



# MÁV-HÉV HELYIÉRDEKŰ VASÚT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**A Társaság cégjegyzék száma: Cg 01-10-049023**

**A Társaság adószáma: 25776005-2-44**

Hatályos: 2020. október 01. napjától

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

a MÁV-HÉV Zrt. Alapítója a 17/194/2020. számú alapítói határozatával.

## Tartalomjegyzék

<b>2. A Társaság adatai, tevékenységi köre</b>	<b>6</b>
<b>3. A Társaság szervezete</b>	<b>7</b>
3.1. Az Alapító	7
3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága	7
3.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója	7
3.4. A Társaság vezérigazgatója	8
3.5 MÁV Csoportirányítási Bizottságok	8
<b>4. A Társaság képvisellete</b>	<b>9</b>
4.1. A cégeképviselő, és a cégjegyzés részletes szabályai	9
4.1.1. Cégeképviselő	9
4.1.2. A cégjegyzés	9
4.1.3. Cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása	9
4.1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog	10
4.2. A jogi képviselő	10
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő	10
4.4. A belső kapcsolattartás rendje	10
4.5. Külső kapcsolatok rendje	10
4.5.1. Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval	11
4.6. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben	11
<b>5. Utasítási és szabályozási rendszer</b>	<b>13</b>
5.1. A normatív szabályozók hierarchiája és kiadásának rendje	13
5.2. A szerződéskötések rendje	14
<b>6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei</b>	<b>15</b>
6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei	15
6.2. A Társaság irányítási rendszere	15
6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése	16
6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	17
6.4.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai	18
6.4.2. A munkakör átadás-átvétel szabályai	18
6.4.3. A helyettesítés szabályai	19
6.5. Az irányítási rendszer elemei	19
6.5.1. Vezetői együttműködési fórumok	19
6.5.2. Koordinációs eszközök	20
<b>7. Általános működési szabályok</b>	<b>22</b>
7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések	22
7.2. Együttműködési kötelezettségek és szabályok	22
7.2.1. A belső együttműködés általános szabályai	22

7.3. Összeférhetetlenség	23
7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	23
7.5. Az üzleti titok és a belső használatú (nem nyilvános) adatok védelme	23
7.6. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele	23
7.7. A közadatok	24
7.8 A Társaság munkaszervezetének felépítése	25
<b>I. Szervezeti és Működési Szabályzat - A munkaszervezet működési rendje, II.kötet</b>	<b>26</b>
<b>Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre</b>	<b>28</b>
<b>1. Vezérigazgató</b>	<b>29</b>
<b>2. Kabinet</b>	<b>31</b>
<b>3. Megfelelési tanácsadó</b>	<b>34</b>
<b>4. Jogi Igazgatóság</b>	<b>36</b>
<b>5. Biztonsági Igazgatóság</b>	<b>37</b>
<b>6. Belső Ellenőrzési Iroda</b>	<b>46</b>
<b>7. Oktatási Igazgatóság</b>	<b>47</b>
<b>8. Emberi Erőforrások Igazgatóság</b>	<b>50</b>
<b>9. Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b>	<b>53</b>
<b>9.1. Forgalmi Igazgatóság</b>	<b>55</b>
9.1.1. <i>Forgalmi Osztály</i> _____	56
9.1.2. <i>Közszolgáltatási Osztály</i> _____	58
9.1.3. <i>Forgalmi csomópontok (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve)</i> _____	59
<b>9.2. Jármű Üzemeltetési Igazgatóság</b>	<b>61</b>
9.2.1. <i>Üzemviteli és Műszaki Anyagellátási Osztály</i> _____	62
9.2.2. <i>Műszaki és Diagnosztikai Osztály</i> _____	64
9.2.3. <i>Járműfenntartás (Szentendre, Ráckeve, Csepel, Gödöllő)</i> _____	66
<b>9.3. Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság</b>	<b>69</b>
9.3.1. <i>Infrastruktúra Műszaki és Üzemviteli Osztály</i> _____	70
9.3.2. <i>Pályafenntartási Főnökség</i> _____	72
9.3.3. <i>Távközlési, Energiaellátási és Biztosítóberendezés-üzemeltetési (TEB) Főnökség</i> _____	74
<b>10. Gazdasági vezérigazgató-helyettes</b>	<b>75</b>
<b>10.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály</b>	<b>76</b>
<b>10.2. Kontrolling Osztály</b>	<b>79</b>
<b>10.3. Beszerzési Osztály</b>	<b>81</b>
<b>10.4. Vagyongazdálkodási Osztály</b>	<b>83</b>
<b>10.5. Informatikai Osztály</b>	<b>86</b>
<b>III. A MÁV-HÉV Zrt. Szakmai alkalmassági függeléke</b>	<b>88</b>
<b>IV. A MÁV-HÉV Zrt. Döntési és Hatásköri Listája</b>	<b>96</b>

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **I. kötet**

### **Általános adatok és rendelkezések**

**A Társaság cégneve:** MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**A Társaság cégjegyzék száma:** Cg 01-10-049023

**A Társaság adószáma:** 25776005-2-44

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) helye, szerepe a MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) szabályozási és irányítási rendszerében**

A Társaság a Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaságból kiválás útján jött létre, annak a Szétválási Okiratában meghatározottak szerinti jogutódja.

Az Alapszabály tartalmazza a Társaság működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, meghatározza a Társaság vezérigazgatójának, Felügyelőbizottságának és az Állandó könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét.

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

Jelen SZMSZ elfogadása (ideértve a munkáltatói jogkörgyakorlók meghatározását, azzal, hogy ezen jogkör nem elvonható és át sem ruházható) az Alapszabály értelmében az Alapító hatásköre.

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja az SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a hozzá csatolt Döntési és Hatásköri Lista (továbbiakban: DHL), valamint a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjéről szóló utasítás előírásai alapján.

## 2. A Társaság adatai, tevékenységi köre

- A Társaság teljes cégneve:  
MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- A Társaság elnevezése:
  - angolul: „MÁV-HÉV Suburban Rail Private Company Limited by Shares”
  - németül: „MÁV-HÉV Vorortbahn Aktiengesellschaft mit geschlossenem Aktionärskreis”
  - franciául: „MÁV-HÉV Chemin de Fer Suburbain Société Anonyme Fermée”
- A Társaság rövidített elnevezése: MÁV-HÉV Zrt.
- A Társaság rövidített elnevezése:
  - angolul: „MÁV-HÉV Co. Ltd.”
  - németül: „MÁV-HÉV geschl. AG.”
  - franciául: „MÁV-HÉV S.A.”
- A Társaság székhelye: 1087 Budapest Könyves Kálmán krt. 54-60.
- A cég honlapja: <http://www.mav-hev.hu>
- A cég e-mail címe: [mav-hev@mav-hev.hu](mailto:mav-hev@mav-hev.hu)
- A Társaság megalakulásának időpontja: 2016. november 07.

A Társaság főtevékenysége:

4931'08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

A Társaság további tevékenységei:

6110'08 Vezetékes távközlés

6120'08 Vezeték nélküli távközlés

6190'08 Egyéb távközlés

6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8559'08 M.n.s egyéb oktatás

4677'08 Hulladék-nagykereskedelem

7312'08 Médiareklám

7820'08 Munkaerő-kölcsönzés

7911'08 Utazásközvetítés

4910'08 Helyközi vasúti személyszállítás

4920'08 Vasúti áruszállítás

5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

### **3. A Társaság szervezete**

#### **3.1. Az Alapító**

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:211. § (2) bekezdése alapján zártkörűen működik.

A Társaság részesedése nem ruházható át, nem apportálható, és más módon sem idegeníthető el olyan gazdasági társaság részére, amely a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében nem átlátható. A részesedés tulajdonjogának átszállását eredményező bármely ügylet érvényességének feltétele a tulajdonjog megszerzője átláthatóságra vonatkozó nyilatkozatának megtétele. A Társaság nem szerezhethet tulajdonjogot olyan társaságban, mely nem átlátható.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, amelyről köteles a vezérigazgatót értesíteni. A döntés a vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá. Amennyiben a határozat meghozatalát az állandó könyvvizsgáló kezdeményezte, úgy az Alapító a határozatát az állandó könyvvizsgáló részére is megküldi.

#### **3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága**

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából.

Az Alapszabály tartalmazza a Felügyelőbizottság tekintetében az alábbiakat:

- a Felügyelőbizottság létszámát, összetételét;
- a Felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét;
- a Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségeiről

szóló szabályokat.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

#### **3.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója**

A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki.

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

Az állandó könyvvizsgáló személyére a MÁV Zrt.-vel előzetesen egyeztetett ajánlatkérési eljárás alapján a vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. Az Alapítónak a Társaság állandó könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztania. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt kijelölő Alapítói Határozat meghozatalának napjától az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó Alapítói Határozat meghozatalának napjáig terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották. A Társaság állandó könyvvizsgálójának visszahívására nem

adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.

Az Alapszabály tartalmazza:

- A Társaság állandó könyvvizsgálójának jelöléséről és megválasztásáról;
- Az állandó könyvvizsgáló jogairól, feladatáról és felelősségéről szóló szabályokat.

### **3.4. A Társaság vezérigazgatója**

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki.

A Társaság vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói határozatoknak és a MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasításoknak megfelelően.

A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, feladatait a Ptk. szabályai, az Alapszabály, jelen SZMSZ, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően látja el. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a személyhez kötött döntések kivételével - az SZMSZ keretei között - a munkaszervezet vezetőire átruházni.

A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve a vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a vezérigazgató helyettesítését az általa megbízott személy látja el.

### **3.5 MÁV Csoportirányítási Bizottságok**

A MÁV-csoport érdekeinek érvényesítése, a csoportcélok elsődlegességének biztosítása, a stratégiájának, üzletpolitikájának megvalósulása, a konszolidált társaságok működésének összehangolása, valamint a működési hatékonyság és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat működtet.

A Csoportirányítási Bizottságok feladat-és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága hagyja jóvá.

A csoportérdekek érvényesítése szempontjából kiemelt jelentőségű, hogy a MÁV-HÉV Zrt. vezetői kötelesek együttműködni az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában, továbbá a MÁV-HÉV Zrt. érdekeit a vezetők képviselik, akik az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában történő együttműködési kötelezettségükön túl a csoportérdekek érvényesülését azáltal is kötelesek biztosítani, hogy a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító részére történő előterjesztéseiket csak a vonatkozó Csoportirányítási Bizottság állásfoglalása alapján véglegesítik és küldik meg.



## **4. A Társaság képvisellete**

### **4.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai**

#### **4.1.1. Cégképviselet**

A cégképviselet a Társaság képvisellete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviselétében jognyilatkozatok tétele. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott, joghatás kiváltására alkalmas nyilatkozat.

A képviselő eljárása alapján a cég válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

#### **4.1.2. A cégjegyzés**

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez, a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket – hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően – aláírják.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan.
- két, a vezérigazgató által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló együttesen.

Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a cég nevében, jognyilatkozatának érvényességéhez nem szükséges más személyek hasonló cselekménye, nyilatkozata.

Az együttes cégjegyzés két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírását feltételezi. Ilyenkor egyik jogosult sem írhat alá egyedül a cég nevében, mert a jognyilatkozat érvényességéhez szükség van a másik jogosult cégjegyzésére is.

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

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselétére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény által meghatározott formában történő aláírása.

A meghatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Ptk. képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

#### **4.1.3. Cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása**

A cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit és korlátait a DHL határozza meg.

#### **4.1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog**

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult a vezérigazgató önállóan, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók együttesen, a felhatalmazásukban meghatározottak szerint. A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

#### **4.2. A jogi képviselet**

A Társaság jogi képviseletére a Fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsos) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze.

#### **4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet**

A Társaság biztosítja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.), munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezeteknek.

#### **4.4. A belső kapcsolattartás rendje**

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

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

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

#### **4.5. Külső kapcsolatok rendje**

A médiakapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakítása és a Társaság média-kommunikációjának felügyelete a MÁV Zrt. kommunikációs szervezetén keresztül kerül ellátásra. Sajtó részére nyilatkozatot a Társaság nevében csak a vezérigazgató vagy az általa erre feljogosított munkavállaló tehet. A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

#### **4.5.1. Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval**

A Társaság tulajdonosának illetékes szervezeteivel és döntéshozatali fórumaival fő szabályként az adott kérdésben illetékes tevékenységi körvezetők tarthatnak közvetlen hivatalos kapcsolatot a Társaság vezérigazgatójának felhatalmazása alapján.

#### **4.6. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben**

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben, az ezekben a tárgyokban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-csoport érdekeinek képviselését - a MÁV-csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes e tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

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

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

##### **Humán stratégiai ügyek:**

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

##### **Gazdasági stratégiai ügyek:**

###### **1. Banki és biztosítási területen:**

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

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

###### **2. Vevő/szállítói kapcsolatok**

- kezesség nyújtása, biztosíték adása (jogsabályi előírásokon túlmenő esetekre korlátozva);
- pénzkölcsön feltételeinek meghatározása;

- követelés átruházása.

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselés, záradék előkészítése a keresztfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával. A megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

## 5. Utasítási és szabályozási rendszer

### 5.1. A normatív szabályozók hierarchiája és kiadásának rendje

A normatív szabályozó olyan normatív jellegű szabályozás, amely tartósan, illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze vagy annak egy, illetve több szervezeti egysége, a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében.

A normatív szabályozó a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat-szervezés általános követelményeinek megfelelően.

Normatív szabályozó kiadására jogosultak a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, az irodavezetők és az igazgatók az alábbiak szerint.

**Vezérigazgatói utasítások** azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

- a szabályozás tárgyát képező tevékenység több szervezeti egységet, illetve több szakterületet egyaránt, vagy
- a szabályozás a Társaság egészének üzleti és/vagy funkcionális működését érinti,
- a szabályozás tárgyát az Alapszabály és az SZMSZ a vezérigazgató hatáskörébe utalja,
- a szabályozás tárgyát képező tevékenység folytatása valamely hatóság előzetes hozzájárulásához, vagy jóváhagyásához kötött és e tevékenység működtetésének részletes szabályozása vezérigazgatói hatáskörbe tartozik,
- a szabályozás a Társaság főtevékenységének és egyéb tevékenységeinek lényeges folyamatait érinti,
- a MÁV Zrt. által a MÁV-csoportra kiterjedő hatállyal kiadott szabályozások társasági működésnek való megfeleltetése és közzététele vezérigazgatói szintű közzétételt igényel (MÁV-csoport szintű utasítás). A MÁV-csoport szintű utasításokat vezérigazgatói utasítással kell a Társaság utasítás nyilvántartási rendszerébe beilleszteni.
- a szabályozás tárgya a munkavállalók nagyobb csoportját érinti, ideértve különösen az Mt. 264. § (2) bekezdésében foglalt intézkedések meghozatalát továbbá az Mt. alapján az Üzemi Tanácsot megillető egyes részvételi jogok (Mt. 262. § - 265. §) biztosítása tekintetében meghozott döntéseket is.

**Vezérigazgató-helyettesi utasítások:** azon normatív utasítások összessége, amelyeknél,

- az SZMSZ szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység a vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint,
- a szabályozást a vezérigazgató a vezérigazgató-helyettes hatáskörébe utalja,
- a szabályozás a Társaság főtevékenységének és további tevékenységeinek azon lényeges folyamatait írja elő, amelyek SZMSZ szerint nem tartoznak vezérigazgatói hatáskörébe.

**Irodavezetői / Igazgatói utasítások:** azon normatív utasítások összessége, amelyeknél

- a szabályozás tárgyát képező tevékenység az SZMSZ szerint meghatározott Igazgatóságok vezetőinek irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint, valamint az SZMSZ szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység az irodavezetők irányítása alatt álló szervezeti egységet érinti,
- az SZMSZ keretei között a szabályozás tárgyát képező tevékenységről való rendelkezési jogosultságot a vezérigazgató a munkaszervezet vezetőjére ruházza át.

Az Alapszabályban, illetve a DHL-ben meghatározott körben a szabályozók jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik.

A normatív szabályozók nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, az Alapító határozataival és jelen SZMSZ előírásaival, továbbá a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások előírásaival. A társasági normatív szabályozók hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. Ennek megfelelően az igazgatói utasítások rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az vezérigazgatói utasításokban leírtakkal.

A normatív szabályozók közzétételéért, nyilvántartásáért és belső normarendszer konzisztenciájáért a kabinetvezető a felelős. A normatív szabályozók kiadásának részletes szabályait a vezérigazgató utasítása tartalmazza.

## **5.2. A szerződéskötések rendje**

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

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabályon alapuló SZMSZ és a DHL tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint. Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Olyan, a Társaság számára kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést tilos megkötni, mely kötelezettségvállalás teljesítésére nincs szabad fedezet.

A szerződéses partnert főszabályként versenyeztetés útján kell kiválasztani, különösen, ha a Társaság a megkötendő szerződés alapján:

- szolgáltatást,
- árut, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt, egyéb vagyonelemet kíván beszerezni, vagy ilyen vagyonelem használati jogát kívánja megszerezni,
- ingatlant, tárgyi eszközt, társasági részesedést vagy egyéb vagyonelemet kíván értékesíteni, vagy annak használati jogát átengedni.

Ettől eltérő kivételes eljárásra a normatív utasításban meghatározott esetekben kerülhet sor.

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

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

A szerződéskötésekre, illetve a szabályozást igénylő egyes szerződéstípusokra (ügyleti, szakértői szerződések stb.) a szerződéskötéseknél a közbeszerzési rendelkezések alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat utasítások tartalmazzák.

## **6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei**

### **6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei**

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztvevőkenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

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

Ennek a felbontásnak az eredményeként alakul ki a társasági tevékenység struktúra váza, fő szabályként az alábbiak szerint:

- tevékenységi kör,
- feladatkör,
- munkakör.

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

A szervezeti egység fentiek szerint kialakított tevékenységi és feladatköre az egyén munkaköri leírásának alapja.

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

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

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

A projektszervezet feladatokat végző alapegysége a team. A team a Társaság vezetőinek, munkatársainak, előadónak céljellegű munkacsoportja, a szakértői munka érvényesülésének, kibontakozásának biztosítója. A Társaság vezetőinek kezdeményezniük kell a team munkát minden olyan kérdésben, mely alapvetően funkciójukhoz tartozik, de a kidolgozáshoz szükség van további szakértők és vezetők egymást kiegészítő, összehangolt munkájára is.

### **6.2. A Társaság irányítási rendszere**

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a stratégia kialakítását, elősegítse a szervezeti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát. A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság szakterületeinek vezetői:

- Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- Kabinetvezető,
- Jogi igazgató,
- Biztonsági igazgató,

- Belső ellenőrzési irodavezető,
- Oktatási igazgató
- Emberi erőforrás igazgató

### 6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése

A munkaszervezetet a vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseken, az igazgatókon és az irodavezetőkön keresztül irányítja.

Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság által elővárosi személyszállítási szolgáltatás hatékony és színvonalas teljesítése, a forgalmi, járműfenntartási és infrastruktúra üzemeltetési tevékenységek, műszaki támogató feladatok irányítása, koordinálása, felügyelete. Feladata továbbá az országos pályahálózaton végzett árutovábbítási és országos személyszállítási tevékenységek irányítása, koordinálása, felügyelete, a járművek üzembiztos állapotának folyamatos biztosítása. Az országos személyszállítással kapcsolatban feladata a szolgáltatástervezési, utastájékoztatói és ügyfélkezelési feladatok ellátása.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság által kitűzött stratégiának megfelelően a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő pénzügyi és számviteli, beszerzési, informatikai és vagyongazdálkodási jellegű feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása, ellenőrzése. Kezeli az országos személyszállítás során keletkezett menetdíjbevételeket.

A kabinetvezető feladata a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása, a Társaság kommunikációs tevékenységének teljes körűen történő ellátása, külső és belső kommunikációval kapcsolatos elvárások meghatározása, egységes Társaságkép kialakítása. A beruházási és stratégiai célok meghatározása, az Európai Unió, vagy egyéb támogatásból finanszírozott projektek megvalósításának irányítása, lebonyolítása, koordinálása és elszámolása. Feladata továbbá az országos pályahálózaton végzett személyszállítási tevékenységekkel kapcsolatos panaszok kezelése, a menetjegyek értékesítése.

A jogi igazgató feladata a Társaság jogi feladatainak, jogi képviselőjének ellátása, a hatályos jogszabályok szerinti működés biztosítása.

A biztonsági igazgató feladata a Társaság vonalain a vasúti közlekedésről szóló törvény értelmében biztonságos vasúti közlekedés biztosítása. A Társaság létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása, létfonosságú létesítmények, rendszerelemek biztonsági szolgálattal történő őrzése, továbbá a munka és tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenységek társasági szintű irányítása, ellenőrzése, illetve baleseti és biztosítási ügyek kezelése.

A belső ellenőrzési irodavezető feladata objektív bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenysége révén értéket adjon a Társaság működéséhez és javítsa annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a Társasági célok megvalósítását.

Az oktatási igazgató feladata a Társaság működéséhez kapcsolódó képzési, oktatás fejlesztési és oktatás szervezési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Az országos pályahálózaton történő közlekedés esetén feladata érvényes hatósági vizsgálattal rendelkező személyzet biztosítása.

Az emberi erőforrás igazgató feladata a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő humánpolitikai, az emberi erőforrás támogatási és kontrolling feladatok ellátása, továbbá a



Társaság stabil és kiszámítható működéséhez elengedhetetlen humánerőforrás utánpótlásának biztosítása, valamint az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás. Az országos pályahálózaton történő közlekedés esetén feladata érvényes hatósági vizsgálával rendelkező személyzet biztosítása az Oktatási Igazgatósággal együttműködve.

A munkaszervezet részletes működési és szervezeti rendjét a SZMSZ II. kötete tartalmazza.

A munkaszervezet működési rendje főtevékenységi körönként:

szervezeti ábra (belső munkamegosztás),  
szervezeti egységek –tevékenységi kör és feladatkör szintű egységek feladat-  
felelősségi kör és hatásköri megoszlása.

#### **6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések**

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

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a csoportérdekek elsődlegességének biztosítása érdekében együttműködés a MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási Bizottságaival, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése, és a munkája során a bizottságok állásfoglalásai szerint történő eljárás,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a Kollektív Szerződés (a továbbiakban: KSZ) és a SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében történő döntések időbeni meghozatala, hatáskör hiányában döntések előkészítése és kezdeményezése,
- felel a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezeléséért a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,

- felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka- és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt. és – a vezérigazgató, valamint az Mt. 208. § bekezdés hatálya alá tartozó vezetők kivételével - a KSZ határozza meg.

