biztosítása.
7. Kishatárforgalmi vonatok pályahasználati díjának elszámolása.

ÜZEMVITELI ELSZÁMOLÁS

1. A Személyszállítási Szolgáltatási központok állomási szolgáltatási igényeinek összesítése, az állomási szolgáltatások megrendelése az állomásokat üzemeltetőtől, a teljesítések felügyelete.
2. A teljesítésigazolások előkészítése és ennek a könyvelési rendszerekben (BASWARE) történő rögzítése és nyomon követése.
3. Közreműködés az üzleti tervezési folyamatokban, a technológiai folyamatokat támogató szoftver fejlesztésében, üzemeltetésében. A Hálózati Üzletszabályzattal és a Hálózat Hozzáférési Szerződéssel(ek) kapcsolatos feladatok intézése.
4. A vágányzárakhoz kapcsolódó vonatpótló buszos számlák kezelése, a vágányzárakkal kapcsolatos költségek nyomon követése.
5. Kapcsolattartás a GySEV Zrt. Személyszállítási Üzletágával az elszámolással kapcsolatos kérdések megoldásában.
6. A Pályavasút felé benyújtott kártérítéssel kapcsolatos ügyek rendezése.
7. Talent futásteljesítmények nyomon követése, a számla elkészítése az ÖBB felé.
8. Az évközi menetvonal megrendelések (kivéve a pótlékok, a vágányzárak) koordinálása, a pályahasználati díj ellenőrzése során a MÁV-START Zrt. részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.

9. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában.
10. A Személyszállítási Szolgáltatási központok állomási szolgáltatási igényeinek és teljesítésének összesítése.

VONTATÁSI ELSZÁMOLÁS

1. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete.
2. Az energia felhasználás felügyelete, ellenőrzése.
3. A teljesítésigazolások előkészítése, rögzítése és nyomon követése.
4. A vitás tételek egyeztetése.
5. Közreműködés a kapcsolódó jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.

VONATELŐKÉSZÍTÉS ELSZÁMOLÁS

1. A Személyszállítási Szolgáltatási központok kocsivizsgálati szolgáltatási igényeinek összesítése, a megrendelések és a szabályozók szerinti teljesítés felügyelete.
2. A teljesítésigazolások előkészítése, rögzítése és nyomon követése.
3. Közreműködés a kapcsolódó jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
4. Az előfűtési és előhűtési szolgáltatási igény megfogalmazása, a szolgáltatások megrendelése.
5. Az előfűtési-előhűtési szolgáltatás kiértékelése, elemzése.
6. Kapcsolattartás az előfűtési-előhűtési szolgáltatókkal, elemzések alapján intézkedések kezdeményezése a vonatelőkészítési szolgáltatásokkal kapcsolatos műszaki és technológiai problémák megoldására, a szolgáltatásminőség és a hatékonyság javítása érdekében.
7. A vonat előkészítésre vonatkozóan a teljesítmény-igazolási rendszer működtetése.

JÁRMŰJAVÍTÁS, KARBANTARTÁS

1. A tervezett és eseti, javítási és karbantartási teljesítmények felügyelete.
2. A teljesítésigazolások előkészítése, rögzítése és nyomon követése.
3. Eltérés esetén egyeztetés a szolgáltatóval, a kérdéses tételek rendezése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Az üzemeltetés szintjén a tervezési és beszámolási rendszer működtetése, a szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága.
3. Adatszolgáltatása pontossága, valódisága.
4. Az éves terv meghatározott időre történő elkészítése, a középtávú tervek folyamatos aktualizálása.

Hatásköre:

1. A társaság középtávú és éves operatív tervének összehangolt kialakításában való közreműködés.
2. A tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásában való közreműködés.
3. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
4. A tervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
5. Szervezeti szintű szabályzatok utasítások kiadása.

6. A beszámolók tartalmának, szakszerűségének, a beszámolás szabályszerűségének ellenőrzése.
7. Az adatok valóságának a MÁV-START Zrt. egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
8. Adatkérés.
9. Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.
10. Javaslattétel az irányítási rendszer és annak informatikai háttére vonatkozásában.
11. A vonatelőkészítési tevékenység felügyelete.

4.1.3. Üzemirányítási Központ

A szervezet célja:

A Társaság vasúti személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódóan a közlekedtetés teljes körű – forgalombiztonsági, kereskedelmi és műszaki feladatainak – operatív felügyelete, a zavar-elhárítás koordinálása, a zavartatás mielőbbi megszüntetése, adatgyűjtés és adatszolgáltatás a megrendelő-teljesítő viszonyból adódó elszámoláshoz -, a rendkívüli események kapcsán a kommunikáció támogatása.

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítási feladatok üzemirányítási tevékenységének ellátása, a területi egységek működésének összehangolása.
2. Jelentések összeállítása, továbbítása a felettes szervezeti egység felé.
3. A hálózati személyszállítási üzemirányítás megvalósítása (az F.3. számú Utasításban meghatározottak alapján).
4. Operatív rendelkezési jogosultsággal és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás zavartalan működésének biztosítása.
5. A személyszállító vonatok közlekedésével kapcsolatos teendők hálózati szintű koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele.
6. Kapcsolattartás a forgalmi és gépészeti területi és hálózati főirányítókkal, feletteseivel.
7. Döntés visszatérítésekről a személyszállítási garanciavállalások esetén.
8. A hálózati személyszállítási jelentés elkészítése.
9. A megrendelő-teljesítő viszonyban megfelelő teljesítések folyamatos figyelemmel kísérése mennyiségi és minőségi szempontból, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, megszüntetésére, valamint az operatív utastájékoztatás és a vonatpótló autóbuszok megrendelésére.
10. Elemzések, heti és havi statisztikák készítése.
11. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés vonatlemondásokról, vonatfelosztásokról, egyéb operatív intézkedések meghozatala, a foglalkoztatási szabályok betartása, illetve betartatása.
12. A feljelentkezések folyamatos nyomon követése az Személyszállítási Szolgáltatási Központok vezénylői szolgálatának közreműködésével.
13. HAVARIA esetekben kapcsolatfelvétel az érdekelt vonatkísérő személyzettel.
14. Szükséges átvezénylésekkel kapcsolatos rendelkezések kiadása, annak érdekében, hogy a vasúti közlekedésben a zavartatás minél kisebb legyen.
15. HAVARIA esetekben a munkáltatási szabályok betartása, illetve betartatása.
16. Folyamatos kapcsolat a szolgálatban lévő vezénylőkkel.
17. Vágányzárakkal kapcsolatos személyzetfordulók folyamatos nyomon követése.
18. Charter- és különvonatok személyzetvezénylésének felügyelete.

19. Szükség esetén – személyszállítási főirányítói rendelkezésre – a vonatkísérő személyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése, annak érdekében, hogy a fedélzeti utastájékoztatás folyamatos és pontos legyen.
20. Figyelemmel kíséri, szükség esetén koordinálja a magánvasúti kocsivizsgálati és fékpróba igényeket.
21. Részt vesz – kiemelten a HAVARIA események alkalmával – valamennyi utastájékoztatási csatorna információ-ellátásában (honlapszerkesztőség, személyes és telefonos ügyfélszolgálat stb.).
22. Megrendelőktől érkező 24 órán belüli (operatív) kocsivizsgálati igények fogadása, egyeztetések a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság belső szabályai szerinti működés, a munkáltatási szabályok betartása, illetve betartatása, valamint az operatív utastájékoztatás megrendelése.
2. Rendkívüli helyzetek megfelelő szintű kezelése, intézkedései szakszerűsége, szabályszerűsége.
3. Társ szakterületekkel és külső szervezetekkel való együttműködés minősége és hatékonysága.
4. Operatív intézkedések szabályszerűsége.
5. A társaság teljesítményeinek nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, adatszolgáltatás.
6. Operatív szolgáltatási igények kielégítése.
7. A személyszállító járművek és az utazószemélyzet rendkívüli helyzetekben való operatív irányítása.
8. A társaság vasúti járműveinek tervszerű vizsgálataira előírt időben történő beállítása.

Hatásköre:

1. A közszolgáltatási terület lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben rendelkezési jogosultság.
2. A nem közszolgáltatási terület lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben rendelkezési jogosultság.
3. A társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele.
4. Rendkívüli események kezelése. Normál nappalos munkaidőn túl rendkívüli helyzetek kezelése esetén teljes irányítási jogkörrel rendelkezik a társaság valamennyi szolgálatban lévő dolgozója felett.
5. Operatív megrendelői igények teljesítése, operatív utastájékoztatás, szükség esetén autóbusz(-ok) megrendelése, egyeztetés társközlekedési cégekkel.

4.1.4. Személyszállítási Szolgáltatási Központok

A szervezet célja:

A működési területéhez (körzetébe) tartozó szolgálati helyek, állomások és megállóhelyek személyszállítási – és a hozzákapcsolódó egyéb (ingatlan, értékesítési, ügykezelési, foglalkoztatási, kapcsolattartási) folyamatok – szervezése, ellenőrzése, teljes körű lebonyolítása. Vonatok összeállításának felügyelete, koordinálása és előkészítése. A társaságtól megrendelt, a zavartalan vonatközlekedéshez szükséges vontató és vontatott járművek és a szükséges személyzet hozzárendelése, a végrehajtás irányítása, a belső és külső megrendelők, szolgáltató, illetve üzleti feladatainak megvalósítása és fejlesztése érdekében.

Feladatai:

1. Helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.
2. Balesetvizsgálati és elhárítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Sérült, saját és használt vontató járművek vizsgálata. Közreműködés a sérült vontatott járművek vizsgálatában.
3. A vezetői információs rendszer működtetése. Előírt ellenőrzések (cél-, szolgálatképes, éjszakai, stb.) megtartása. Helyi operatív kapcsolattartás és koordináció a szolgáltatás előállításában közreműködő szervezeti egységekkel. Kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, a hatóságokkal, helyi társadalmi és civil szervezetekkel, közlekedési vállalatokkal és önkormányzatokkal.
4. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal.
5. Közreműködés a kontrolling rendszer helyi szintű működtetésében. Alapegységek teljesítményének kontrollja. Tevékenységével összefüggő információk feldolgozása, és ezek alapján a Társaságon belüli adatszolgáltatás biztosítása.
6. Minőségirányítási rendszer helyi szintű működtetése.
7. A Központ feladatkörébe tartozó anyag- és eszközgazdálkodás, selejtezések végrehajtása és hatályos utasítások alapján.
8. Együttműködik a vágányzárak lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal. Közreműködik a Személyszállítási Szolgáltatási Központját érintő vágányzári technológiák – vágányzári bizottságban, velük közös – előkészítésében, jóváhagyása után, a saját személyszállítási technológiáinak, a vágányzári technológiába illesztését elvégzi, biztosítja – a vonatkísérőkön keresztül – a vágányzárhoz biztosított autóbuszok teljesítésigazolását.
9. Közreműködik az állomási – forgalmi – és határforgalmi technológiák kidolgozásában, elkészíti a műszaki technológiákat, forduló terveket, karbantartja, közreműködik a kijelölt Kapcsolódási Pontok területi jóváhagyásában, illetve jóváhagyásra felterjesztésében, és ezek menetrendhez igazodó harmonizációjának biztosításában. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata, átcsoportosítási javaslatok kidolgozása. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, -szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. A védelmi (vagyon, tűz-, munka-, környezet-) feladatok irányítása, felügyelete, irányítási szint elvárása szerinti működtetése. A Biztonsági Szervezet igényei alapján közreműködik a balesetek vizsgálatában.
10. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal. Rendkívüli eseményekből adódó operatív feladatok kezelése és elemzése, HAVARIA-programban közreműködés. Szolgáltatás-előállítás operatív folyamatának, illetve részfolyamatainak ellenőrzése. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Charter vonatok, csoportos utazások, mozgáskorlátozottak, kerékpárosok utazásának technológiai biztosítása.
11. Utasok informálása – kivéve az állomási audio és vizuális utastájékoztatót. A folyamatos utastájékoztató biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a Pályavasúttal. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatói rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére. Utastájékoztató szöveggönyvek elkészítései és jóváhagyása. Folyamatos javítása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szöveggönyvek elkészítése, fordításainak megrendelése.
12. A Központ személyszállítást végző személyzetével történő gazdálkodás, optimalizálás és vezénylés.
13. Az Oktatási Utasításban meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése.

14. Az ingatlanbérleti és -üzemeltetési szerződésben foglaltak alapján a bérelt ingatlanok listájának folyamatos karbantartása. Az ingatlanokhoz kapcsolódó számláknál a havi teljesítésigazolások kiadása. A hatályos utasítások alapján a terület ügyeinek intézése, továbbítása a társaság illetékes szervezeti egységeihez. A területét érintő egyéb ingatlanbérleti ügyek intézése (Pl.: üzemi helyiségek, határállomások, menetjegyirodák stb.). Az új- vagy visszaadásra javasolt ingatlanok jegyzőkönyvi lebonyolítása a területi Vagyongkezelő, és a területi ingatlanszolgáltató egység felé. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése és intézése a területi Ingatlanszolgáltató felé. Javaslatot tesz a területet érintő éves karbantartási feladatokra. Részt vesz a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállításában.
15. Személypénztári értékesítési tevékenység végzése és személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos ellenőrzése. Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. Javaslattétel a jegyellátmány megszabásokra. A személypénztári és jegyvizsgálói nyomtatványok megrendelése, készletben tartása, a nyomtatványok folyamatos megrendelése. A nyilvántartási számmal nem rendelkező nyomtatvány megrendelése és beszereztetése a nyomdától, előjegyzékek beköttetése. Személypénztárak érték- és vagyon védelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak irányítása és koordinálása. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalap-tekercekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó igények jelzése Értékesítés felé. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy értékesítés, utánfizetés el- és leszámolása.
16. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – rendelkezésre állás alapú karbantartásaihoz kapcsolódó megállapodások előkészítése, a karbantartásának, javításának és javításos meneteinek szervezése, a megrendelés és átvétel végzése és irányítása, a szükséges ellenőrzések elvégzése, az előírt nyilvántartások vezetése (a SZVÖRNET kezelése, naprakész állapotban tartása). A teljesítésigazolások kezelése, valamint a felmerülő garanciális ügyek intézése, melyekkel biztosítható az üzleti igényeknek megfelelő mennyiségű és minőségű jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.
17. A központ területén közlekedtetett személyszállító hatáskörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség vizsgálatának megszervezése az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső szabályok utasítások, szabályzatok, rendeletek, határozmányok, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében, a kocsivizsgálati feladatok elvégzése, műszaki kocsivizsgálati teendők ellátása, a kocsivizsgálati teljesítésigazolások előkészítése.
18. Kocsivizsgálati tevékenység ellátása szerződés alapján a megrendelő vasúttársaságok részére. A Műszaki szolgáltatásértékesítéstől vagy az Üzemirányítástól érkező megrendelések alapján a külső feles kocsivizsgálati tevékenység elvégzése, kapacitáshiány esetén egyeztetés kezdeményezése.
19. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, a központ területén található fordulóállomásokon a járműtisztítási tevékenység szervezése és koordinálása, azon belül a megrendelés, az átvétel és a szükséges ellenőrzések elvégzése, az előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzleti igényeknek megfelelő minőségű jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.
20. A járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.

21. Döntés-előkészítés a feleslegessé váló eszközök vonatkozásában, kiemelten a járművek esetén a selejtezési javaslat elő-, illetve elkészítése, beruházási és felújítási döntések előkészítése, javaslattétel szolgáltatási, műszaki, technológiai fejlesztésekre.
22. Javaslattétel az Értékesítés felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére.
23. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek intézésének megszervezése, szoros kapcsolattartás az Ügyfélszolgálattal és a Joggal (az esetlegesen kiállításra kerülő kézi Utas-leadások és az ANDOC-rendszerben az utas-felszólamlások kezelése, adatrögzítés, ügygazda kijelölése).

Felelőssége:

1. Az irányítása alá tartozó szervezet összehangolt működése.
2. Az állomási technológia megrendelése, műszaki-, technológiai-, forduló-, táblázási tervek és az utastájékoztató összehangolása.
3. A jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működés.
4. A társaság más szervezeti egységeivel és a partnerekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás.
5. A társszolgálatok részére átadott információk, a szervezeti egység munkavállalója részéről az utasoknak adott információ helyessége.
6. A pénzkezelés biztonsága és szabályszerűsége, a társaságot megillető bevételek beszedése.
7. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
8. A feladatra előírt feltételekkel rendelkező munkavállalók biztosítása, szabályszerű megjelenése.
9. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli események, zord időjárás okozta zavarok kezelése, és elemzése.
10. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyon- és adatvédelmi követelmények teljesítése.
11. Az előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
12. A bérlemények költségtakarékos és rendeltetésszerű használata. A Házirend betartása és betartatása.
13. A menetrendi igények és az erőforrások összhangjának biztosítása, a központi fordulók betartása/betartatása, operatív beavatkozások, azok hatásainak kezelése.
14. Javításra, karbantartásra küldött járművek felügyelete.
15. Az irányítása alá tartozó személyzet gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, összehangolt, egyenletes foglalkoztatása.
16. Személyszállító járművek műszaki állapota.
17. A hatáskörébe utalt költségkeret betartása, hatékony felhasználása.
18. A hatáskörébe utalt technológiák jóváhagyása.
19. Hatáskörébe utalt esetekben szerződések előkészítése, megkötése.
20. Kártérítési ügyek intézésének megszervezése, ügygazda kijelölése.
21. A személyszállítási, műszaki, határforgalmi technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
22. A közlekedésbiztonsági előírások betartása és betartatása. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyonvédelmi követelmények teljesítése. Saját és használt járművek közlekedésbiztonsága.
23. Saját és használt járművek műszaki, közlekedésbiztonsági és üzletképességi megfelelősége.

24. Tevékenysége költséghatékonysága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítás. Az erőforrások allokációja, optimalizálása.
25. A kocsivizsgálók összehangolt, egyenletes foglalkoztatása.
26. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás), megfelelő szakmai-vonal- és helyismerettel rendelkező utazószemélyzet rendelkezésre állása.
27. A nyilvántartások helyessége, naprakészsége, a bizonylatolás korrektsége.
28. Az üzemeltetésébe tartozó személyszállító járművek műszaki megfelelősége.
29. A tevékenységi körébe tartozó teljesítménykövetelmények teljesítése.

Hatásköre:

1. A működési területébe tartozó szolgálati helyek (állomások és megállóhelyek, telepállomások, műhelyek) technológiáinak készítése, személyszállítási tevékenységének szervezése, ellenőrzése, a személyszállítás folyamatok tervezése, szervezése.
2. Intézkedik a társaságot megillető bevételek, valamint a pótdíj nélküli utánfizetés elszámolásáról, beszédéről
3. Pénztárak ellenőrzése, pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkáltatói eljárások kezdeményezése.
4. Feladatkörébe utalt technológiák egyeztetése, jóváhagyása, feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése.
5. A társaság képviselőjének ellátása a feladatkörébe utalt ügyekben.
6. Működés, működtetés felügyelete a Központ területén.
7. Javaslattétel szolgáltatási, műszaki, technológiai fejlesztésekre.
8. A működési tevékenység felügyelete a Központ területén, a munkavállalók munkavégzésének, szolgálatképes állapotának ellenőrzése.
9. Munkafolyamatok ellenőrzése.

4.1.5. Utasellátó Központ

A szervezet célja:

A társaság háló-, fekvőhelyes és komfortkocsis járatainak a szolgáltatások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, és értékesítése, valamint a társaság által közlekedtetett étkezőkocsikon a szolgáltatás megszervezése, a valutapénztári tevékenység végzése, továbbá e tevékenységek ellenőrzése.

Feladatai:

1. Nemzetközi forgalomban a járatkötelezettség teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű háló- és fekvőhelyes, komfort kocsik biztosítása, az ehhez szükséges koordináció végzése. A technológiák illesztése a fenntartó állomás rendjébe.
2. A nemzetközi és a belföldi forgalomban a szerződéses üzemeltetésbe adott étkező- és étkező-bisztrókocsik üzemeltetésének, ellenőrzésének megszervezése, műszaki koordináció a honállomásokkal.
3. A háló- fekvőhelyes, -komfort és étkezőkocsi járatok egységes működési és szolgáltatási rendszerének kidolgozása, ehhez a feltételek megteremtése. A háló-, a fekvőhelyes, a komfort- és az étkezőkocsikon az utasok felé történő egységes arculati megjelenés biztosítása.
4. A működtetése alá tartozó háló- fekvőhelyes és komfortkocsik személyzetének biztosítása, a szolgáltatások irányítása és koordinálása.
5. Kapcsolattartás az Utasellátó Központtal szerződéses kapcsolatban álló partnerekkel.

6. A működés logisztikai lebonyolítására vonatkozó irányelvek kialakítása. A háló-, a fekvőhelyes és a komfort járatokon végzett szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai rendszer kidolgozása és működtetése.
7. A háló-, fekvőhelyes-, komfort- és étkezőkocsi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolás, raktárkezelés, pénztárgépek, stb.) működésének biztosítása.
8. Hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok (visszatérítési és kártérítési ügyek) vonatkozásában a szakmai állásfoglalás elkészítése az Ügyfélszolgálati Központ részére.
9. A fedélzeti szolgáltatások szervezése, tervezése, biztosítása és ellenőrzése a saját ill. bérelt háló-, fekvőhelyes és komfortkocsis járatokon.
10. A működés logisztikai lebonyolítására vonatkozó irányelvek kialakítása
11. Fejlesztési javaslatok kidolgozása a szolgáltatások minőségének javítására, a bevétel növelésével járó lehetőségekkel kapcsolatos fejlesztésekre, továbbá fejlesztési javaslatok kidolgozása az Értékesítés szervezettel közösen, a kiszolgáló bázis műszaki helyzetének javítására, a logisztikai és a végrehajtási tevékenységek hatékonyságának növelésére, költségtakarékos működtetésére.
12. Tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzések szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, és esetenként a Társaság más szervezeteinek bevonásával is.
13. A Társaság valutapénztári tevékenységének hálózati szintű végzése.
14. A VIP váróterem árukészletének biztosítása.
15. Hazai és külföldi rendezvényeken, különmeneteken a Központ által végzett tevékenységek népszerűsítése, bemutatása.
16. Minibár és fedélzeti vendéglátóipari rendszerek (pl. ételautomata) üzemeltetésének megszervezése, koordinálása, lebonyolítása és ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működés.
2. Központot érintő bevételi és költség tervek teljesülése.
3. A teljesítmény követelmények teljesítése, megvalósulása.
4. Fejlesztési javaslatainak megalapozottsága.
5. Hatáskörébe utalt szerződések előkészítése, az abban foglaltak betartása.

Hatásköre:

1. A végrehajtás irányítása, ellenőrzése.
2. Rendkívüli esetekben intézkedések megtétele.
3. Az Utasellátó Központ által saját hatáskörben üzemeltetett, valamint az üzemeltetésre átadott szolgáltatások egészének ellenőrzése, felügyelete.

4.1.6. Járműmenedzsment

A szervezet célja:

A járműmenedzsment alapvető célja, hogy a menetrendi koncepció és a személyvonat összeállítási tervek alapján hatékonyan biztosítsa az üzletképes járműparkot. A cél megvalósítását az elfogadott stratégia és üzleti tervek keretein belül a műszaki előkészítési, járműfenntartási, javítási tevékenység irányításával, azok összehangolásával éri el.

Feladatai:

1. A Társaság műszaki előkészítési tevékenységének irányítása.
2. Közreműködés a Társasági stratégia és tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.