A vezetők az általuk kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartoznak.

#### **6.4.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai**

Vezetői munkakör betölthető:

- az erre irányuló munkaszerződés kötésével,
- érvényes munkaszerződés módosításával határozatlan időre

Határozott időre tölthető be a munkakör:

- a munkakör ellátására irányuló megállapodáson alapuló megbízással,
- kivételes esetben (vezérigazgatói engedéllyel) munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés meghosszabbításával, módosításával.

A Társaság mindenkor hatályos szervezeti struktúrájának kialakításával, illetve módosításával létrejövő 17 és e feletti munkaköri kategóriába (MMK) tartozó vezetői pozíciók kizárólag pályázat útján tölthetők be.

A már a Társaságnál munkaviszonyban álló munkavállalóval kötött megállapodásnak tartalmaznia kell a megbízás visszavonásának lehetőségét, illetőleg a megbízás időtartamának leteltét követően a munkavállaló munkajogi helyzetével kapcsolatos kérdéseket is (eredeti vagy más munkakörbe helyezés, munkaviszony megszüntetés).

A vezetői munkakörök betöltésével kapcsolatos, illetőleg a mérlegelést igénylő ügyek döntésre való előkészítése az illetékes személyügyi tevékenységet ellátó szervek feladata.

#### **6.4.2. A munkakör átadás-átvétel szabályai**

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

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni a vonatkozó szabályzatban foglaltakat.

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

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

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

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni. A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

### **6.4.3. A helyettesítés szabályai**

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

A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét. Amennyiben cégszerű aláírásra kerül sor, akkor a helyettes meghatalmazás nélkül csak abban az esetben járhat el, ha a helyettes is cégjegyző, ebben az esetben azonban a cégjegyzésre saját név alatt kerül sor, a cégjegyzésre vonatkozó szabályok betartása mellett (együttes cégjegyzésnél további cégjegyzésre jogosulttal együtt történő aláírással).

## **6.5. Az irányítási rendszer elemei**

### **6.5.1 Vezetői együttműködési fórumok**

A vezetők nem egyszerűen területük szakmai vezetői, hanem a menedzsment tagjai, ezért velük szemben alappal elvárható követelmény, hogy a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban felelősen foglaljanak állást.

Véleményalkotásuk során elsődlegesen a Társaság és a MÁV-csoport érdekeit kötelesek képviselni, és kötelesek a társasági optimum kialakítására törekedni.

Állásfoglalásukban, véleményalkotásukban saját szakmai területük szempontjait és megközelítési módját kell érvényre juttatniuk. Kompetenciájukba nem tartozó témákban is véleményt alkothatnak, tiszteletben tartva az illetékes kollégák szakmai kompetenciáját.

A munkában az együttműködés a vezérlő elv, az együttműködési fórumok tagjai nyitottak és fogadókészek az eltérő vélemények, esetleges kritikák befogadására és megvitatására. Tiszteletben tartják mások véleményét és a döntésre rendelkezésre álló időt.

A testületi vita lezárása és a vezetői döntést követően eltérő véleményt nem képviselhetnek.

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

#### **6.5.1.1. Vezérigazgatói értekezlet**

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók és az irodavezetők részvételével, döntése előkészítésébe bevonja a stratégiai jelentőségű szervezetek vezetőit. Ennek fóruma a vezérigazgatói értekezlet, mely a Társaság legmagasabb szintű döntés-előkészítő fóruma.

A vezérigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

- Vezérigazgató,

- Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- Kabinetvezető,
- Jogi igazgató,
- Biztonsági igazgató,
- Belső ellenőrzési irodavezető,
- Oktatási igazgató
- Emberi erőforrás igazgató
- Forgalmi igazgató,
- Jármű üzemeltetési igazgató,
- Infrastruktúra üzemeltetési igazgató,

A vezérigazgatói értekezlet fő feladatai a következők:

- A Társasági munkaszervezet irányításának összehangolása.
- Stratégiai célokra vonatkozó javaslatok meghatározása.
- A vezérigazgatói döntések előkészítése, ennek keretében az eltérő vélemények és érdekek harmonizálása.
- A stratégia megvalósulásának értékelése.
- Az üzleti javaslat összeállítása, a végrehajtás értékelése, illetve biztosítása.
- Kiemelt projektek meghatározása, egyedi irányítása.
- A Társaság szervezeti átalakításának irányítása.
- Kockázatkezelés a terv és a stratégiai célok megvalósulásánál.

A vezérigazgatói értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. Működésére a vezetői együttműködési fórumok általános elvei az irányadók. Az értekezletet a vezérigazgató hívja össze rendszeres időközönként, napirendek megjelölésével.

## **6.5.2. Koordinációs eszközök**

### **6.5.2.1. Tervezési, döntési rendszer**

A teljesítménykövetelmények pénzügyi és nem pénzügyi (vevőkre, folyamatok hatékonyságára, a képességek és a szakmai tudás fejlesztésére irányuló) mutatókkal jellemezhetőek. A teljesítménykövetelmény-rendszer szerinti üzleti célkitűzések konkrét, számszerűsíthető tevékenységeken, programokon/projekteken keresztül valósulnak meg. A tervezési folyamat fókuszában ezeknek a kidolgozása áll.

A programok/projektek adott évre vonatkozó pénzügyi kereteit a MÁV-csoport tagok üzleti tervei tartalmazzák. Az alapvető üzleti döntéseknek jellemzően a tervezési rendszer keretében kell megszületniük. A szervezeti egységek vezetői e kereteken belül a Társaság belső szabályzatait, normáit, politikáját betartva jellemzően önállóan dönthetnek a felelőségeikkel összefüggő kérdésekben. A tervtől eltérő, értékhatárt meghaladó vagy nagy kockázatú döntések centralizáltak. Az ilyen döntések meghozatalának időbeli kezdeményezéséért a feladat jellegének és a költségek felmerülési helyének megfelelő szervezeti egységek vezetői a felelősek.

### **6.5.2.2. Beszámoltatás rendszere**

A teljesítmények ellenőrzése alapvetően a társasági szinten működtetett kontrolling rendszeren keresztül valósul meg. Ezen belül megvalósul a programok (akciók/projektek) végrehajtásának kontrollja és a rövidebb időszakokra vonatkozó teljesítmények rendszeres terv/tény/várható adatok értékelése. A Társaság rendszeres értékelése, beszámoltatása kiegészül a szolgáltatások folyamatelvű értékelésével is. A standard elemzési eljárások rendszerét egyedi elemzések egészítik ki. Mindezek célja a proaktív üzleti alkalmazkodás elősegítése.

A beszámolórendszer hierarchikus felépítésű, szintenként a megfelelően összegzett információkat biztosítja a vezetés és az üzletvitel számára. A beszámolórendszer integrált, hatékony informatikai rendszerre támaszkodik.

A működés során érvényesül az üzleti transzparencia. A riportokban valóságos adatok és információk jelennek meg. A jelentéskészítési (riporting) rendszernek minden szintre tartalmaznia kell a kitűzött célok megvalósításának kockázati faktorait, ezek konkrét kezelését feladatokkal, felelősökkel és határidőkkel.

### **6.5.2.3. Ösztönzési rendszer alapelvei**

Az ösztönzési rendszernek az üzleti teljesítménycélok megvalósítására kell irányulnia. Alapvető eleme a munkakör értékén alapuló besorolás.

A Vezetők érdekeltségét egyrészt az éves elvárt jövedelmezőséghez és a releváns egyéb pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménymutatókhoz kell kötni. A teljesítmény célok kitűzésénél a csoport vagy egyén által nem befolyásolható objektív tényezőket figyelmen kívül kell hagyni. Az ösztönzés másik eleme a minden munkavállalóra kiterjedő egyéni teljesítményértékelési rendszer működtetése.

## **7. Általános működési szabályok**

### **7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések**

A munkavállalók az Mt-ben, a KSZ-ben és munkaszerződésükben valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli vagy írásbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

### **7.2. Együttműködési kötelezettségek és szabályok**

A Társaság munkaszervezetének munkavégzésére az általános érvényű meghatározó elv az együttműködési kötelezettség az egyes szervezetek, illetve azok vezetői és munkavállalói között. Amennyiben egyenrangú szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki e döntési jogát más vezetőre átruházhatja.

A Társaságnak - függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja - partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek - bármely egységen keresztül történjen is az - a társasági érdeket kell kifejeznie. A társasági érdek előmozdítása, a társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel. Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

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

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

#### **7.2.1. A belső együttműködés általános szabályai**

- A munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni.
- A tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa.
- A megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti.
- Az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne.
- A végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti.
- Az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel.
- A közösen hozott határozatokat úgy kell végrehajtani, mintha az közös vezetői utasítás lenne.
- Amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, kötelesek erről egymást tájékoztatni, új megállapodást kötni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani.

- Amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor döntésért a közös felsővezetőhöz kell fordulni.

### **7.3. Összeférhetetlenség**

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben). A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

### **7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a „Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat” határozza meg.

### **7.5. Az üzleti titok és a belső használatú (nem nyilvános) adatok védelme**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, azaz a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást, megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. A munkavállaló köteles a titok birtokban tartása érdekében az elvárható intézkedéseket megtenni. Ezen túlmenően, a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra. Nem közölhet illetéktelen személynek egyéb olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sértheti. Az üzleti titok és belső használatra készült dokumentumok védelmére vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat vezérigazgatói utasítások tartalmazzák. ,

### **7.6. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele**

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért, így különösen a Társaság közfeladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél,

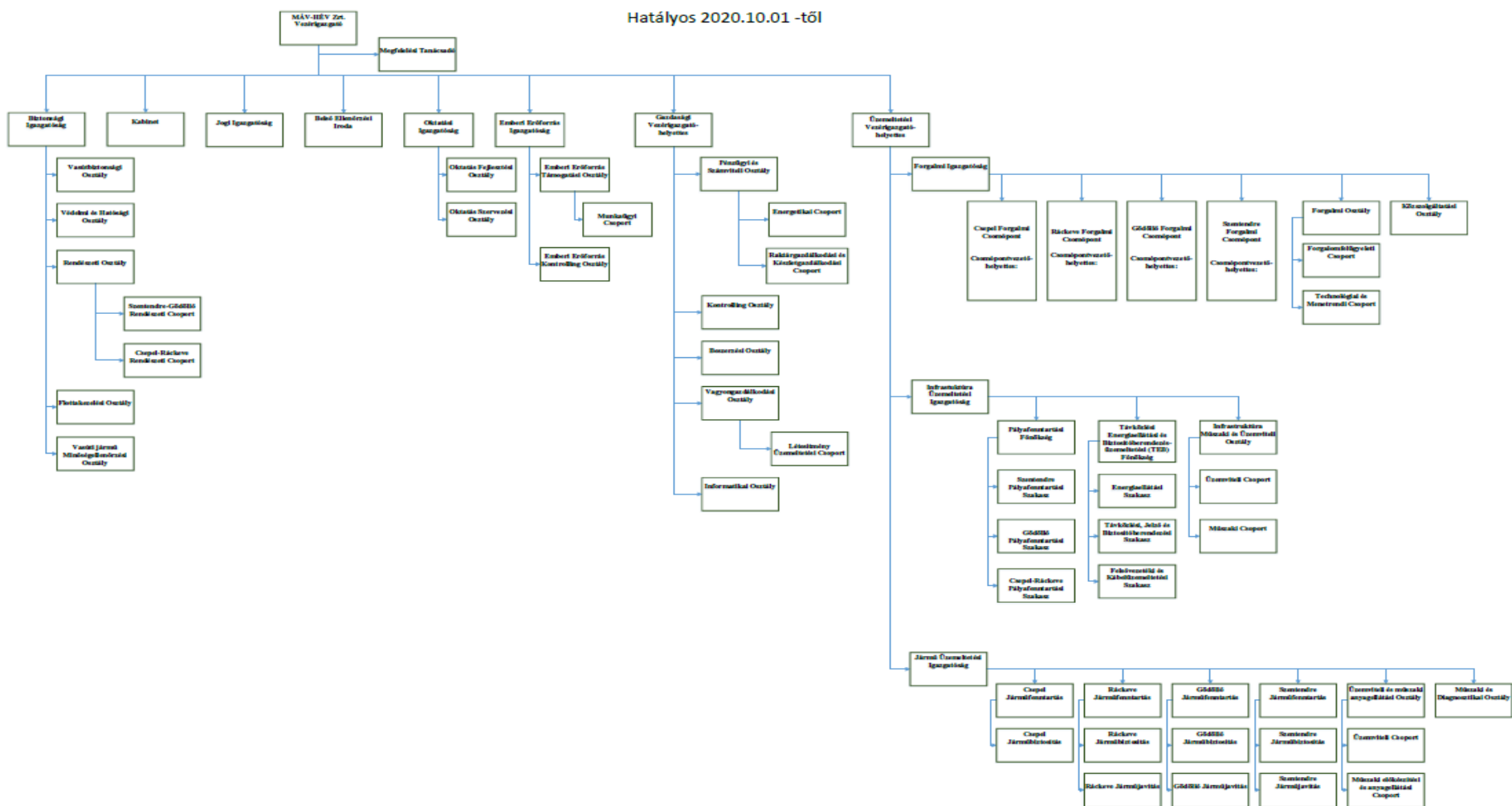
hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

## **7.7. A közadatok**

A Társaságnál kezelt közadatok közzététele a „Közzétételi Szabályzat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről” szülő szabályzat alapján történik.



## 7.8 A Társaság munkaszervezetének felépítése



**I. Szervezeti és Működési Szabályzat - A munkaszervezet működési rendje, II.kötet**

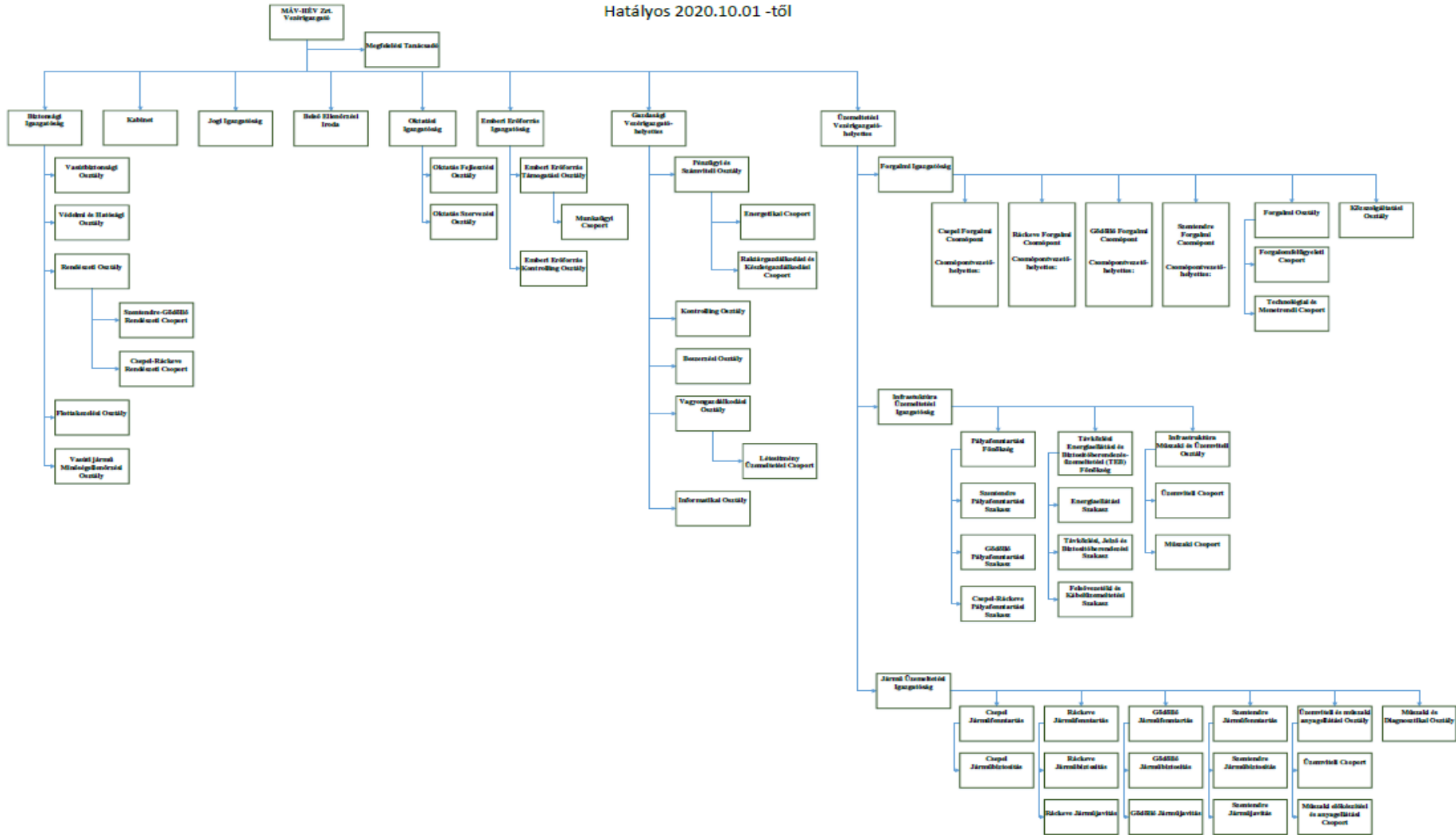
# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **II. kötet**

### **A munkaszervezet működési rendje**

# A MÁV-HÉV Zrt. szervezeti ábrája

Hatályos 2020.10.01 -től



## **Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre**

### **Tervezés:**

1. Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, az üzleti tervben, üzleti várható számításban előírtak lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó bevétel-, költség- és létszámterv kialakítása.
2. Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, folyamatok, szabályzatok, technológiák, utasítások elősegítése, kidolgozása, fejlesztése, naprakészségének biztosítása.
3. A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése és betartása.
4. A tevékenységéhez kapcsolódó külső és belső szolgáltatási igények meghatározása.

### **Működtetés:**

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai, valamint a MÁV-csoport Társaságra is kiterjesztett hatályú szabályzatai szerinti működésének biztosítása.
2. Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és érvényesítésének kezdeményezése.
3. A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő és határidőre történő ellátása.
4. Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
5. Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése.
6. Az Emberi erőforrás igazgatósággal és az Oktatási igazgatósággal együttműködve a megfelelő mennyiségű és minőségi munkaerő biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása.
7. Szervezeti egység vezetőnek feladata az irányítása alatt álló egység működésének során felmerült kockázatok kezelése.
8. A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a folyamatgazdákkal.
9. A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, terv-tény a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
10. Rendelkezésre álló erőforrások allokációja, az azokkal való hatékony, költségtakarékos gazdálkodás és a rendelkezésre álló erőforrások terv szerinti betartása.
11. A szervezeti egység eredményes gazdálkodása, a kiszámlázott bevételek befolyásának felügyelete, a kintlévőségek minimalizálása, behajtása.
12. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
13. Szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
14. Felkérés esetén a tevékenységi körébe tartozó beszerzési, versenyeztetési, pályáztatási eljárások Bíráló- és Értékelő Bizottságában való szakmai részvétel biztosítása.
15. Közreműködés szakterületét érintő Felügyelőbizottsági előterjesztés elkészítésében.
16. Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.

17. Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése, adatrögzítés (ideértve a munkavállalói időadatok rögzítését is), adatszolgáltatás.
18. Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
19. Etikai normák betartása és betartatása.
20. A szervezetek szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelő kezelése.
21. Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
22. Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
23. Projektek támogatása személyi, szakmai és tárgyi feltételek rendelkezésre bocsátásával.
24. A MÁV-csoport tagja által indított projektekbe - felkérés esetén - megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező tag delegálása.
25. A szervezeti egységnél felmerült kockázatok beazonosítása és kezelése.
26. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében való részvétel biztosítása és a kockázatok kezelésével a Társaság integritásának erősítése.
27. Szakterületi szintű kutatási-fejlesztési (K+F) tevékenység ellátásában közreműködés.
28. Az ISO 50001 szabvány szerinti Energiairányítási Rendszer (továbbiakban: EIR) Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartása, adatszolgáltatás az azokban meghatározott szervezeteknek.
29. Szervezeti egységet érintő szerződés lejáratának figyelése.
30. Szervezeti egység működéséhez szükséges beszerzési igény megfogalmazása, műszaki specifikálása.
31. Közreműködés a beszerzési és társasági szintű közbeszerzési terv elkészítésében.
32. Közreműködés a társasági szakterületi szintű stratégia kialakításában.

#### **Ellenőrzés:**

1. A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés és a szabályozások, utasítások, szabványok, technológiai előírások karbantartása és betartásának ellenőrzése.
2. Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
3. A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
4. Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
5. Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

#### **Képviselő:**

1. Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
2. Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
3. Külső és belső kapcsolattartás, együttműködés.
4. A MÁV-csoport illetékes csoportirányítási bizottságai munkájában való részvétel, a csoportirányítási bizottságok állásfoglalásainak figyelembe vétele.

### **1. Vezérigazgató**

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítói elvárásoknak megfelelően.

**Feladata:**

1. Képviseli a Társaságot az Alapító, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői, valamint más szakmai és társadalmi szervek előtt.
2. Javaslatot tesz az Alapítónak a Társaság munkaszervezetére, a SZMSZ-re.
3. Az Alapító által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveit.
4. Rendszeresen tájékoztatja az Alapítót a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, gondoskodik mindazon kérdések előterjesztéséről, – időszerű beszámolókról, jelentésekről, döntési javaslatokról – amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti.
5. Gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, ideértve a vezérigazgató-helyetteseket is.
7. Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
8. Az Alapító kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről.
9. Az Alapító részére lehetővé teszi a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.
10. Elkészíti és az Alapító elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját.
11. Évente jelentést készít az Alapító részére az ügyvezetéséről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
12. Negyedévente előterjesztést készít a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetéséről, a Társaság vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról, a Társaság pénzgazdálkodásáról és befektetéseiről, azok eredményességéről, szabályszerűségéről és célszerűségéről.
13. Irányítja a Társaság gazdálkodását, elkészíti és jóváhagyásra az Alapító elé terjeszti az éves üzleti tervet, valamint a hosszú távú fejlesztési koncepciókat.
14. A Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett nyolc napon belül az Alapító döntését kezdeményezi a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
  - a. a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
  - b. a Társaság saját tőkéje a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott 5.000.000,- Ft – alá csökkent, vagy
  - c. a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásait nem fedezi,
15. Gondoskodik a részvénykönyv szabályszerű vezetéséről.
16. Intézkedik a Társaság Alapszabálya módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentéséről.
17. Az érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatot tart, vezeti a kollektív szerződés és a bérmegállapodás tárgyalását a csoport szintű tervpremisszák alapján meghatározott kereteken belül.
18. Dönt a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolatfelvételtől, a kapcsolattartás rendjéről, beleértve a külföldi képviselő, ügynökség létesítéséről való döntést is.
19. Dönt a cégnév, telephely, fióktelep és a Társaság - főtevékenységen kívüli - tevékenységi körének meghatározása kérdésében az Alapító egyidejű tájékoztatása mellett.
20. Dönt minden olyan ügyben, amely a Ptk., vagy az Alapszabály szerint nem tartozik az Alapító hatáskörébe.