3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
4. A hatáskörébe utalt fejlesztési projektek előkészítése, indítása, folyamatfelügyelete.
5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
6. A vasútüzemi tevékenységhez kapcsolódó műszaki utasítások, szabályzások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
7. A területére vonatkozó kockázatok azonosítása és kezelése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A járműjavítási, karbantartási tevékenység, és a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
4. A Társaság vasúti személyszállító jármű javítási, karbantartási és tisztítási tevékenységekhez kapcsolódóan a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőségellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett. Felelős a beszállítói, a gyártásközi és a vevői minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi stb.) betartásáért és betartatásáért.
5. A folyamatszabályozások szakmai tartalma és betartása.

Hatásköre:

1. Az irányítása alá tartozó szervezetek felügyelete és irányítása
2. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
3. Felelősségi körébe tartozó szabályzatok és utasítások kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.

4.1.6.1. Járműbiztosítás és koordináció

A szervezet célja:

A vasúti személyszállítási szolgáltatási igények teljesítése érdekében a rendelkezésre álló járművek biztosítása, a járműkarbantartási és járműjavítói szolgáltatás megrendelése.

Feladatai:

1. Személyszállító járművek karbantartási és tisztítási stratégiájának kidolgozása, kidolgoztatása, előterjesztése.
2. Személyszállító járművekre vonatkozó karbantartási tevékenység műszaki tartalmának meghatározása, javítási technológiák kidolgozása, kidolgoztatása. A járműjavítói és egyéb karbantartási keretszerződések előkészítése, a megrendelési és az átvételi tevékenység irányítása.
3. A Társaság járműveinek teljes körű nyilvántartása. A járműszükségleti igényének folyamatos figyelése, az elvárt kiadási darabszám biztosítása érdekében a karbantartási és járműjavítási feladatok ütemezése, prioritások meghatározása, megvalósulásának felügyelete. Belső kapcsolatrendszer működtetése a végrehajtó egységek közötti feladat megosztás a rendelkezésre álló jármű, erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása érdekében. A járművek állomásításának, elosztásának, átcsoportosításának irányítása, szervezése, ellenőrzése.
4. A gördülőállomány-gazdálkodás, állagnyilvántartás rendszerének kialakítása és üzemeltetése.

5. A karbantartási, járműjavítási feladatok időszakos tervezése, megrendelése. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
6. Személyszállító járművek fővizsgára történő küldésének irányítása, futójavításának felügyelete, a sorrendiség meghatározása, esetleges átcsoportosítás intézése.
7. Személyszállító járművek beszerzésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos közbeszerzési pályázatok feladatkörébe tartozó ügyeinek intézése.
8. Személyszállító járművek bérbevétele, bérbeadása, kapcsolódó szerződések műszaki feladatainak végzése, az üzemeltetésükkel kapcsolatos hatósági ügyek intézése.
9. Személyszállító járművek rendelkezésre állásának intézése, kocsikisegítés és – diszponálás, együtt az Üzemvitellel.
10. A személyszállítási eszközpark fejlesztéshez kapcsolódó, üzleti igényeket figyelembevevő javaslatok kidolgozása, a járművek állapotának, felhasználási hatékonyságának elemzése együttműködve a pénzüggel, a műszaki fejlesztéssel.
11. A járművek üzemeltetése, felügyelete és közlekedésbiztonsági vizsgálata alapján leszűrt tapasztalatok feldolgozása.
12. Az illetékes hatóságokkal egyeztetett módon a saját balesetek és a váratlan vasúti események haladéktalan bejelentésére, valamint vizsgálatának végrehajtására létrehozott, folyamatos ügyeletet és készenlétet ellátó baleseti szolgálat működtetése, továbbá a saját balesetek és váratlan vasúti események kivizsgálása és elemzése alapján a szükséges megelőző intézkedések meghozatalát biztosító rendszer kialakítása.
13. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
14. A területét érintő kockázatok azonosítása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A járműkarbantartási, járműjavítási tevékenységekhez fűződő feladatok tervezése.

Hatásköre:

1. A stratégiai elemzések értékelése alapján fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
2. A balesetek és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatos intézkedések.

4.1.6.2. Műszaki előkészítés

A szervezet célja:

Vasúti személyszállítási szolgáltatások biztosítása érdekében vasúti műszaki előkészítő tevékenységek (kocsivizsgálat, járműtisztítás, előfűtés/előhűtés) irányítása, felügyelete, ellenőrzése, szabályozások kidolgozása. Az utazási körülmények, közlekedésbiztonság és az üzemképesség színvonalának szinten tartása és emelése érdekében az operatív irányítási döntések meghozatala.

Feladatai:

1. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység szolgáltatásainak meghatározása. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység stratégiájának kidolgozása.
2. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység hálózati szintű irányítása, ellenőrzése.
3. A vásárolt kocsivizsgálati szolgáltatásokhoz a szerződések előkészítése.
4. A szerződés alapján végzett Kocsivizsgálati tevékenység irányítása a megrendelő vasúttársaságok részére. A Műszaki szolgáltatásértékesítéstől vagy az Üzemirányítástól

érkező megrendelések felügyelete, kapacitáshiány esetén az egyeztetés hálózati szintű támogatása.

5. A műszaki előkészítő tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, utasítások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete.
 6. A műszaki kocsivizsgálati tevékenységek elvi irányítása és felügyelete hálózati szinten.
 7. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozása, karbantartása.
 8. A kocsivizsgálati és műszaki adatok szolgáltatása.
 9. Vasúti műszaki határátmeneti személyszállítási megállapodások és szabályok elkészítése.
 10. A járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
 11. A területét érintő kockázatok azonosítása.
1. Az előfűtési és előhűtési szolgáltatási igény megfogalmazása, a szolgáltatások megrendelése.
 2. Az előfűtési-előhűtési szolgáltatás kiértékelése, elemzése.
 3. A meghirdetett menetrend alapján a vontatási igény meghatározása. Közreműködés a vontatási szolgáltatások megrendelésében, a vontatási tevékenység felügyelete.
 4. A vontatási szolgáltatás kiértékelése, elemzése, a teljesítmény-igazolási rendszer működtetése.
 5. Kapcsolattartás a vontatási szolgáltatókkal, elemzések alapján intézkedések kezdeményezése a vontatási szolgáltatásokkal kapcsolatos műszaki és technológiai problémák megoldására, a szolgáltatásminőség és a hatékonyság javítása érdekében.

Felelőssége:

1. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelése.
2. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslati, intézkedései megalapozottsága.
3. Az operatív utastájékoztatási feladatok szabályozása és koordinálása.
4. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
5. A személyszállítási technológiai rend kidolgozása, minősége, naprakészsége.
6. A hálózati szintű személyszállítási technológiák végrehajthatósága.
7. A társ vállalatokkal, szervezetekkel, külső partnerekkel a korrekt együttműködés kialakítása, koordinációja.
8. Az ülő-, fekvő- és hálólhelyfoglalással közlekedő belföldi és nemzetközi vonatok alapadatainak naprakészsége, a törzsadatok kezelése, változások átvezetése.
9. Üzem- és üzletképes járművek biztosítása.

Hatásköre:

1. A technológiai folyamatok elvi szabályozása, a személyszállítási tevékenységek koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
2. A kocsigazdálkodási tevékenység elvi szabályozása, koordinálása és felügyelete.
3. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
4. Feladatkörébe tartozó tevékenységek végzésére intézkedés meghozatala.
5. Nemzetközi tárgyalásokon a kocsikiállítással, vonatösszeállítással kapcsolatos álláspont képviselése.
6. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.

4.2. Beszerzés

A szervezet célja:

A Társaság beszerzési és beruházási tervének összeállítása és betartásának felügyelete, beszerzések, beruházások lebonyolítása. Gépjármű- és ingatlangazdálkodás.

Feladatai:

1. A társasági szintű egységes beszerzési és szállítói stratégia, valamint politika kialakítása. Az éves üzleti tervből és igényekből kiindulva a társasági szintű, éves beszerzési, közbeszerzési terv elkészítése, szoros együttműködésben a szakterületekkel.
2. Új beszerzési módszerek bevezetési lehetőségeinek vizsgálata, javaslat a bevezetésére és a meglévő rendszerek továbbfejlesztése a társasági igények magasabb színvonalon történő kiszolgálása érdekében.
3. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési forrásainak naprakész követésének irányítása. A szállítók kereskedelmi célú minősítése, a minősítési rendszer központi nyilvántartása.
4. Beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, szállítók versenyeztetése, szerződéses tárgyalások lefolytatása (ár, szállítási, műszaki, minőségi, egyéb feltételek). Éves keretszerződések megkötése az elfogadott beszerzési terv alapján.
5. A Társaság üzleti és funkcionális területeinek anyagokkal, energiával, eszközökkel és anyagi szolgáltatásokkal történő ellátásának biztosítása, erre irányuló szolgáltatások koordinálása a központosított beszerzési eljárások alkalmazásával.
6. Beszerzés, beruházási és szolgáltatások szerződéseinek, és a kapcsolódó, megrendelési igénybevitel kialakítása és koordinálása, a kapcsolódó rendszerekben történő nyomon követése és jóváhagyása
7. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása a beszerzési igénnyel érintett szervezetekkel együttműködve.
8. A Társaság használatában lévő személygépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között. A gépkocsik használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása.
9. A Társaság által a bérelt ingatlanok listájának folyamatos karbantartása. Az ingatlanok bérletével, elhelyezésével, karbantartásával, gondnokságával kapcsolatos feladatok ellátása és ezen feladatok koordinálása hálózati szinten.
10. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Az éves beruházási-fejlesztési tervben foglaltak megvalósítása.
3. A beszerzési rendszer fejlesztéséért, hatékony beszerzési technikák bevezetése.
4. A közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek megfelelő lebonyolítása.
5. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
6. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
8. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások igényeinek összegyűjtése és pontos, naprakész nyilvántartása, valamint a beszerzési eljárás indítása a beérkezett igények és a meglévő készletek figyelembevételével.
9. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.

10. Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
11. A beszerzések költséghatékony és határidőre történő megvalósítása.
12. A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok helyessége.
13. A beszerzési rendszer fejlesztése, hatékony beszerzési technikák bevezetése.
14. A közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése.

Hatásköre:

1. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
2. A Társaság beszerzési tevékenységét érintő szabályzatok kidolgozása.
3. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
4. A beszerzési források felkutatása alapján a Társaság működése biztosítása érdekében beszerzési eljárások lebonyolítása.
5. Az ingatlanokkal és a személygépkocsikkal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, szerződések előkészítése.

4.3. Informatika

A szervezet célja:

A társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosítása, a folyamatokat támogató informatikai rendszerek kialakításának és támogatásának irányítása, az informatikai fejlesztések koordinálása.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. üzleti stratégiájához igazodó informatikai stratégia meghatározása, az IT stratégia megvalósításának menedzselése, az üzleti terv kidolgozásában való részvétel.
2. Az információtechnológia területét érintő szabályozási feladatok ellátása.
3. Különböző informatikai rendszerek Társasági szintű integrációjának biztosítása.
4. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek fejlesztésének koordinálása.
5. Üzletfejlesztési projektek megvalósításának informatikai támogatása.
6. Az üzleti folyamatok mentén meghatározott informatikai szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. A cégszinten összehangolt és prioritizált igények alapján javaslattevés a szükséges fejlesztésekre.
7. Az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos kockázatok feltárásában és elemzésében közreműködés.
8. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek felügyelete, üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és valamint külső mobil és vezetékes távközlési infrastruktúra üzemeltetésének irányítása.
9. Az informatikai eszközök minőségének és mennyiségének meghatározása, informatikai eszközgazdálkodási javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
10. Szoftverek, hardverek, beszerzésének, leltározásának irányítása, azokkal való gazdálkodás, informatikai beruházások lebonyolításának felügyelete, távközlési (mobil, vezetékes) igények kielégítésének felügyelete.
11. A Társaság által használt vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozás kidolgozása, költségek nyomon követése, nyilvántartása.
12. Törzsdát menedzsment feladatok irányítása.

ALKALMAZÁS MENEDZSMENT

1. A társaság informatikai alkalmazásaival kapcsolatos üzleti igények azonosítása, felmérése, nyilvántartása és elemzése, az IT stratégiával összhangban álló alkalmazásfejlesztési javaslatok, projektek megfogalmazása.
2. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos megvalósítási folyamatban részvétel, az informatikai szempontú felügyelet ellátása, a megfelelő módszertanok biztosítása.
3. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos átadás-átvételi eljárás részét képező tesztelésben történő aktív közreműködés, szakmai-módszertani felügyelet ellátása, az oktatások ütemterv szerinti végrehajtásának és eredményességének felügyelete.
4. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos folyamatok eredményeképpen létrejövő informatikai termékek átadás-átvételi eljárásában az IT szempontú teljesítésigazolás előkészítése.
5. Ellátja a felelősségi körébe utalt alkalmazások support tevékenységet, szoros együttműködésben a fejlesztőkkel és rendszerintegrátorokkal.
6. Az alkalmazásfejlesztési megoldás vagy változás üzembe helyezésének felügyelete az elfogadott éles indulási forgatókönyv alapján.
7. Az informatikai szolgáltatási szerződések előkészítése, javaslattétel a szolgáltatási szintekre.
8. Az informatikai szolgáltatási szerződések követése, a rendelkezésre állás, a szolgáltatási szintek betartásának, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése, a hibabejelentések nyomon követése, továbbá a teljesítésigazolások kiadásának előkészítése.
9. Az informatikai alkalmazások üzleti felhasználóinak támogatása a használattal kapcsolatban.
10. Az informatikai alkalmazások felhasználói által észlelt hibák és problémák gyors elhárítása érdekében az üzleti felhasználókkal együttműködve eskalációs eljárás kidolgozása a bejelentett ügyek osztályozásának és rangsorolásának módjáról.
11. Az informatikai alkalmazások verzióváltásaival összefüggő verziókezelés, a verzióváltások dokumentálásának és a kiadás kezelés végrehajtásának ellenőrzése.
12. Üzleti esettanulmányok, prezentációk, piackutatások, tájékoztatások készítése alkalmazásfejlesztési- és támogatási témakörökben.
13. Törzsadat menedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása, a vállalati szinten egységesen kezelendő törzsadatok kialakítására javaslattétel az üzleti tulajdonossal együttműködve, a törzsadatok karbantartását végző adatgazdák, törzsadat-karbantartók szakmai irányítása.

INFRASTRUKTÚRA

1. A társaság informatikai eszközgazdálkodásának keretében műszaki nyilvántartást vezet, támogatja és megteremti az összhangot műszaki és a számviteli nyilvántartás között, támogatja a leltározást.
2. Felméri a beszerzési igényeket, melyeknek meghatározza a szükséges műszaki tartalmát, erőforrásokat, az eszközök mennyiségét és minőségét, irányítja a roll-out feladatokat.
3. A társaság által használt szoftverekről teljes körű nyilvántartást vezet a számviteli nyilvántartással összhangban.
4. Az informatikai eszközökkel és szolgáltatásokkal összefüggő szerződésekhez kapcsolódó teljesítések felügyelete, teljesítésigazolások elvégzése, ellenőrzése.
5. Felügyeli az informatikai infrastruktúra fejlesztési és üzemeltetési feladatokat, ennek keretében koordinálja a kiszolgáló és kliens oldali, valamint a webes infrastruktúra fejlesztéseket és az üzemeltetési feladatokat, biztosítja az adatátviteli hálózatok működését, ellenőrzi a teljesítésigazolásokat, számlákat.
6. Irányítja az infokommunikációs rendszerek és eszközök fejlesztési és üzemeltetési feladataikat, ellenőrzi a teljesítésigazolásokat, számlákat, nyilvántartást vezet, nyomon követi a vezetékes és mobil telefonok költségeit.

7. Részt vesz az informatikai infrastruktúrát érintő projektekben, javaslatot tesz azok méretezésére, kialakítására, véleményezi az informatikai beruházási terveket.
8. Információ védelemi és informatikai biztonsági szabályzatok operatív alkalmazásának ellenőrzése, irányítása és koordinálása az infrastruktúra vonatkozásában.

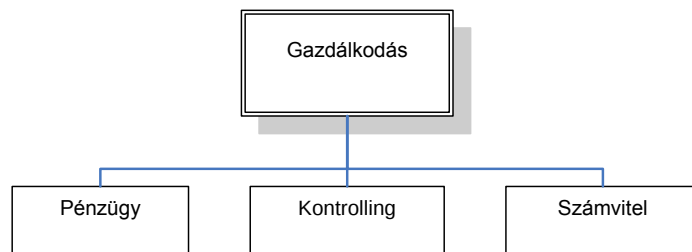
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Informatikai stratégia elkészítése.
3. A társasági szintű informatikai projektek megvalósítása, az üzleti és funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek informatikai feladataiban való közreműködés.
4. Az informatikai szolgáltatási igények nyomon követése, a szükséges fejlesztésekre való javaslattevés.
5. Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatási szerződések kialakításáért és követéséért, a szükséges erőforrások, eszközök mennyiségének és minőségének meghatározása, a vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése, nyilvántartása.
6. Informatikai és telekommunikációs (infrastruktúra) eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartásának kialakítása és működtetése.
7. A MÁV-START Zrt. által használt licencekkel való gazdálkodás, a licenc-szerződések karbantartása.
8. Az információvédelmi normák betartása.
9. Üzleti terv informatikával összefüggő tartalmának kialakítása.
10. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.

Hatásköre:

1. Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
2. Az informatikai szolgáltatási szerződések kialakítása és követése.
3. Informatikai beruházási és beszerzési folyamatok szakmai előkészítése, jóváhagyása.
4. Informatikai infrastruktúra eszközeinek és rendszereinek műszaki meghatározása, nyilvántartása.
5. Vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése, nyilvántartása.
6. Informatikai ellenőrzési feladatok végzése.
7. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.

4.4. Gazdálkodás



A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzgazdálkodási, kontrolling és számviteli, valamint portfólió gazdálkodási rendszerek kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. A Társaság pénzgazdálkodási stratégiájának kialakítása, a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megszervezése, banki kapcsolatainak kezelése.

2. A Társaság tervezési, vezetői információs és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, beszámolók, valamint üzleti jelentések és mérleg készítése.
3. A Társaság komplex üzleti (középtávú) és éves tervjavaslatának (beleértve a beruházási projektek gazdaságossági számításait is) kialakítása.
4. A Társaság üzleti, és beruházási tervének összeállítása és betartásának felügyelete.
5. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározása
6. A számviteli politika és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, a számviteli rend kialakítása és működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával.
7. A személyszállítási eszközpark fejlesztési koncepciójához gazdaságossági-, hatékonysági számítások, elemzések készítése az Üzemeltetés szervezettel együttműködve.
8. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
9. A társaság hatályos utasításaiban – így különösen a szerződéskötési és szignós utasításokban, valamint a normatív utasítások kiadásáról szóló szabályzatban – előírt feladatok határidőre történő végrehajtása.
10. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
11. A beruházási, felújítási projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában.
12. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A pénzgazdálkodás eredményessége, a finanszírozás biztosítása.
3. A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valódisága.
4. Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követése, a kontrolling rendszer működtetése.
5. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, , szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
8. A Társaság üzleti és beruházási tervének megvalósítása.

Hatásköre:

1. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
2. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása
3. Banki kapcsolattartás.
4. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések előkészítése során részvétel az illetékes szervezetekkel kapcsolattartásban.
5. Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.

4.4.1. Pénzügy

A szervezet célja:

A Társaság pénzgazdálkodási rendszerének kialakítása és működtetése. A Társaság napi likviditásának biztosítása, pénzügyi eszközök hatékony felhasználása, valamint jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzgazdálkodás folytatása.

Feladatai:

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályok kidolgozása, szabályzatok készítése.
3. Pénzforgalmi tevékenység operatív ellátása (átutalások, kompenzáció, folyószámlával kapcsolatos adatszolgáltatás végzése, egyeztetés a főkönyvvvel).
4. Készpénzkezelés rendszerének kidolgozása, működtetése.
5. Követeléskezelés, behajtás, vevői-szállítói, és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokat kezelése.
6. Banki hitelek ügyintézése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
7. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében.
8. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
9. Forint és deviza kifizetések teljesítése.
10. Társasági szintű pénzügyi (árfolyam, kamat) kockázat kezelési stratégia elkészítése, a jóváhagyott pénzügyi kockázat kezelési stratégia végrehajtása.
11. Szakmai támogatás nyújtása a biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok felméréséhez, elemzéséhez és szakmai közreműködés a biztosítási szerződések előkészítésében.
12. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal és alkuszokkal.
13. A biztosítási szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjére vonatkozó utasítás kidolgozása.
14. Számlakiegyenlítések követése és a szükséges intézkedések megtétele (fizetési felszólítás, behajtás, peresítés).
15. A Társaság adó- és járulékkötelezettségeinek pénzügyi teljesítése.
16. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.
17. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, különös tekintettel a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozására.
18. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
19. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Saját megállapításainak helyessége, a pénzügyi beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.
2. A jogszabályok és a Társaság belső utasításaiban foglaltak szerinti működés.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
4. A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság likviditásának biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések megtétele.

5. Pénzügyi kockázatok elemzése és a kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtétele.
6. Banki kapcsolattartás.
7. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
8. A jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elvégzése.
9. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma, és időbeni kiadása.

Hatásköre:

1. Igazolt kifizetések teljesítése.
2. A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítése.
3. A vasútközi pénzügyi kapcsolatos kezelése.
4. A jogszabályi háttér változása esetén a belső utasítások, szabályzatok, utasítások felülvizsgálata, módosítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
5. A Társaság kifizetéseinek teljesítése, a teljes pénzforgalmi tevékenység ellátása.
6. Pénzügyi kockázatok kezelése.

4.4.2. Kontrolling

A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló kontrolling rendszerek kialakítása és működtetése, a Társaság üzleti tervének (ezen belül kiemelten eredmény-, beruházási tervének) összeállítása és a tervszerű gazdálkodás folyamatos monitoringja.

Feladatai:

1. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése.
2. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, meghatározása.
3. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek elkészítése, havi bontású, szervezeti egység szintű és funkcionális operatív terv készítése.
4. A stratégiai célokhöz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése, megvalósítás nyomon követése.
5. Havi rendszerességgel standard elemzések, beszámolók készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. Középtávú előrejelzések, döntés-előkészítő anyagok készítése a felső vezetés részére.
6. Havi rendszerességgel terv/tény eltérés elemzés készítése a szervezeti egységek és a felső vezetés számára.
7. Egyedi komplex elemzések készítése a tulajdonosok elvárásainak megfelelően.
8. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszakos, ill. várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
9. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása (árbevétel, költségek, naturáliák, stb.) a szervezeti egységek számára.
10. A pénzügyi teljesítményekre és kulcs teljesítmény mutatókra vonatkozó benchmarking tevékenység végzése.
11. Eseti elemzések készítése, gazdaságossági számítások végzése.
12. Beruházási forrásallokáció, beruházási terv készítése, beruházási projektek nyomon követése.
13. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.