**Felelős:**

1. A Társaság jogszabályok, Alapszabály és a Társaság belső szabályai szerinti működéséért.
2. A Társaság munkaszervezete és tevékenységei eredményes működéséért.

3. Az Alapító vonatkozó döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért.

#### **Hatásköre:**

1. Kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, a Társaság mindenkor hatályos Alapszabályában, SZMSZ-ében és Döntési és Hatásköri Listájában (a továbbiakban: DHL) meghatározott hatáskör.
2. Dönthet minden olyan ügyben, amely a Ptk., vagy az Alapszabály szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
3. Feladatait és döntési hatásköreit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve írásban a Társaság munkavállalójára ruházhatja, az átruházott feladatokat és hatásköröket bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja.
4. Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.

## **2. Kabinet**

#### **A szervezet célja:**

A Kabinet fő feladata a Társaság, az Alapító, az Állandó Könyvvizsgáló, a Felügyelőbizottság és a munkaszervezet közötti kapcsolatrendszer összehangolása, működtetése. A Vezérigazgató, a Társaság Menedzsmenete és a Felügyelőbizottság munkájának hatékony támogatása. A Társaság kommunikációs tevékenységének teljes körű ellátása. A Társaság zökkenőmentes ügyiratkezelésének biztosítása, a szabályozási eljárásrend szerinti működés biztosítása. Az országos pályahálózaton közlekedő személyszállító vonatokkal kapcsolatban ügyfélszolgálati rendszer működtetése, kiemelten a beérkezett panaszok kezelése, menetjegy-értékesítés. Közép- és hosszútávú vállalati stratégia kialakításának támogatása. Pályázati források felkutatása, pályázatok elkészítése a stratégiai célok megvalósítása érdekében.

A Társaság stratégiája mentén összeállítja a fejlesztési tervet, műszaki stratégiát illetően prioritásokat képezve javaslatokat tesz annak megvalósítására.

#### **Feladata:**

1. A Társaság, az Alapító, az Állandó könyvvizsgáló, a Felügyelőbizottság és a munkaszervezet közötti kapcsolatrendszer összehangolása, működtetése.
2. Az Alapító döntését igénylő előterjesztések benyújtása az Alapítóhoz.
3. A Társaság tevékenységét érintő döntések, határozatok kezelése.
4. Az Alapítói, Felügyelőbizottsági és vezérigazgatói határozatok nyilvántartása, az Alapítói határozatoknak és határozat-tervezeteknek, a Felügyelőbizottság, és a határozattal érintett szervezeti egységek részére történő megküldése, valamint a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
5. A Társaság nevében kapcsolattartás az Alapító, a hatóságok, felügyeleti szervek, társszervezetek illetékes szervezeti egységeivel.
6. Beszámoló készítése az alapítói, a vezérigazgatói és a felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásáról.
7. A Felügyelőbizottság munkájának adminisztratív támogatása.
8. A Felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése.
9. A vezérigazgató támogatása, a vezérigazgató információs igényeinek kiszolgálása a munkaszervezet felé továbbított kérések és a beérkezett adatok továbbítása, valamint a feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése által.

10. A teljes szervezet vonatkozásában az előterjesztések rendje szerinti működés biztosítása.
11. A vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében való részvétel.
12. Döntési folyamatok támogatása a tartalmi és formai követelmények meghatározásával.
13. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek képviselte az általuk meghatározott ügyekben és szervezetekben.
14. Egyesületi, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok nyomon követése, végrehajtása.
15. Belföldi és nemzetközi utaztatások ügyintézése.
16. A szervezeti egységhez delegált megbeszéléseken, tárgyalásokon, egyeztetéseken való részvétel.
17. Külső és belső kommunikációs stratégia kidolgozása.
18. A Társaság belső kommunikációs tevékenységének ellátása, a vállalati intranet portál tartalmának frissítése.
19. A Társaság külső kommunikációs tevékenységének ellátása, és a sajtókapcsolatok bonyolítása, együttműködve az Alapító ugyanilyen szervezeti egységeivel.
20. A Társaság központi email postafiókjainak kezelése.
21. Ügyfélszolgálati rendszer működtetése munkanapokon. A beérkezett megkeresésekkel, panaszokkal kapcsolatban ügyintézés. Menetjegyek értékesítése.
22. A Forgalmi Igazgatósággal együttműködve személyszállítással kapcsolatos tájékoztató anyagok elkészítése, megjelentetése.
23. Rendezvényszervezés.
24. A cégazonosság és vizuális anyagok terén az Alapító kommunikációs szervezeti egységével közösen, annak iránymutatása alapján az egységes megjelenés biztosítása, ellenőrzése.
25. A társasági honlap kialakítása, frissítése, naprakészen tartása, valamint a Társaság közösségi fórumokon való megjelenítése.
26. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatainak előkészítése, koordinálása.
27. Az ügyiratkezelési és -tárolási rendszer irányítása és felügyelete.
28. A Társaságon belül a papíralapú küldemények szétosztási, kézbesítési feladatainak elvégzése, együttműködve az Alapító hasonló feladatkörű szervezeti egységeivel.
29. Irattári anyagok archiválásával, gyűjtésével, rendezésével és tárolásával kapcsolatos teendők ellátása.
30. Az utas és egyéb észrevételekkel kapcsolatos teendők ellátása, a talált tárgyak kezelése folyamatának felügyelete.
31. Az ügyfél-kommunikációs és fogyasztóvédelmi feladatok végrehajtása.
32. Utasészrevételekkel, fogyasztóvédelmi feladatokkal kapcsolatos adatok szolgáltatása belső és külső jelentésekhez, beszámolókhöz, információkérésekre.
33. A „Közérdekű adatok” honlapon történő megjelentetése koordinációs feladatainak ellátása.
34. Szabályzatok véleményeztetési, felülvizsgálati koordinációs feladatainak ellátása.
35. A Kabinet hatáskörébe utalt szabályzatok kidolgozása, aktualizálása.
36. A jóváhagyott utasítások, szabályzatok nyilvántartása és kiadmányozása, gondoskodás terjesztésükről.
37. Felelős a Társaság fejlesztési stratégiájának kialakításáért és az abban meghatározott kiemelt akciók irányításáért.
38. A stratégiaalkotási folyamat irányítása, a stratégiai célok megvalósulását biztosító lehetőségek elemzése, programba rendezése és koordinálása.



39. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
40. A Beszerzési Osztállyal együttműködve a stratégiai célokhoz illesztve rövid-, közép- és hosszútávú infrastruktúra és- járműfejlesztési - és egyéb célú, beruházási tervek elkészítése, megvalósítása, prioritások kialakítása.
41. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változáskezeléshez kapcsolódó projektek vezetése.
42. A deklarált, kiemelt projektek menedzselése, vezetése. Irányítja, felügyeli és koordinálja a fejlesztési projektek előkészítését, ellenőrzi a végrehajtását, illetve közreműködik a megfogalmazott és elfogadott projekt célrendszer teljesítésében, a Beszerzési Osztállyal való együttműködés keretében.
43. A hatáskörébe utalt projektek minőségbiztosítási feladatainak ellátása, valamint folyamatos kontrollja.
44. Kockázatelemzés készítése a projektek egymásra hatása vonatkozásában, a Beszerzési Osztállyal való együttműködés keretében.
45. A műszaki tervjóváahagyási folyamat kidolgozása, a hozzá kapcsolódó szabályozási rendszer kialakítása, működtetése és karbantartása.
46. A hatáskörébe utalt projektek esetén a külső és belső műszaki adatszolgáltatások megszervezése és előkészítése.
47. A jóváhagyott beruházási terv megvalósítása a Beszerzési Osztállyal együttműködve.
48. Közreműködés a beruházások megvalósításához szükséges projektszervezet működtetésében (az ezzel kapcsolatos jelentési és dokumentációs rendszerrel együtt).
49. A hatáskörébe tartozó projekt esetében projektmonitoring rendszer kialakítása és működtetése, információk biztosítása a beszámolást készítő szervezetek részére.
50. A hatáskörébe tartozó projekt esetében projekt elő- és utóértékelések elvégzése.

#### **Felelős:**

1. Civil- és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásért, a közkapcsolatok fenntartásért.
2. Társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos feladatok ellátásért.
3. Rendezvényszervezésekért, a Társaság protokoll tevékenységének ellátásért.
4. A Társaság belső és külső kommunikációjáért.
5. Utaztatáshoz kapcsolódó ügyintézéséért.
6. A Társasághoz kézbesítés vagy posta útján beérkezett küldemények, belső küldemények szétosztásáért, kimenő küldemények postázásáért, kézbesítéséért.
7. Felügyelőbizottsági ülések megszervezéséért, az ülésen jegyzőkönyv vezetéséért.
8. Felügyelőbizottsági anyagok időbeni rendelkezésre állásáért.
9. Előterjesztések és határozatok nyomon követéséért.
10. Személyszállító járatok zavartalan megszervezésének biztosításáért.
11. A hosszú-, középtávú és éves beruházási, fejlesztési programtervek helytállóságáért, a stratégiában megfogalmazott célokkal való egyezőségéért, a forrásallokáció szabályrendszerének, a programok, projektek értékelési rendszerének, módszerének kialakításáért, működtetéséért a Beszerzési Osztállyal közös együttműködésben.
12. Stratégiai célok megvalósulását biztosító lehetőségek elemzése, programba rendezése.
13. Tevékenységi körébe utaltan forrásallokáció vállalati szinten.
14. A projektervek rangsorolásával elkészített programterv előterjesztése a döntéshozók részére, a programterv üzleti tervbe való integrálása érdekében, a Beszerzési Osztállyal való együttműködés keretében.
15. A műszaki tervjóváahagyási folyamat kidolgozásáért, a hozzá kapcsolódó szabályozási rendszer kialakításáért, működtetéséért és karbantartásáért.
- 16.

**Hatásköre:**

1. A Társaság arculatának kialakítása és ápolása, külső és belső kommunikációs folyamatok rendjének kialakítása és fenntartása.
2. Az ügyiratkezelési, -tárolási rendszer és folyamatok működtetése, irányítása és felügyelete.
3. Alapítói, felügyelőbizottsági, vezérigazgatói, hatósági kérésekre, egyéb külső kommunikációs információkérésre a területileg illetékestől szükséges adatok bekérése.
4. Az előterjesztések rendje szerinti működés minőségbiztosítása.
5. Szabályozási eljárásrend szerinti működtetés.
6. Projektek koordinációjának megvalósítása, a felújítás, fejlesztés, beruházások irányítása, a projekttervek prioritizálása.
7. A végleges forrásallokációs tervek, illetve az év közbeni forrásallokációs tervre vonatkozó korrekciók jóváhagyása.
8. A közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és bíráló bizottságokba elnök és tagok delegálása.
9. A hatáskörébe tartozó projektek esetében a projektmegvalósítás folyamatos figyelemmel kísérése.