14. Standard elemzési eljárások kialakítása, a teljesítmény egység szintű üzleti elemzési rendszerek kialakításának irányítása és koordinálása.
15. A Társaság tervezési, beszámolási rendszerének kialakítása, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljeskörű lebonyolítása, a rendszerek felügyelete.
16. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének koordinált kialakítása és működtetése.
17. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és működtetése.
18. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás végzése.
19. Hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
20. A beruházási igények felmérése, projektrangsorolás, forrásallokáció, beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés elemzés.
21. Kontrolling támogatás nyújtása az érintett szervezeteknek az árpolitika kialakításában, a MÁV Csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában.
22. A Társaságirányítás minőségi javítását célul kitűző projektekben (Business Process Reengineering, Balanced Scorecard) aktív részvétel.
23. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Szabályozások és előterjesztések szakszerűsége, minősége.
2. Tervezési és beszámolási rendszer kialakítása, hatékony továbbfejlesztése.
3. A Társaság szervezeti egységeinek tervezési és beszámolási rendszerének működtetése.
4. A tervezési és beszámolási rendszer működtetése, a szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága.
5. Adatszolgáltatása pontossága, valódisága.
6. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
7. Az éves terv előírt formátumban, meghatározott időre történő elkészítése, a középtávú tervek folyamatos aktualizálása.
8. Az általa kidolgozott szabályzatok, rendszerek szakszerűsége, alkalmazhatósága.
9. A tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége, megalapozottsága.
10. A beruházás kontrolling üzleti tervezéshez és beszámolási folyamathoz való illeszkedése.
11. A projekt rangsorolások megfeleltetése, az összeállított programterv üzleti értéke.
12. A projekt utóértékelések valódisága, objektivitása, teljesség.
13. A jóváhagyott üzleti tervek kiadása.
14. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A Társaság középtávú és éves operatív üzleti tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése.
2. Az üzleti tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyására történő előterjesztése.
3. Projekt - kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
4. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
5. A tervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Társasági szintű szabályzatok utasítások kiadása.

7. A beszámoló tartalmának, szakszerűségének, a beszámolás szabályszerűségének ellenőrzése.
8. Az adatok valódiságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
9. Adatkérés.
10. Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.
11. Javaslattétel a vezetői információs rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.

4.4.3. Számvitel

A Társaság számviteli rendszereinek kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, számviteli irányelvek meghatározása, a Társaság számviteli rendszerének kialakítása, működtetése.
2. A külső számviteli szolgáltatás szakmai irányítása, a szolgáltatások koordinációja, felügyelete.
3. Számviteli szabályzatok kidolgozása, aktualizálása.
4. Számviteli feladatok (bejövő számla, bizonylat ellenőrzés, ÁFA, elszámolási számlák pontos vezetése) ellátása a szolgáltatóval kötött szerződésben meghatározott SLA-knak megfelelően, külső számviteli (adózási) beszámolási kötelezettségek teljesítése során kapcsolattartás a szolgáltatóval.
5. Költségvetési – önkormányzatok, központi alapok - kapcsolatok kezelése (analitikus nyilvántartás, bevalláskészítés, adótervezés).
6. A számviteli és adójogszabályokban történő változások folyamatos nyomon követése, a változások hatáselemzése, értékelő és javaslattevő bemutatása a Társaság vezetése számára.
7. Számviteli és adótanácsadás a Társaság vezetése részére egyes kiemelt szintű döntések meghozatalához, szerződéskötésekhez, pályázatokhoz.
8. A Társaság éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
9. A könyvvizsgálati munka támogatása.
10. Külső pénzügyi ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) támogatása
11. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység szabályozása és felügyelete.
12. Az első kiszerelésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
13. A könyvvizsgálati munka támogatása és koordinálása.
14. A Társaság adó- és járulékkötelezettségei teljesítésének irányítása a szolgáltatóval kötött szerződésben meghatározott SLA-knak megfelelően, azok koordinálása,ellenőrzése.
15. Külső számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése.
16. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

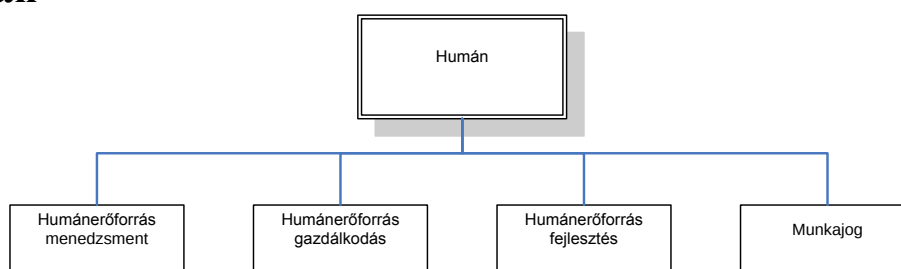
1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A Társaság számviteli politikájának és szabályzatainak a számviteli alapelvek szerinti és a Társaság működési sajátosságait figyelembe vevő kialakítása és számviteli rendszerének a törvényi szabályozásnak megfelelő működtetése.
3. A beszámolási és adókötelezettség valósághű és határidőben történő teljesítése.

4. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére biztosított információk tartalma.
5. A területére vonatkozó előírt teljesítménymutatók teljesítése.
6. Szabályozások és előterjesztések szakszerűsége, minősége.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A Társaság számviteli információs rendszerének működtetéséhez kapcsolódó utasítások elkészítése és betartása.
2. A költségvetési bevallási feladatok teljesítése.
3. A számviteli információs rendszerek folyamatos használata.
4. Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) részére.

5. Humán



A szervezet célja:

A Társaság stratégiájára alapozott humánstratégia, humánrendszerek és programok kialakítása, valamint ezek folyamatos felügyelete, az emberi erőforrások menedzsmentjével összefüggő feladatok tervezésének, működésének, végrehajtásának irányítása, felügyelete. Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulás a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához.

Feladatai:

1. A humán stratégia kialakítása.
2. A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának biztosítása.
3. A humánstratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humánrendszerek, programok, eljárások kialakítása, bevezetése. Humán terület tevékenységeinek, folyamatainak szabályozása.
4. A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a humán rendszerek, programok alkalmazásával.
5. Munkaügyi kapcsolatok kezelése és a vonatkozó szabályozás kialakítása. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselletekkel és munkavállalói képviselletekkel.
6. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, felügyelete, ellenőrzése.
7. A portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek és vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó személyügyi feladatai ellátása.
8. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyzeti-munkaügyi jellegű feladatok ellátása (toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).

9. Humánszolgáltatási igények meghatározása, a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
10. Humánszolgáltatások igénybevételének menedzselése, a szolgáltatás koordinálása, működési keretek szabályrendszerének meghatározása, a fejlesztések előkészítése, a teljesítéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
11. A szervezeti kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztése.
12. A Társaság működésének elemzése, szervezet- és működésfejlesztési javaslatok kidolgozása, valamint javaslat a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Döntési Hatásköri Lista aktualizálására, a szükséges és indokolt módosítások átvezetése.
13. A Társaság működési folyamatainak hatékonyság-vizsgálata, fejlesztési javaslatok előterjesztése, és szükséges rendszerek kialakítása.
14. Szervezeti változások megszilárdítását biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása.
15. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetése.
16. A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
 - személyügyi tervezés,
 - munkaerő-gazdálkodás,
 - munkakörelemzés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
 - motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
 - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
 - karrier- és utódlástervezés,
 - képzés, átképzés,
 - vezetésfejlesztés,
 - etikai követelmények,
 - munkáltatói jogok,
 - egészségvédelem,
 - esélyegyenlőség,
 - összeférhetetlenség.
17. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költség-, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
18. A Társaság belső kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése.
19. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatások megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményessége.
3. A humán rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűsége és a társasági érdek érvényre juttatása.
4. A megrendelt humán szolgáltatások szakmai színvonala és költséghatékonysága.
5. A humánpolitikai döntés-előkészítés szakmai minősége.
6. A szakterületi információk helyessége, valódisága, korrektsége.
7. A színvonalasan működő munkaügyi kapcsolatok.
8. A területére vonatkozó előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.

9. A belső kommunikáció hatékony működtetése.
10. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a feladatkörébe tartozó humán erőforrás gazdálkodási és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó politikákra, szabályzatokra és eljárásrendekre.
2. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
3. Javaslattétel a humán erőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire.
4. Javaslattétel a felsővezetői érdekeltségi juttatások rendszerére.
5. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervekkel, a Központi Üzemi Tanáccsal és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
6. Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
7. Javaslattétel az üzemi tanácsokkal, a Központi Üzemi Tanáccsal, és a szakszervezetekkel való együttműködési megállapodások tartalmára.
8. A társasági folyamatok vizsgálata, megtervezésének koordinálása és kiértékelése, szabályozása, előterjesztések készítése; a szervezetmenedzsment folyamatok kidolgozása és működtetése.
9. Javaslattétel az SZMSZ-re és a DHL-re.
10. A Társaság szervezetfejlesztési akcióival kapcsolatos információk gyűjtése, elemzése, információ szolgáltatása, döntés előkészítése.
11. A szervezetfejlesztést támogató akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a jóváhagyott akciók megtervezése, koordinálása és végrehajtása.

5.1. Humánerőforrás menedzsment

A szervezet célja:

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása: a munkaerő-kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása és az utánpótlás-tervezés segítségével, a foglalkoztatáspolitikai, az ösztönzés eszközrendszerének felhasználásával. Munkáltatói jogkörgyakorlók személyügyi-, munkaügyi támogatásának biztosítása, társasági szintű HR rendszerek fejlesztése, működtetése.

Feladata:

1. HR stratégiában szereplő akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a jóváhagyott, szervezeti változást eredményező akciók koordinálása és végrehajtása.
2. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása a Humánerőforrás menedzsment szervezettel együttműködve.
3. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
4. Szervezeti változások előterjesztési folyamatának menedzselése.
5. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jog szervezettel együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
6. A társasági kultúra és dolgozói elégedettség rendszeres mérése, értékelése és társasági szintű kultúrafejlesztési akciók megfogalmazása.
7. A Társaság munkaerő-állományának biztosítása a munkaerő-kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása, az utánpótlás-tervezés segítségével.
8. A humán folyamatok, szabályzatok egységes működésének biztosítása, a szükséges folyamatok, szabályozási és dokumentációs változások leegyeztetése, lebonyolítása.

9. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, ellenőrzése, humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
10. Toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja. A munkáltatói jogkörgyakorló felhatalmazása, és az általuk meghatározott ismérvek szerint az új munkatársak keresése és kiválasztása, a Társaság szintjén kialakított folyamatok és elvek szerint.
11. A Toborzás-kiválasztási Kézikönyv elkészítése, bevezetése, a működtetés felügyelete.
12. Az SAP alapú E-toborzási rendszer kialakításához és továbbfejlesztéséhez a szakmai, tartalmi követelmények meghatározása, és a működtetés minőségének biztosítása.
13. Felsőoktatási intézményeknél állásbörzéken való részvétel megszervezése, lebonyolítása, és pályakezdekők toborzása a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében.
14. Gyakornoki program működtetése.
15. Beilleszkedési és orientációs programok kidolgozása és szakmai irányítása.
16. Beválás vizsgálatához módszertan kidolgozása, alkalmazásának bevezetése.
17. Munkáltatói image kialakítása a társasági kommunikációs stratégiával összhangban; a Társaság honlapján megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
18. A Társaság, mint munkáltató képviselete a belső és külső munkaerőpiacon.
19. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
20. A Társaság rövid- és hosszú távú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex Karriermenedzselési és utódlástervezési rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
21. A vezetői döntésekhez kapcsolódó bérén kívüli juttatások feladatainak előkészítése.
22. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj- és tanulmányi szerződések elosztásával kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció.
23. A humánpartnerek operatív feladatai ellátásának felügyelete, koordináció az egyes humán szakterületek és a humánpartnerek között.
24. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételeinek koordinálása, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
25. A Társaság vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése). E munkavállalói körrel összefüggő elemzések, értékelések, adatszolgáltatások elkészítése.
26. Társaság portfóliójába tartozó társaságok ügyvezetőinek és vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatainak kidolgozása és ellátása.
27. A nemzetbiztonsági feladatokkal kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
28. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése.
29. Vezetői javadalmazási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, valamint a szabályozásának érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
30. A vezetői juttatások egységes elvek mentén való biztosítása, vezetői prémiumrendszer működtetése a Társaságnál, valamint a portfólióba tartozó társaságok első számú vezetőinek vonatkozásában.

31. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
32. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a munkaköri leírások elkészítéséhez.
33. A TMR rendszer operatív működtetése.
34. Társasági szintű etikai elvek megfogalmazása, MÁV-csoport szintű szabályzathoz igazítása, aktualizálása, megismertetése.
35. Esélyegyenlőségi terv kidolgozása, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű koordinálása.
36. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
37. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére támogatás nyújtása a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
38. Az előírt munkaügyi nyilvántartó-rendszerek kezelése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó humán rendszerek és módszerek kialakítása, továbbfejlesztése és működtetése.
3. Tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
4. Beszámolók, elemzések, javaslatok minősége.
5. A határidők betartása, az általa szolgáltatott adatok, információk valósága.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. Az általa kidolgozott szabályzatok megfeleltetése.
8. A személyes adatok védelme, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezelése.
9. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel az SZMSZ-re és a DHL-re.
2. Humán rendszerek kidolgozása, fejlesztése, szabályozása.
3. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
4. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése, javaslattétel, döntés-előkészítés.
5. Vezetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Javaslattétel, döntéselőkészítés a társasági portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi kérdésekben.
7. A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi vonatkozások betartásának ellenőrzése.
8. A társasági létszám- és bérgazdálkodásra, humánerőforrás fejlesztésre, ösztönzésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.
9. A Társaság humánerőforrás állományának utánpótlás-biztosítása.
10. Szakmai támogatás nyújtása a toborzási, kiválasztási, beilleszkedési rendszerek működtetéséhez.
11. A munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok humánpolitikai szempontból történő jóváhagyása.

5.2. Humánerőforrás gazdálkodás

A szervezet célja:

Korszerű ösztönzési, bérezési és juttatási, valamint foglalkoztatási rendszerek kialakítása, fejlesztése, működtetésének irányítása és felügyelete a Társaság hatékonysága és teljesítményének növelése érdekében. Az emberi erőforrás tervezési, beszámoltatási és kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése és felügyelete.

Feladata:

1. A munkaerőpiacon versenyképességet biztosító és a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló, a Társaság stratégiájához illeszkedő kompenzációs politika kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. Szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása.
3. A társasági szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek összehangolása a munkaköri rendszerrel.
4. A munkakör-értékelési, valamint az azon alapuló besorolási rendszer kialakítása, fejlesztése, szabályozása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
5. A Társaság munkakörei kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszerének kialakítása, összehangolása.
6. A szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
7. A Társaság egységes általános munkaköri leírásainak elkészítése, felülvizsgálata.
8. Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, humánszolgáltatási szerződések elkészítése, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
9. A teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában kompetencia-követelmény oldalról történő közreműködés.
10. Az előírt munkaügyi nyilvántartó rendszerek munkaidővel és bérelemekkel összefüggő kezelése.
11. A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer kialakítása (irányelvek, szabályzatok), elfogadtatása, fejlesztése, és működtetésének ellenőrzése.
12. Béren kívüli juttatások, (választható béren kívüli-, szociális- és jóléti) rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetés felügyelete, a kapcsolódó folyamatok szabályozása. A választható béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel pénzügyi, adóügyi elemzés alapján az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatása.
13. Kompenzációs és bérjellegű ösztönzési rendszerek kialakítása, fejlesztése, szabályzatainak elkészítése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
14. Az üzleti terv kidolgozásában való részvétel a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) tervezési feladatok koordinálásával, felügyeletével.
15. A létszám-, bér és személyi jellegű beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
16. A társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése.
17. A humán szervezet tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása, hatékony működtetése, az érdekképviselők anyagi és természetbeni támogatásának megtervezése és a költségek nyomon követése.

18. Bérelemzések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése, humán erőforrással kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, biztosítása külső, belső egységek felé.
19. A munkaidő felhasználás tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése.
20. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszereinek kialakítása, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, munkaerő-gazdálkodástámogató eszközrendszer (pl. outplacement) kialakítása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
21. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
22. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása. A Társaság szociális és jóléti eszközeinek tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Központi Üzemi Tanáccsal.
23. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos kompenzációs feladatok összehangolása, felügyelete, a létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési, beszámoltatási rendszerének működtetése.
24. Teljesítmény menedzsment rendszer (TMR) koncepciójának kialakítása, a TMR rendszer bevezetése, folyamatos fejlesztése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
25. Kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel.
26. Teljesítmény-, és eredményalapú juttatási rendszerek kidolgozása, működtetése.
27. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
28. Emberi erőforrás oldali teljesítménykontroll rendszer kialakítása.
29. Tervezési és beszámolási eljárásrendek, szabályzatok kialakítása, a gyorsjelentés-, és beszámolási rendszer adatszolgáltatási rendszerének irányítása.
30. Az érdekképviselői szervezetek felé adatszolgáltatási rend kialakítása.
31. Létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
32. Foglalkoztatást elősegítő támogatások (állami EU-s) pályázatának elkészítése.
33. Döntés-előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felsővezetés, és az érdekképviselői szervezetek számára.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó rendszerek, szolgáltatások és módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése. Az általa kidolgozott rendszerek működtetése.
3. Beszámolók, elemzések, javaslatok minősége, a tevékenységének szakmai színvonala, a szolgáltatott információk, adatok naprakészsége és pontossága.
4. A Társaság létszámának tervezése és a jóváhagyott létszámterv betartása.
5. Javaslatétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására. A szükséges információk Kontrolling szervezet felé történő biztosítása, valamint a jóváhagyott személyi jellegű költség keretek betartatása.
6. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszerének kialakítása, megfelelősége, a foglalkoztatáspolitikai problémák megoldása, az alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, bevezetése.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
8. A humán rendszerek működésének összehangolása, az általa kidolgozott szabályzatok megfelelősége.

9. A létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési módszertanának kialakítása, helyessége.
10. A beszámolási tevékenység rendszerének kialakítása és működtetése, az általa szolgáltatott információ megfelelősége.
11. A humán kontrolling rendszer kialakítása, működtetése.
12. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
13. A Társaság létszám- és bérigazgatására vonatkozó tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége.
14. A Társaság humán stratégiájában meghatározott - az ösztönzési és juttatási rendszerekre vonatkozó - célok végrehajtása.

Hatásköre:

1. Kompenzációs és humán kontrolling rendszerek kidolgozása, működtetése.
2. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése.
3. Elemzések, felmérések, gazdaságossági számítások készítése.
4. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.
5. Létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások és a képzéssel összefüggő költségek tervezése.
6. A humán szervezet igazgatására vonatkozó kontrolling módszertan kialakítása, működtetése.
7. Kapcsolattartás és a Társaság képvisellete külső intézményekkel, önkormányzatokkal, pénztárakkal, alapítványokkal a kompenzációs ügyekben.
8. A személyi jellegű ráfordítás-tervek, és létszámtervek betartásának ellenőrzése, eltérés esetén javaslattevő intézkedésre.
9. Javaslattevő a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
10. Információnyújtás a felsővezetés, a szakszervezetek és a KÜT részére, feladatával összefüggő ügyekben.

5.3. Humán erőforrás fejlesztés

A szervezet célja:

Korszerű humán erőforrás fejlesztési, vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakítása, fejlesztése, működtetése, irányítása és felügyelete az emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása érdekében. Gyakornoki program kialakítása, működtetésének koordinációja.

Feladatai:

1. A Társaság személyzetfejlesztési stratégiájának kialakítása, a fejlesztési irányok meghatározása.
2. A személyzetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, képzési igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyás.
3. A fejlesztési igények alapján az éves terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. Társasági szintű képzési szabályzat elkészítése, karbantartása.
5. A szakmai/technológiai oktatáson kívüli képzési igények felmérése, az oktatási program végrehajtásának koordinálása.
6. A Humán erőforrás igazgatóság szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező külső képzési költségek tervezése, nyomonkövetése, elemzése. A jóváhagyott képzési terv megvalósításának szakmai felügyelete.

7. Vezetői állományt érintő elemzések készítése, vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, a programok lebonyolítása.
8. Tanulmányi szerződések nyilvántartása.
9. Vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakítása, működtetése, potenciál feltárása, a működési rendszer koordinációja. Akciók és programok szervezése a munkavállalói potenciál lehetőségeinek feltérképezése és tudatos fejlesztése érdekében.
10. Szakmai tudásfejlesztési rendszer kidolgozása, karbantartása, továbbfejlesztése.
11. Fejlesztési igényeknek megfelelő képzések, tréningek, konferenciák lebonyolítása, koordinálása.
12. Gyakornoki Program kialakítása, folyamatos fejlesztése, működtetésének koordinációja, az emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása, a támogatott szervezeti egységek célkitűzéseinek elérése érdekében.
13. Közreműködés a munkaköri kvalifikációs követelményrendszer kialakításában.
14. A teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról történő közreműködés.
15. A szervezeti változások által generált vezetésfejlesztési feladatok meghatározása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó humán rendszerek és módszerek kialakítása, továbbfejlesztése és működtetése.
3. Tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
5. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
6. A társasági képzések stratégiai irányítása és szabályozása.
7. A Társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználása.
8. A megfogalmazott személyzetfejlesztési és képzési programok társasági céloknak való megfelelése.

Hatásköre:

1. A Társaság képzési költségei felhasználásának ellenőrzése.
2. A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.
3. Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
4. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése.
5. Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.
6. A társasági humánerőforrás fejlesztésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.

5.4. Munkajog

A szervezet célja:

A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, munkajogi támogatás nyújtása, rendezett munkaügyi kapcsolatok működtetése a vonatkozó jogszabályok és munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti hatékony foglalkoztatás megvalósulása érdekében.

Feladatai:

1. A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások véleményezése, központi

- szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint munkajogi állásfoglalások kiadása.
2. Illetékességébe tartozó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
 3. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, valamint egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szervezeti egységek Munka Törvénykönyvéhez kapcsolódó utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
 4. Egyes kiemelt jelentőségű munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselte a peres, illetve peren kívüli bírósági eljárásokban.
 5. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
 6. A KSZ értelmezésére vonatkozó iránymutatások kiadása, a végrehajtás ellenőrzése, a KSZ közös értelmezésének előkészítése, megszerkesztése és kiadása.
 7. Munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása foglalkoztatási kérdésekben, tanácsadás biztosítása a Humán szervezet tevékenységeihez kapcsolódóan.
 8. Illetékességébe tartozó dokumentumok, szabályzatok, előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignálása/ellenjegyzése.
 9. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer felügyelete, a Jog szervezettel együttműködve.
 10. Kapcsolattartás az illetékes minisztériumokkal, az Alapító tárgykör szerint érintett szerveivel, az országos hatáskörű szervekkel és munkaügyi szervezetekkel.
 11. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése.
 12. A Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein a munkáltatói javaslatok előterjesztése, illetve közreműködés az előterjesztésben. A Társaság szakmai képviselőjének ellátása a Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein, valamint a sztrájkkal összefüggő egyeztetések során. Sztrájk időtartama alatt a Központi Operatív Bizottságban a munkáltatói képviselő biztosítása. A szakszervezetek által beterjesztett kifogások, illetve kollektív munkaügyi jogviták során peres és peren kívüli képviselő ellátása. A Társaság és a szakszervezetek között létrehozott szakbizottságokban a munkáltató szakmai képviselőjének ellátása.
 13. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek készítése egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása. A VÉT-en felvetett szakszervezeti javaslatok, észrevételek továbbítása az intézkedésre jogosult (köteles) szervezeti egység vezetőjéhez.
 14. A KÜT-el kötendő üzemi megállapodások-tervezetének előkészítése, valamint az egyéb szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése.
 15. A szakszervezetekkel, üzemi tanácsokkal, munkavédelmi bizottságokkal központilag kötött megállapodások feltételeinek biztosítása.
 16. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
 17. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményekről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás nyilvántartása.
 18. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes Minisztérium felé
 19. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.

20. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.
21. A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.
22. A munkajogi szankciós ügyintézés hálózati szintű elvi irányítása, irányelvek és útmutatások kidolgozása. Szankciós ügyintézés.
23. Munkajogi kártérítési ügyek koordinálása, elvi irányítása és elvégzése, valamint a munkabaleseti kárigények szakértői véleményezése.
24. A hátrányos jogkövetkezmény kiszabásával kapcsolatos ügyek előkészítése, és a munkáltatói jogkör gyakorlójához a szakmai döntés előterjesztése.
25. A Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési feljelentések, megpanaszolások intézése, ügyvitele, a Jog szervezettel együttműködve, a hatásköri elhatárolás szerint.
26. Előzetes tényfeltáró vizsgálatok végzése.
27. Megyei RFK-okkal kötött megállapodásokból eredő munkajogi feladatok ellátása.
28. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok alkalmazásának felügyelete, az azokban kiadott belső utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
29. Információs szolgáltatás és javaslattevés a Társaság munkaügyi és humánpolitikai elképzeléseinek, tervezési irányelveinek kialakításában, személyügyi és munkaügyi, szociálpolitikai utasítások és egyéb kiadványok elkészítésében, véleményezésében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés. A munkajogi normák betartása, betartatása. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése.
2. A Társaság Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartása.
3. A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztése.
4. A feladatkörébe tartozó jogi támogatás, javaslatai szakszerűsége, a mindenkorai törvények és jogszabályok belső szabályzatokban való megjelenítése.
5. Az általa kidolgozott szabályzatok megfelelősége, naprakészsége.
6. A munkajogi szankciós rendszer jogszerű működtetése.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
8. Társaság működési folyamatainak szabályozásában a társasági érdekek érvényre juttatása.
9. A folyamatok hatósági előírások, szabványok, technológiai utasítások figyelembevételével történő megtervezése, szabályozása.
10. A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzése.

Hatásköre:

1. A munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
2. Elvi jelentőségű munkaügyi jogvitákban bíróság előtti jogi képviselőlet ellátása.
3. A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete.
4. A munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselőti szervezetekkel való kapcsolattartás.
5. Javaslattevés a feladatkörébe tartozó szabályzatokra és eljárás rendekre.
6. A Társaság képviselőlete munkaügyi jogvitás ügyekben.
7. Eseti állásfoglalások, szakvélemények, irányelvek és útmutatások készítése.
8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel, szolgáltatókkal, hatóságokkal.
9. Szerződések jogi ellenjegyzése.
10. A humán stratégia és humán szabályok, normák betartatása.
11. A Társaság egészére vonatkozó munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések, dokumentumok véleményezése.

6. Jog

A szervezet célja:

A társaság jogi képviseletének biztosítása és az érvényes jogszabályok valamint a társasági belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása.

Feladatai:

1. A társaság működését érintő hatályos jogszabályok – ide értve az EU-s normákat is – nyomon követése, a változások érvényesítése a mindennapi működés során. A belföldi és nemzetközi jogi gyakorlat figyelemmel kísérése, a szükséges jogi intézkedések megtétele.
2. Nemzetközi szervezetek jogi tevékenységében való közreműködés.
3. A társasági működés jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele.
4. A társaság által megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása társasági szinten.
5. A társaság egységes jogalkalmazási és szerződési gyakorlatának kialakítása és folyamatos kontrolljának biztosítása a hatályos belső utasításoknak megfelelően.
6. Közreműködés a Társaság biztosítási szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, végrehajtásában.
7. A társaság által okozott károk – kivéve a Kollektív Szerződés alapján a társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetekből származók – megtérítési rendszerének kialakítása és működtetése az érintett szakmai szervezetek közreműködésével.
8. A társaság jogi álláspontjának kialakítása, képviselete (képviselet biztosítása) bíróságok, hatóságok előtt.
9. A társaság működésével összefüggő folyamatok, illetve feladatok elvégzéséhez jogi szakértői szolgáltatás nyújtása, ide nem értve a munkajogi és a munkavállaló által vagy sérelmére elkövetett cselekményekkel összefüggő büntetőjogi feladatokat.
10. A társaság vezető fórumainak jogi támogatása.
11. Szerződések, dokumentumok készítésében közreműködés, azok jogi véleményezése, közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság belső szabályzatai szerinti működése.
2. A jogi tevékenység szakszerűsége és költséghatékonyága.

Hatásköre:

1. A társaság képviselete jogi szakmai közreműködést igénylő ügyekben.
2. Kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó külső szakértőkkel és döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról.
3. Szerződések (kivéve munkaszerződések, kollektív szerződés), szabályzatok, és a vezetői értekezlet részére készített előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignózása/ellenjegyzése.
4. Javaslattétel szabályzatok és eljárásrendek megalkotására, közreműködés a társaság álláspontjának kialakításában, jogszabályalkotás kezdeményezése tárgyban.

7. Kabinet

A szervezet célja:

A vezérigazgató és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése.

Feladatai:

1. A Felügyelő Bizottság, a Vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása.
2. Az Alapítóval, hatóságokkal, kormányzati szervekkel, gazdasági szervezetekkel történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével.
3. A Társaság különböző döntési fórumaira előterjesztendő kérdések teljes körű kezelése, azok előkészítése, a mindenkor hatályban lévő rendelkezések betartása mellett azok beterjesztése. A meghozott határozatok Társasági szintű rendszerezése, szükség szerinti utógondozása.
4. Különböző jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal kapcsolatos elemzések, véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, a vezetői döntések előkészítése.
5. Nemzetközi ügyek koordinálása, általános nemzetközi kapcsolattartás, kiutazások szervezése és lebonyolítása. Nemzetközi szervezetekbeli tagság nyomon követése.
6. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő feladatok koordinálása, a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
7. Hatáskörébe utalt projektek megtervezése, vezetése, kontrollja, minőségbiztosítása, és intézkedés ezen projektek végeredményének, részeredményeinek alkalmazásba vételéről, hasznosulásáról.
8. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
9. A Társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
10. Kapcsolattartás a Társaság többi szervezeti egységével, a MÁV Zrt.-vel és más belföldi társadalmi szervezetekkel és hivatalokkal, valamint az érintett külső szervezetekkel. Az Alapítótól érkező és a külsős kapcsolatokról származó információk gyűjtése, koordinálása az egységes Társasági álláspont koordinálása.
11. Társasági adatszolgáltatás a Társaság tulajdonosa(i) számára.
12. Igazgatási feladatok ellátása és Társasági szintű koordinálása, ügyviteli rendszer kialakítása és működtetése. A Társaság bélyegző nyilvántartása, selejtezése a vonatkozó utasítások és rendeletek betartásával.
13. Felsővezetői szintű rendezvények szervezése.
14. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott Felügyeleti igazolványok, megbízó levelek, belépési engedélyek nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés. Parkoló kártyák, névjegykártyák, határátlépési igazolványok kezelése.
15. A Belépési és felvétel készítési engedélyek kiadása, nyilvántartása, a Társaság Tulajdonosaival, kiemelten a MÁV Zrt. Biztonsági Igazgatóságával, Kommunikációs Igazgatóságával, Jogi irodájával együttműködésben.
16. A Társaság tevékenységét érintő Alapítói döntések, a Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
17. A Vezérigazgatóhoz érkező és onnan induló posta kezelése, dokumentálása, előkészítése.
18. A Társaság portfóliójában lévő társaságokkal, ill. a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos portfóliókezelési feladatok teljes körű ellátása, koordinálása.

19. Az EU számára készülő nemzeti fejlesztési programok közlekedési fejezetének kialakításában aktív közreműködés.
20. Az EU projektekre aláírt pénzügyi megállapodások, hitelszerződések szerint a Közreműködő Szervezet / Végrehajtó Hatóságra meghatározott, és általa a Társaságra delegált programok előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
21. Az EU projektek zárójelentéseinek elkészítése.
22. A Társaságon belüli koordináció ellátása az EU-s forrásból finanszírozott projektek során az illetékes szakterületek bevonásával, munkájának koordinálásával a feladatok teljesítésének biztosítása.
23. A Társaság alapítója által elfogadott stratégiában meghatározott EU támogatásra javasolt fejlesztési programokhoz konkrét prioritások meghatározása, és az operatív programok kidolgozásában a Társaság céljainak érvényesítése.
24. A MÁV-START Zrt. stratégiai céljaival, üzleti tervével, valamint a csoport szintű stratégiákkal összhangban álló egységes kommunikációs stratégia kialakítása és a végrehajtás ellenőrzése, a vállalat és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakulásának elemzése, értékelése, szoros együttműködésben a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.
25. Javaslattétel a Társaság támogatási stratégiájára (szponzorálás, adományozás). A kérelmek előkészítése döntésre, a teljes támogatási folyamat koordinálása. A Szponzorációs bizottság működtetése.
26. A mecenatúra és PR típusú barter szerződések előkészítése, a támogatással kapcsolatos teendők koordinálása, az ellentételezések folyamatos ellenőrzési feladatainak ellátása.
27. Kapcsolattartás a nyomtatott és elektronikus sajtó intézményeivel, szerkesztőségekkel, kiadókkal, a szerkesztői munka orientálása. Rendszeres informálás és kapcsolattartás az újságírókkal a szervezet publicitása érdekében. Célzottan tervezett, hírértékűvé formált üzenetek terjesztése a kiválasztott médiumokon keresztül. Média együttműködési szerződések megkötése, az abban foglaltak megvalósítása.
28. Sajtószemle és sajtóelemzés készíttetése a MÁV-START Zrt-t érintő megjelenésekről, a menedzsment és a szervezeti egység vezetőinek rendszeres tájékoztatása. A MÁV-START Zrt-t érintő sajtóhírek archiválása.
29. A tájékoztató, hírközlő szervezetek számára szóban vagy írásban tett nyilatkozattétel a Társaság nevében – sajtószóvivői feladatok ellátása.
30. Rendkívüli helyzetekben kríziskommunikációs intézkedések végrehajtása a média felé.
31. Társasági PR tevékenység szervezése, koordinálása. A MÁV-START Zrt-t érintő PR célú hazai és nemzetközi kiállítások, rendezvények megszervezése. A PR célú kiadványok készítésének koordinálása, szerkesztése. Országos, regionális és helyi PR célú kommunikációs kampányok kidolgoztatása, közreműködés azok szervezésében. PR célú szóróanyagok beszerzése, raktározása, eljuttatása a felhasználás helyére és felhasználása.

MINŐSÉGI IRÁNYÍTÁS

1. A Társaság Egységes Irányítási Rendszerének (EIR) működtetési feltételeinek (dokumentációk összehangolása, folyamatszabályozások egybedolgozása, stb.) kidolgozása és szabályozása, a működtetés megvalósításának felügyelete.
2. Az Egységes Irányítási Rendszer (EIR) működtetéséhez kapcsolódó alrendszerek irányítása során felmerülő tervezések, feladat-ütemezések elkészítése, a működtetés kapcsán keletkezett intézkedések monitoringjának elvégzése, kapcsolattartás a rendszer fenntartásában és fejlesztésében érintett, a cégcsoporton belüli szervezetekkel és külső partnerekkel.
3. Rendszeres beszámolás a felsővezetés felé az Egységes Irányítási Rendszer (EIR) működtetéséről, annak eredményéről.