**3. Megfelelési tanácsadó****Célja:**

A Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek történő megfelelés elősegítése, az etikus működés és a jogszabályoknak való megfelelés Társaság működési céljaival való összekapcsolásának, az integritás érvényesítésének biztosítása, valamint ennek érdekében a vezetők és a munkavállalók támogatása, a megfelelésbeli hiányosságok monitorozása. Tanácsadó tevékenység keretében hozzájárul a Társaság működési folyamatainak javításához.

**Feladata:**

1. A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése.
2. Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
3. A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
4. A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság vezérigazgatója részére, valamint a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
5. A Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

6. A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
7. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
8. A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.

Tanácsadási tevékenység keretében:

1. Az SZMSZ szerinti normatív szabályozókat – kiadásuk előtt – véleményezi. Kérésre elkészítésükhöz tanácsot ad,
2. A vezérigazgató által közvetlenül munkáltatott vezetőknek tanácsot ad az irányítási területükre vonatkozó belső kontrollrendszerek kialakításához,
3. Minden olyan vezetői, vagy a Társaságra vonatkozó más utasítást figyelemmel kísér, mely a jogszabályoktól való eltérés feltárását és megszüntetését célozza,
4. Nyomon követi mindazon kvantifikálható célkitűzések érvényesülését, melyet a Társaságra jogszabály, szervezetszabályozó eszköz, szerződés előír,
5. A hiányosságok megszüntetésére és a kockázatok csökkentésére tett intézkedéseket nyomon követi, kérésre segítséget nyújt a vezetői ellenőrzéshez,
6. Kérésre, a Társaság vezetőinek, a vezérigazgatói értekezletnek, illetve - az érintett vezető engedélyével – munkavállalóinak tanácsot ad a jogszabályok végrehajtásához,
7. Kérésre a vezetőknek tanácsot ad, hogy a Társaság vezetői az irányítás mely szintjén milyen szervezetfejlesztési eszközökkel éljenek, a jogszabályoknak megfelelés érdekében milyen képzéseket szervezzenek. A szervezetfejlesztésben, képzésben, igény szerint, közreműködik,
8. A tagvállalati kockázati koordinátorral rendszeresen egyeztetni a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját,
9. Jelen utasításban részletezetten a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat lát el,
10. Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a vezérigazgató a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedésekkel összefüggésben megbízza. A vezérigazgatót folyamatosan tájékoztatja, minden, a hatáskörébe rendelt feladattal kapcsolatos eseményről, mely vezérigazgatói hatáskört érint.

#### **Felelős:**

1. A Vezérigazgató részére előkészíti a Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről szóló nyilatkozatot.
2. Feladatai teljesítéséről a tárgyévet követő január 15-ig jelentést készíteni a Vezérigazgató részére.
3. A megfelelési felelős a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki.

#### **Hatásköre:**

1. Jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelése tárgyában.

#### **4. Jogi Igazgatóság**

##### **A szervezet célja:**

A Jogi Igazgatóság fő feladata a Társaság működéséhez szükséges jogi feladatok, jogi képviselő ellátása, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása, valamint a Társaság valamennyi szervezeti egységének komplex jogi támogatása.

##### **Feladata:**

1. A Társaság működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele, a működést érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján szintetizált jogszabály módosítási javaslatok előterjesztése, jogszabálytervezetek véleményezése.
2. A normatív szabályozás elveinek támogatása, figyelemmel a MÁV-csoport csoportszintű szabályozási tevékenységére, a Társaság belső szabályozási tevékenységének, normarendszerének felügyelete, a jogszabályi megfelelés és a szabályzatok összhangjának biztosítása. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslatétel.
3. A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
4. A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése, cégjogi ügyek intézése, a Társaság cégiratainak és aláírási címpéldányainak őrzése, szükség szerinti másolatok kiadása.
5. A Társaság jogi álláspontjának kialakítása, peres és nem peres jogi képviselő bíróságok, és elsődlegesen jogi szakértelmet igénylő esetben más hatóságok előtt.
6. A Társaság által okozott, vagy a Társaságnak okozott károk elbírálása, közreműködés a kárrendezésnél.
7. A Társaságot képviselő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, a képviselő koncepciójának meghatározása, tevékenységük felügyelete, koordinálása, ide nem értve a közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyvédeket, ügyvédi irodákat.
8. Követeléskezelés, kintlévőségek jogi úton történő behajtása az arra jogosult hatóság bevonásával.
9. Egységes szerződéskötési és jogalkalmazási gyakorlat kialakítása, központi szerződésnyilvántartás kezelése a Poszeidon DMS rendszerben. Szerződések menüpontra Szerződéstár létrehozása, karbantartása, adatszolgáltatás a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez. Szerződésminták előkészítése, felülvizsgálata, a szerződések jogi szignózása külön utasításban részletezettek szerint.
10. Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi képviselője.
11. Az Emberi Erőforrás Igazgatósággal együttműködve munkajogi iratok véleményezése, állásfoglalás készítése.
12. A társasági szintű bélyegzők beszerzésének engedélyezése és nyilvántartása.
13. A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek jogi szakmai felügyelete.
14. Közreműködés az SZMSZ karbantartásában.
15. Közreműködés az adatvédelmi feladatok ellátásában.

**Felelős:**

1. A jogok rendeltetésszerű gyakorlásért, etikai normákkal való szinkronjáért és költséghatékonyságáért.
2. A hatályos jogszabályok alapján szükségessé váló rendelkezések belső szabályzatokban, koncepciókban való megjelenítéséért.
3. A belső szabályok egységességének kiépítéséért, fenntartásáért (konzisztenciavizsgálat).

**Hatásköre:**

1. Közreműködés a Társaság szabályzatainak kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
2. Javaslattétel jogszabály módosításokra.
3. A Társaság képviselője hatáskörébe tartozó ügyekben.
4. Kapcsolattartás a külső jogi szolgáltatókkal.
5. Mintaszerződések készítése a Beszerzési Osztállyal együttműködve. Szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése, szerződések nyilvántartása.

**5. Biztonsági Igazgatóság****A szervezet célja:**

A Társaság vonalain, továbbá országos pályahálózaton végzett árutovábbítási és személyszállítási tevékenység során, a vasúti közlekedésről szóló törvény értelmében a biztonságos vasúti közlekedés biztosítása, valamennyi biztonsági és védelmi funkció ellátásának biztosítása: vasútbiztonsági (közlekedésbiztonság, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem), vagyonbiztonsági (személy- és vagyonvédelem), információbiztonsági (informatikai biztonság, üzleti titokvédelem, adatvédelem), valamint a hatáskörébe tartozó más, saját védelmi, biztonsági feladatok ellátásával a Társaság munkavállalóinak, utasainak és partnereinek, valamint létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása. A Társaság belsőszolgálati-flottamenedzsment feladatainak irányítása és ellátása. A vasúti jármű minőségellenőrzési folyamatainak végzése.

**Feladata:**

1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszermenedzsment közreműködésével) és biztonsági stratégia kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása.
2. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
3. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
4. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.
5. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, jogszabályok vagy a hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
6. A Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása, fejlesztése és a működtetett rendszer irányítása.
7. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.

8. A Társaság baleset- és kármegelőzési jutalmazási rendszerének felügyelete.
9. Vasútbiztonsági, vagyonsbiztonsági, információbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
10. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer (vasútbiztonsági események, munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események) kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata, intézkedések kezdeményezése. Részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében.
11. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete, visszaellenőrzése.
12. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása.
13. A vagyonsbiztonsági élőerős és technikai védelem koordinálása, az őrzésvédelem felügyelete, ellenőrzése, a vasúti infrastruktúra védelmének irányítása. Saját élőerős védelem megszervezése, felügyelete és ellenőrzése.
14. Az információbiztonsági tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése.
15. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események kivizsgálása, értékelése, korrekciós intézkedések kezdeményezése.
16. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi tisztviselő funkció gyakorlása útján a Társaságra jogszabályokból háruló információvédelmi kötelezettségek teljesítése együttműködve a Jogi Igazgatósággal.
17. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása.
18. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
19. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Csoport biztonsági szakterületeivel, képviselő a MÁV Zrt. Csoportirányítási Bizottságában.
20. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.
21. A munkavállalók szolgálatképességének és szabályos, a biztonságot nem veszélyeztető szolgálat ellátásának, munkavégzésének ellenőrzése.
22. A Társaság szakmai továbbképzésre nem kötelezett munkavállalóinak a szolgáltatási szerződéssel nem fedett területén a kötelező újfelveteles és éves ismétlődő biztonsági oktatások megtartása.
23. Biztosítja a vasúti jármű minőségellenőrzési rendszerének működtetését.
24. Biztosítja a Társaság belszolgálati járműállományának üzemeltetését, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

#### **Felelős:**

1. A biztonsági követelményrendszerek és védelmi követelményrendszerek kialakításáért, ellenőrzéséért, a Biztonsági politikában, stratégiákban, munkavédelmi programban szereplő célok megvalósulásának nyomon követéséért.

2. A munka-, vagyon-, információbiztonsági, környezet-, tűz-, katasztrófa-, hon- és polgári védelmi szolgáltatások tervezéséért, felügyeletéért, teljesítmények értékeléséért, szakszerűségéért, értékelések alapján szükséges intézkedések kialakításáért, kiadásáért, javaslatok megtételéért.
3. A biztonságot érintő témákban hatósági adatszolgáltatások elkészítéséért és megküldéséért.
4. A Társaság működését veszélyeztető biztonsági és védelmi kockázatok azonosítására és azok kezelésére irányuló szakmai tevékenység irányításáért, biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációjáért.
5. A vasúti közlekedés más szereplőivel a vasútbiztonságot érintő kapcsolódási pontok kezeléséért.
6. A Társaság működését, érdekeit és a Társaság által kezelt személyes adatokat veszélyeztető információbiztonsági incidensek kivizsgálásának szakszerű és teljeskörű elvégzéséért. Az adatvédelmi tisztviselő által kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
7. A Vállalatvezetés időszakos és szükség szerint eseti tájékoztatásáért a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról.

#### **Hatásköre:**

1. A biztonsági és védelmi vizsgálatok szakmai irányítása és ellenőrzések lefolytatása.
2. Belépési és intézkedési jogosultság a Társaság tulajdonában, bérleményében vagy használatában lévő minden helyiségébe és járművébe.
3. A Társaság más szervezeti egységeitől a biztonsági és védelmi elemzésekhez, ellenőrzésekhez, jelentésekhez és előterjesztésekhez adatok és információk kérése.
4. Biztonsági és védelmi feladatokkal, helyzettel összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
5. A területi biztonsági szakértők szakmai, vizsgálati és ellenőrzési tevékenységének irányítása és felügyelete.
6. A Társaság képviselője, kapcsolattartás a rendőrséggel, ügyészséggel és egyéb hatóságokkal, biztonsággal kapcsolatos adatok szolgáltatása az eljárásokban.
7. Munkára képes állapot ellenőrzése és a munkára alkalmatlan munkavállaló munkavégzéstől való eltiltása.
8. Azonnali intézkedések kezdeményezése a szabálytalan állapot felszámolására és azok végrehajtásának ellenőrzésére. A közlekedésbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmények fennállása esetén javaslattevő a személyszállítási tevékenység korlátozására.
9. Javaslattevő a baleset- és kármegelőzési jutalmazásra történő felterjesztések szakmai bírálatára.
10. Az őrzés-védelem megszervezése, szakmai irányítása és felügyelete.
11. A vagyonbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése, szakterületek biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.