4. Éves minőségügyi, környezetirányítási és munkabiztonsági terv készítése összhangban a Társaság stratégiai, üzleti és egyéb terveiben megfogalmazottakkal a működési folyamatok eredményességének fokozása érdekében.
5. A Társaság kézikönyvének és eljárási utasításainak összeállítása, kiadása, folyamatos karbantartása.
6. Az irányítási rendszerek vezetőségi átvizsgálásának tervezése, szervezése annak érdekében, hogy a vezetőség a megalapozott döntéseihez megfelelő információkkal rendelkezzen az irányítási rendszerek működéséről és a fejlesztési szükségletekről.
7. Az irányítási rendszerek dokumentációs struktúrájának kialakítása, naprakész, pontos felügyelet biztosítása a vonatkozó jogszabályok és rendszerszabványok követelményeinek maradéktalan teljesülése érdekében valamint a hatékony működés biztosításához.
8. A külső és belső minőségügyi felülvizsgálatok tervezése, irányítása és felügyelete, valamint a végzett felülvizsgálatok szakszerűségének, objektivitásának biztosítása, a feltárt nem megfelelőségek bizonyítottsága és a megállapítások szakmailag megalapozottsága érdekében.
9. A végzett felülvizsgálatok által feltárt eltérések alapján helyesbítő és megelőző intézkedések meghatározása a Társaság eredményességének növelése érdekében.
10. A Társaság egységes irányítási politikájának és minőségcéljainak, valamint a célok eléréséhez szükséges tervek és eljárások meghatározása, folyamatos karbantartása és ellenőrzése, valamint mindezek dokumentálása.
11. Pályázatfigyelés a fejlesztések és a hatékonyság javítás érdekében, a sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok koordinálása.
12. Folyamatok javítása, fejlesztése az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatások megvalósítása érdekében.
13. A közszolgáltatási elvárások teljesítése érdekében a beszállítói minősítéssel biztosítja a hozzáadott értéket.
14. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Az alapítói és kormányzati kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulása.
3. A feladatok szakszerű és határidőre történő ellátása, az előterjesztett javaslatok és stratégiák eredményes megvalósítása.
4. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
5. Az általa előkészített megállapodások megfelelősége, minősége, jelentések, előterjesztések konszolidálása.
6. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
8. A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai feladatok ellátása.
9. A különböző vezetői és egyéb értekezletek, összejövetelek, rendezvények stb. megszervezése, a résztvevők értesítése, a hatékony lebonyolításhoz szükséges logisztika, valamint a rendezvények megfelelő dokumentálása (feljegyzések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.).
10. A hatáskörébe tartozó irányítási rendszerek számára szükséges folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása a tevékenység társasági szintű irányítása, koordinálása valamint a társasági szintű koncepciók kidolgozása által.

11. A működtetett rendszerek által előírt vevői elégedettség vizsgálatok, valamint a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítása a Társaság teljes területén az érdekelt felek elégedettségének növelése érdekében.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a feladatait illetően a Vezérigazgató felé.
2. Adatok és információk bekérése bármely szervezettől.
3. Vállalati utasításrendszer működtetése, utasítások közzététele.
4. Belső szabályozások koordinációja.
5. Tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítése, illetve megkötése DHL szerint.
6. A hatáskörébe utalt projektek vezetése, ellenőrzése, értékelése, adminisztrálása.
7. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások igénybevételének ellenőrzése, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
8. Az Egységes Irányítási Rendszer (EIR) működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése és előterjesztése jóváhagyásra.
9. A Társaság egységes irányítási kézikönyvének és eljárási utasításainak összeállítása, kiadása, folyamatos karbantartása.
10. Az Egységes Irányítási Rendszer (EIR) rendszer által meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén helyesbítő és megelőző intézkedés előírása.
11. A Társaság eredményeinek kommunikálása.
12. A médiakapcsolatok kialakítása és a kapcsolatok ápolása

8. Biztonság

A szervezet célja:

Valamennyi biztonsági funkció ellátásának biztosítása: vasútüzem-biztonság, vagyonvédelem, információvédelem (informatikai biztonság, üzletititok-védelem, személyesadat-védelem), környezetvédelem, munkavédelem (munkabiztonság és foglalkozás-egészségügy), tűzvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem, valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatok ellátásával a társaság létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése.
2. A Társaság biztonsági stratégiájának meghatározása és érvényesítése.
3. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításhoz szükséges biztonsági követelmények vállalati szintű szabályozása, rendszabályok, utasítások, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása. A társaság biztonsági szabályzatainak, védelmi utasításainak elkészítése a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
4. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
5. A társaságnál folyó biztonsági tevékenység szakmai irányítása. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
6. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete, a szolgáltatói teljesítmények elismerése.
7. A Társaság üzembiztonsági tevékenységének szakmai felügyelete, üzembiztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése, támogató tevékenység a vonatok biztonságos leközlekedtetéséhez, helyesbítő intézkedések

- kezdemenyezése Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
8. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása központi utasítások alapján.
 9. A vagyonvédelmi rendszerek, elektronikai jelző- és riasztó rendszerek valamint az élőerős őrzés szintjének meghatározása, felügyelete. Vagyonvédelmi ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése a biztonsági kockázatok, vagyoni károk mérséklése érdekében.
 10. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása.
 11. Az informatikai biztonsági, a személyesadat-védelmi, és az üzletititok-védelmi tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése.
 12. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgálati bizottság munkájában.
 13. A társaság tűzvédelmi, munkavédelmi (munkabiztonság és foglalkozás-egészségügy) és környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, proaktív baleset-megelőzés koordinálása, a környezeti kárelhárítási tevékenységében való részvétel. Munkabalesetek (súlyos munkabalesetek) vizsgálatának biztosítása, elemzése, intézkedések kezdeményezése – a jogszabályi követelményeknek megfelelően – a balesetek megelőzésére.
 14. Biztonsági, környezeti és expozíciós kockázatok felmérése, elemzése, javaslattétel a kockázatok csökkentésére, intézkedési terv készítése a magasabb védelmi szint elérésére.
 15. Fejlesztések, beruházások létesítéséhez kapcsolódó, az üzembe helyezést megelőző, és a biztonságos működtetést fenntartó biztonsági vizsgálatok.
 16. Szakértői támogatás a végrehajtó szervezetek részére.
 17. Biztonsági tevékenységhez kapcsolódó hatósági határozatok, végzések végrehajtásának koordinálása, adatszolgáltatás elvégzése.
 18. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. biztonsági szakterületeivel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működés.
2. A biztonsági szabályzatok alkalmazhatósága, jogszabályoknak való megfelelése, aktualitása és teljessége.
3. A feladatkörébe utalt feladatok és adatszolgáltatások szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
4. A biztonsági és védelmi rendszerek eredményessége és költséghatékonysága.
5. A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűsége, az események értékelése alapján intézkedések kezdeményezése, a kezdeményezett intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. Munkabaleseti készenléti rendszer biztosítása. A Társasági szintű biztonsági szolgáltatás megszervezése és működtetése.
8. Munkabiztonsági és környezetvédelmi teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
9. A szakterületi információk helyessége, valódisága.

Hatásköre:

1. A Társaság szerződéseinek, technológiai és más utasításainak biztonsági felülvizsgálata.
2. A biztonsági szabályzatokból származó feladatok koordinálása.

3. A veszély- és kármegelőzés, valamint a biztonsági ellenőrzés és vizsgálat módszereinek, eljárásainak kialakítása.
4. A biztonsági követelmények személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása.
5. A Társaság tevékenységére kiterjedő biztonsági ellenőrzések végzése, szükséges intézkedések kezdeményezése.
6. Koordináció és kapcsolattartás a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel, továbbá az Alkotmányvédelmi Hivatallal.
7. A Társaság képviselte a hatáskörébe tartozó ügyekben, kapcsolattartás szakmai hatóságokkal, önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
8. Vagyonvédelmi szolgáltatási és fegyveres biztonsági őrzési igények meghatározása, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal, és döntés a biztonsági szolgáltatási szerződésekről. Biztonsági és védelmi szolgáltatások ellenőrzése, szolgáltatói teljesítmények elismerése.
9. A Társaságra kiterjedő információvédelmi ellenőrzések végzése, visszaélések jelentése, szükséges intézkedések megtétele.
10. Betekintés nyílt és minősített iratba és adatbázisba, továbbá személyes adat-kezelésbe és adatfeldolgozásba.
11. Javaslatétel büntető- és szabálysértési eljárás, valamint munkáltatói intézkedés megtételére.
12. A Társaság jog- és rendeltetésszerű működését zavaró körülmények, biztonsági incidensek, rendkívüli események vizsgálata, hatósági bejelentések felülvizsgálata.
13. A Társaságnál folyó munka- és környezetvédelmi dolgozói képzések felügyelete.
14. Hatóságok felé a védelmi rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenység biztosítása.

9. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

A törvényeknek, a jogszabályoknak, a vállalati belső szabályzatoknak és a rögzített üzleti folyamatoknak megfelelő hatékony és eredményes működés elősegítése.

Feladatai:

1. A társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.
2. A társaság stratégiájához igazodó belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése.
3. A belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a Belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Társaságot közvetlenül érintő szabályokra.
4. A stratégiai tervvel összhangban az éves ellenőrzési terv kidolgozása, előterjesztése.
5. Az elfogadott Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő átfogó, téma- és célvizsgálatok elvégzése
6. Rendszerszemléletű megközelítéssel az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak módszeres értékelése illetve hatékonyságának fejlesztése.
7. A vizsgálatok megállapításai alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott intézkedések nyomon követésének kialakítása, az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.

8. Javaslatok és ajánlások megfogalmazása a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.
9. A tervezett belső szabályozások, utasítások véleményezése, elsősorban törvényességi, hatékonysági szempontból.
10. Felkérésre tanácsadóként részvétel az új folyamatok és számítástechnikai rendszerek bevezetésében, szükség esetén együttműködés a könyvvizsgálói és a felügyeleti szervek vizsgálataiban.
11. Évente átfogó értékelés a Társaság (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, kockázati szempontból a rendszerek megfelelőségének és hatékonyságának minősítése.
12. Beszámolás a Társaság irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról, valamint az éves Ellenőrzési Terv végrehajtásáról, és az esetleges fejlesztési javaslatokról a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tájékoztatása
13. Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezés, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordináció biztosítása, valamint erről a vezetés rendszeres tájékoztatása
14. A Kockázatkezelési Irányelv kidolgozása és karbantartása a Társaság szervezeti egységeinek aktív közreműködésével.
15. A Társaság kockázat-menedzsment feladatainak ellátása. Kockázatfelelősök tevékenységének összehangolása és támogatása a kockázatkezelésben.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a társaság szabályai szerinti működése.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása és jóváhagyatása.
4. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
5. A jóváhagyott feladatterv, ellenőrzések és támogatói feladatok teljesítése.
6. A végzett ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása.
7. A vizsgálati jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottsága.
8. A vizsgálati megállapítások kommunikálása a javaslatok egyeztetése, végrehajtásának nyomon követése.
9. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás végrehajtása, a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság felé.
10. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működése korszerű ellenőrzési technikákat alkalmazza.
11. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
12. A kockázatkezelési stratégiáknak megfelelő elemző munka, a különböző - a kockázatkezelési utasításban nevesített - jelentések elkészítése.
13. Kockázatmenedzsment rendszer kiépítése, a kockázatkezelési eszközrendszer aktualizálása.
14. A belső ellenőrzésre vonatkozó etikai, szakmai előírások és normák érvényesítése.

Hatásköre:

1. A belső ellenőrzést érintő utasítások, szabályzatok elkészítése és előterjesztése.

2. Ellenőrzés végrehajtása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél. A belső ellenőrzési megbízások elfogadása, javaslattevés szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
3. Az éves feladatterv és beszámoló előterjesztése a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére.
4. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése és az Általános Ellenőrzési Utasítás, Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan felhasználása.
5. Betekintés az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumokba, azok megjelenítési formájától függetlenül, információkérés a vizsgált témához kapcsolódó bármely társasági szervezet valamennyi munkavállalójától.
6. Javaslattevés a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
7. A kockázatmenedzsment tevékenység támogatásával megbízott munkavállalók kockázatkezelési tevékenységének irányítása.
8. A feltárt kockázatok csökkentése érdekében tett intézkedések felülvizsgálata, javaslattevés a fejlesztésekre vonatkozóan