12. Feladat és felelősség körébe tartozó ügyekben koordináció és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel hatóságokkal.
13. A biztonsági és védelmi követelmények személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása.
14. A munka céljára kiadott informatikai eszközöket használók munkával összefüggő tevékenységének és eszközeinek biztonsági ellenőrzése, biztosítva az érintett magánszférája sértetlenségét.
15. Az informatikai szolgáltatók felé intézkedés megtétele egyrészt biztonsági ellenőrzések részfeladatainak elvégzésére, másrészt a biztonság sérülésének észlelésekor korrekatív intézkedésekre.
16. Célzott ellenőrzések, vizsgálatok alkalmával betekintés nyílt és üzleti titokká minősített iratba, adatbázisba, továbbá személyes adat-kezelésbe és adatfeldolgozásba, és számítógépek és egyéb más infokommunikációs eszközökön tárolt adatokba, levelezésekbe.
17. Videokamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek működtetésének felügyelete, hatósági megkeresés esetén a felvétel kiadása a személyiségi jogokat védő mindenkor hatályos jogszabályok keretei között.
18. Ügyviteli szintű folyamatos kapcsolattartás a Jármű Üzemeltetési Igazgatósággal a vasúti járművek minőségellenőrzési rendszerének működtetése és a zavartalan járműüzemeltetés érdekében.

## **5.1. Vasútbiztonsági Osztály**

### **A szervezet célja:**

A Társaság vonalain, továbbá országos pályahálózaton végzett árutovábbítási és személyszállítási tevékenység során, a vasúti közlekedésről szóló törvény értelmében biztonságos vasúti közlekedés biztosítása. A Társaság baleseti és biztosítási ügyeinek kezelése.

### **Feladata:**

1. A vasútbiztonság felügyelete, ellenőrzése, a vasúti balesetek, események megelőzése érdekében, valamint a bekövetkezett események vizsgálati rendszerének kialakítása, működtetése.
2. A vasútbiztonsági, vagyonvédelmi politikának, valamint a biztonságirányítási rendszer dokumentációjának kidolgozása, karbantartása.
3. A társasági baleseti helyszínelési tevékenység végzése, a biztonságirányítási rendszer (BIR) kidolgozása, módosításra történő előterjesztése, működtetése.
4. A vasútbiztonsági készenléti rendszer működtetése, közreműködés a társasági ittasság vizsgálati folyamatban.
5. A jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt munkavédelmi feladatok ellátása.
6. A biztosítási ügyeket jelentő káresemények nyilvántartásba vétele, az adatok gyűjtése és a belső adatszolgáltatás biztosítása.
7. A biztosítási ügyek intézése a biztosító, illetve a károsult felé, kapcsolattartás.



**Felelős:**

1. A jogszabályokban előírt biztonsági feladatok végrehajtásának szabályozásáért, a rendkívüli események kezelési rendjének kidolgozásáért.
2. A vasútbiztonsági tevékenység szabályozásáért és felügyeletéért. A biztonságos vasúti forgalom mielőbbi helyreállításáért.
3. A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűségéért, az események értékelése alapján a megelőző intézkedések kezdeményezéséért, a kezdeményezett intézkedés végrehajtásának ellenőrzéséért.
4. A biztosítási ügyek vitelének megfelelő és naprakész ellátásáért.

**Hatásköre:**

1. A vasúti közlekedésről szóló jogszabályok előírásainak megfelelően az események vizsgálata. Javaslattétel a vasútbiztonsági, vagyonvédelmi politikára, valamint a biztonságirányítási rendszerre.
2. Javaslattétel a vasúti balesetek vizsgálatának, a műszaki mentés és segélynyújtás, a válságkezelés, a munkavédelem, a katasztrófavédelem, a Társaság területére történő belépés és kilépés rendjét szabályozó utasításokra.
3. Általános és részleges vasútbiztonsági, vagyonvédelmi és más biztonsági célú ellenőrzés.
4. Intézkedés a vasútbiztonságot és a vagyonbiztonságot érintő veszélyhelyzetek megszüntetésére.

## **5.2. Védelmi és Hatósági Osztály**

**A szervezet célja:**

A Társaság létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása, létfontosságú létesítmények, rendszeremlek biztonsági szolgálattal történő őrzése, továbbá a tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenységek társasági szintű irányítása, ellenőrzése illetve baleseti és biztosítási ügyek kezelése, munkavédelmi tevékenységek társasági szintű irányítása, ellenőrzése. Hatósággal történő kapcsolattartás és az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete alapján az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

**Feladata:**

1. A jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt tűzvédelmi feladatok ellátása.
2. A Társaság tűzvédelmi szervezetének szakmai irányítása, a részmunkakörű tűzvédelmi előadók feladatainak meghatározása, oktatása.
3. A Társaság környezetvédelmi szervezetének szakmai irányítása, a részmunkakörű környezetvédelmi előadók feladatainak meghatározása és oktatása.
4. A létfontosságú létesítmények (kritikus infrastruktúra) és az üzemi területek védelmére biztonsági szolgálat igénybe vétele, az egységes őrzés-védelmi rendszer kialakítása, fenntartása. A Társaság területére történő be- és kilépés rendjének meghatározása.
5. A vagyonvédelmi tevékenység felügyelete, ellenőrzése, a személy és vagyon elleni támadások megelőzése érdekében. Vagyonvédelmi, biztonságtechnikai eszközök, rendszerek működtetése, fejlesztése és a működtetés feltételeinek biztosítása.
6. Kapcsolattartás a területileg illetékes rendőrkapitányságokkal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal, a Magyar Honvédséggel, a Terror-elhárítási Központtal, a Védelmi Bizottságokkal és területi szerveikkel, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, a Nemzeti Biztonsági Felüggyellettal és a Nemzeti Média- és Hírközlő Hatósággal.

7. Az információvédelmi szabályok kialakításában való közreműködés és megtartásának ellenőrzése együttműködve a Jogi Igazgatósággal.
8. A minősített adatvédelmi szabályok kialakítása, megtartásának ellenőrzése, a feladatok végrehajtásának irányítása, a minősített adatokat tartalmazó iratok központi kezelése érdekében működtetett nyilvántartó szakmai irányítása; e körben a biztonsági vezetői feladatok ellátása együttműködve a Jogi Igazgatósággal.
9. Az üzleti titok-védelmi szabályok kialakítása, megtartásának ellenőrzése, a feladatok végrehajtásának irányítása együttműködve a Jogi Igazgatósággal.
10. A Társaság munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása, a teljes és részmunkakörű munkavédelmi előadók munkavédelmi feladatainak meghatározása, oktatásuk. A továbbképzésük lebonyolítása, tevékenységük ellenőrzése, valamint a munkavédelmi képviselőkkel való kapcsolattartás.

#### **Felelős:**

1. A rendkívüli helyzetekben szükséges intézkedési tervek kidolgozásáért.
2. A tűzvédelmi előírások társasági szintű érvényesítéséért.
3. A környezetvédelmi előírások társasági szintű érvényesítéséért.
4. Az egységes vagyonbiztonsági követelményrendszer, a szolgáltatás keretében igénybe vett őrzés-védelem kialakításáért, ellenőrzéséért.
5. Hatóságok irányába történő adatszolgáltatásokért, szabálysértési és büntető feljelentések határidőre történő megtételéért.
6. A kezelt minősített adatok védelme területén a biztonsági vezető számára jogszabályban meghatározott tevékenységek ellátásáért.
7. A Társaság vezérigazgatójának a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben előírt kötelezettségeiből adódó, a Társaság tevékenységével kapcsolatos munkavédelmi feladatainak a munkavédelmi szervezet segítségével történő, szakmailag megfelelő támogatásáért.

#### **Hatásköre:**

1. Általános és részleges információvédelmi és más biztonsági célú ellenőrzés.
2. Őrzésvédelmi tervek kiadása, a végrehajtásuk ellenőrzése a kritikus infrastruktúrák körébe tartozó és más üzemi területek egységes védelme érdekében. Intézkedés a vagyonbiztonságot érintő veszélyhelyzetek megszüntetésére. Javaslattétel a vagyonvédelmi politikára, a tűzvédelem, környezetvédelmi, hon- és polgári védelem rendjét szabályozó utasításokra.
3. Vagyonvédelmi szolgáltatási és a biztonsági őrzési igények meghatározása, javaslattétel az őrzendő kritikus infrastruktúra és más őrzendő létesítmények kijelölésére, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal.
4. Biztonsági tájékoztatók, beszámolók készítése, a vezető munkavállalók biztonsággal összefüggő beszámoltatása.
5. Intézkedés az információbiztonságot érintő veszélyhelyzetek megszüntetésére. Adatvédelmi incidensek kivizsgálása.

### **5.3. Rendészeti Osztály**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság közforgalom számára megnyitott területein és HÉV szerelvényein a közbiztonság fenntartása. Büncselekmények, szabálysértések és egyéb jogszabály által tiltott tevékenységek megakadályozása. Közreműködés a már megtörtént jogsértések felderítésében.

Állomásörzési, járőrözési és szerelvényörzési feladatok ellátása, továbbá rendezvények és telephelyek élőerős biztosítása, a ki- és beléptetés ellenőrzése.

**Feladata:**

1. A jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt rendészeti feladatok ellátása, kiemelt figyelemmel a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényre.
2. Járőrözési feladatok keretében a HÉV vonalak, infrastruktúrák ellenőrzése és védelme.
3. Telephely és szerelvényörzési feladatok ellátása. Telephelyeken a ki- és beléptetés lebonyolítása, portaszolgálat működtetése.
4. Rendezvények biztosítása és a beléptetés ellenőrzése.
5. A Társaság járatain és a HÉV állomásokon jegy, bérlet és utazási igazolvány ellenőrzés végrehajtása.
6. Az utazási feltételeknek nem megfelelő személyek utazásból történő kitiltása.
7. A Társaság területén nem utazási szándékkal jelenlévő személyek távoltartása.
8. Szabálysértések és bűncselekmények megelőzése, tettenérés esetén az elkövető visszatartása és hatóságnak történő átadása.
9. Rendkívüli események és hatósági intézkedések esetén jelentés megtétele.

**Felelős:**

1. A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben foglaltak betartásáért.
2. Az útvonaltervben és az őrutasításban foglaltak végrehajtásáért.
3. Az állomás és megállóknak a rend és a közbiztonság fenntartásáért.
4. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény betartásáért.
5. Egyéb jogszabályok betartásáért, amely a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggésben áll.
6. A rendezvények és egyéb rendkívüli események biztonságos lebonyolításáért.
7. Hatósági intézkedés miatt felvett vágányzár esetén az utasok tájékoztatásáért és a vasúti közlekedés mielőbbi újra indulásáért.

**Hatásköre:**

1. Intézkedés szabálysértés és bűncselekmény észlelése esetén.
2. Tettenérés esetén az elkövető visszatartása és a rendőrhatóságnak történő átadása.
3. Intézkedési jogosultság a Társaság egész területén az infrastruktúra védelme érdekében.
4. Az utazási feltételek megsértése esetén az utazásból történő kizárás.
5. Be- és kiléptetés során gépjármű és csomag átvizsgálása.

**5.4. Flottakezelési Osztály**

### **A szervezet célja:**

A gépjármű flottamenedzsment feladatok ellátása az erőforrások költséghatékony felhasználásával. Társasági üzemanyag-ellátás megszervezése. Társasági ADR (Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás) tanácsadói szolgáltatás biztosítása.

### **Feladata:**

1. Társasági szintű ADR tanácsadói szolgáltatás működtetése.
2. Logisztikai tevékenység koordinálása, ellenőrzése, irányítása és végrehajtása.
3. Társasági szinten a belszolgálati járműpark flottamenedzsmenti feladatainak ellátása.
4. Flottakövető és jármű üzemeltetési adminisztratív rendszerek kezelése, eseti ellenőrzése, járműszemlék elvégzése.
5. Társasági személy- és áruszállítási igények ellátása.
6. Társasági szinten a gázolaj- és benzin üzemanyag vásárlási feltételeinek a megteremtése, szállítandó üzemanyagok szállítása, üzemanyagszámlák igazolása, adatátadás, számla kifizetés engedélyezése.
7. Osztályszintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
8. Az érintett flotta eszközpark gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
9. Az illetékességi körébe tartozó eszközpark fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepciókhoz javaslat kidolgozása.

### **Felelős:**

1. A belszolgálati járműpark gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért. Szervizelések és karbantartások megszervezéséért.
2. Hatáskörébe utalt adatok elektronikus rendszerben történő rögzítéséért.
3. Az ADR Tanácsadói rendszer működtetéséért.

### **Hatásköre:**

1. Az érintett eszközpark fenntartásra vonatkozó tervek végrehajtási szintű lebontása.
2. Az érintett eszközparkra üzemeltetési és karbantartási tevékenységre vonatkozó üzemeltetési koncepció kialakítása.
3. A felügyelete alá tartozó eszközpark műszaki állapotának, illetve rendeltetés szerinti üzemképességének ellenőrzése.
4. Az üzemeltetési és karbantartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakításáért, fejlesztéséért.
5. Hatáskörébe utalt tervek véleményezése.
6. Az érintett eszközpark fenntartásra vonatkozó tervek végrehajtási szintű lebontása.

## **5.5. Vasúti jármű Minőségellenőrzési Osztály**

### **A szervezet célja:**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítéséhez szükséges vasúti személy- és üzemi járműállomány biztosításának műszaki támogatása érdekében a vasúti jármű aminőségellenőrzési (MEO) rendszerének az üzemeltetése. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szolgáltatások, továbbá a felmerülő járműigények hatékony és színvonalas teljesíthetőségéhez szükséges vasúti személy- és üzemi járműállomány biztosításának műszaki támogatása

**Feladata:**

1. A Jármű Üzemeltetési Igazgatóság által üzemeltetett járművekkel kapcsolatos tevékenységek előírásoknak megfelelő ellenőrzése, a vasúti járművekhez tartozó minőségellenőrzési rendszer működtetése.
2. A Jármű Üzemeltetési Igazgatóság megrendelésére a külső partnerek által gyártott, javított fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, ársávba sorolásának, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzése, továbbá a végátvételi minőségellenőrzés végzése.
3. A Jármű Üzemeltetési Igazgatóság felé a belső javítású fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, javításközi állapotának ellenőrzése, továbbá a végátvételi minőségellenőrzés végzése.
4. A Jármű Üzemeltetési Igazgatóság felé a műbizonylattal szállított, valamint kereskedelmi termékek minőségellenőrzésének a végzése.
5. A vasúti járműveknél a ciklusrendi javítások hibafelvételezésének, javításközi ellenőrzésének, végátvételi minőségellenőrzésének és minősítésének, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szűrőpróbaszerű minőségellenőrzésének végzése.
6. Végzi a vasúti járművek javítás utáni futópróbáit, a teljes körű funkciópróbákat, a vonatkozó technológiai utasításban előírt, valamint a rendkívüli fékútmeréseket, továbbá jármű ciklusrendben meghatározott ütemezés szerint, a TTP technológiában előírt méréseket és vizsgálatokat valamint a hőkamerás vizsgálatokat.
7. Feladataival kapcsolatban naprakész dokumentációs rendszert működtet.
8. Közreműködik a vasúti járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozásában.
9. A vasúti járműfenntartási szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése.

**Felelős:**

1. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt járműfenntartási feladatok végrehajtásért.
2. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásokért, azok ellenőrzéséért, végrehajtásáért
3. Az elvégzett minőségellenőrzési tevékenységek szakszerűségéért, pontosságáért.
4. A minőségellenőrzéshez kapcsolódó adatszolgáltatások pontosságáért.
5. A járműállomány gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért.
6. A kiadott rendelkezések szakszerűségéért, betartásáért és betartatásáért.
7. A vonatkozó szabványok, karbantartási és javítási technológiák betartásáért és betartatásáért.
8. Új szabványok és technológiák bevezetését megelőzően azok véleményezéséért.

**Hatásköre:**

1. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművekhez kapcsolódó javítási és karbantartási folyamatok minőségellenőrzése.
2. A Jármű Üzemeltetési Igazgatóságot érintően a külső szerződött partnerek javítási és anyagbeszállítási termékeinek minőségellenőrzése.
3. A Jármű Üzemeltetési Igazgatóság belső javítású termékeinek minőségellenőrzése.
4. Minőségellenőrzést érintő szabályzatok, utasítások koordinációs tervek előkészítése.
5. Műszaki anyagellátási folyamatokban a termékátvétellel kapcsolatos folyamatok meghatározásában való közreműködés
6. A vasúti járműüzemeltetést érintő technológiák, szabványok, utasítások véleményezése meghatározása

## **6. Belső Ellenőrzési Iroda**

### **A szervezet célja:**

Független, tárgyilagos és bizonyosságot adó ellenőrző és tanácsadó tevékenység végzésével a szervezetek működési folyamatainak feltárásával hozzájárul a Társaság működéséhez és javítja annak minőségét.

### **Feladata:**

1. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.
2. A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése.
3. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, 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 belső ellenőrzési stratégiai tervvel összhangban az éves belső ellenőrzési terv kidolgozása, előterjesztése.
5. A jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv végrehajtása.
6. A vezérigazgató illetve a Felügyelőbizottság kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzések végrehajtása.
7. A Társaság belső kontrollrendszerének rendszeres értékelése.
8. Javaslatétel a belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására.
9. A Belső Ellenőrzési Iroda által végrehajtott ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
10. A vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól és a terv végrehajtásának állapotáról, a feltárt jelentős kockázati tényezőkről és kontrollkérdésekről. A jóváhagyott intézkedési tervekben rögzített feladatok végrehajtásának nyomon követése, az intézkedések végrehajtásáról a Felügyelőbizottság tájékoztatása.
11. Vizsgálat kezdeményezése soron kívül a szabályzatok előírásaitól, meghatározott normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
12. Részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
13. Etikai bejelentő- és támogató rendszer működtetése.

### **Felelős:**

1. A belső ellenőrzési feladattervek jóváhagyásra történő előterjesztéséért.
2. A vizsgálati jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottságáért.
3. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás végrehajtásáért a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
4. A belső ellenőrzés szempontú etikai, szakmai előírások és normák érvényesítéséért.
5. A belső ellenőrzések során a vizsgálati jelentések minőségbiztosítási felülvizsgálatának elvégzéséért.

6. A kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves ellenőrzési tervek összeállításáért, a szükséges jóváhagyást követően a tervek szakszerű és tervszerű végrehajtásáért, nyilvántartásáért, valamint azok megvalósításának nyomon követéséért.
7. A lezárt belső ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzött szervezetek által készített intézkedési tervek előzetes véleményezéséért, a jóváhagyott intézkedési tervek nyilvántartásának vezetéséért, a végrehajtások nyomon követéséért.

#### **Hatásköre:**

1. A szervezet ellenőrzési hatásköre kiterjed a Társaság szervezeti egységeire, munkafolyamataira, projektjeire.
2. A belső ellenőrzési vizsgálatok módszertanának meghatározása. A vizsgálati programok elkészítése, kiadása, egyeztetése az érintett szervezetekkel és az ellenőrzések lefolytatása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél.
3. A belső ellenőrzési megbízások elfogadása, javaslattétel szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
4. Betekintés az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokba, azok megjelenítési formájától függetlenül, információkérés a vizsgált témához kapcsolódóan az érintett szervezeti egységek munkavállalójától.
5. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan szerinti felhasználása
6. A vizsgálati jelentések, megállapítások egyeztetése az érintett szervezetekkel, előterjesztése a Vezérigazgató felé
7. Javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.

## **7. Oktatási Igazgatóság**

#### **A szervezet célja:**

A vállalati stratégiában megfogalmazott célok eléréséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása, a képzés, valamint az oktatás eszközrendszerén keresztül. Az országos pályahálózaton történő közlekedés esetén az érvényes hatósági vizsgával rendelkező személyzet biztosítása. Az oktatás minőségének ellenőrzése.

#### **Feladata:**

1. Irányítja és értékeli a Társaság oktatási és szakképzési rendszerének működtetését.
2. Társasági szintű képzési szabályzat, oktatási utasítás elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete, ezekhez kapcsolódó oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
3. A Társaság szervezetei által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.
5. Gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése a területi humánpartnerek bevonásával, a program nyomon követése.

6. A Társasághoz belépő újfelveteles munkavállalók tekintetében közreműködés a beilleszkedési és orientációs programok kidolgozásában és működtetésében.
7. Részvétel a teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról.
8. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése, karbantartása.
9. A Társaság ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, az Emberi Erőforrás Kontrolling Osztállyal együtt.
10. A Társaság valamennyi képzésére vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
11. Az időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a szakterületek bevonásával.
12. A Társaság egyszerűsített képzési engedélyével összefüggő feladatok ellátása, engedélyigénylés, utasítás készítés, adatszolgáltatás.
13. A hatósági vizsgáztatással és a vizsgára felkészítő oktatásokkal kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, koordinálása.
14. Az éves képzési tervben szereplő és a felmerülő fejlesztési igényeknek megfelelő képzési programok megrendelése.
15. A megvalósult képzés, oktatás minőségértékelése, javaslattétel kidolgozása a minőségjavulást elősegítő intézkedések megtételére.

**Felelős:**

1. Az éves képzési tervben meghatározott képzések, oktatások és egyéb fejlesztési programok megvalósításáért.
2. A Társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználásáért.

**Hatásköre:**

1. A jóváhagyott képzési, fejlesztési, oktatási programok koordinálása és végrehajtása.
2. A Társaság által megrendelt képzési programok ellenőrzése.

### ***7.1. Oktatás Fejlesztési Osztály***

**A szervezet célja:**

A vállalati stratégiában megfogalmazott célok eléréséhez szükséges oktatásfejlesztési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

**Feladata:**

1. Az Oktatási Igazgatóságot érintő szerződések, megrendelések teljesítésigazolása alapján számlák ellenőrzése, befogadása, számlázási rendszerben (BW, PM) történő kezelése.
2. A szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.
3. A Kontrolling Osztállyal együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
4. A felsőfokú állami iskolai végzettség megszerzéséhez kapcsolódó tanulmányi szerződések és ösztöndíj szerződések nyilvántartása, figyelemmel kísérése.



5. Képzést elősegítő támogatások nyomon követése, a pályázatok anyagának elkészítése, az ehhez kapcsolódó programok lebonyolításának koordinálása, elszámolása.
6. Az oktatási ütemterv, a 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, megrendelése.
7. Javaslattétel a vasútszakmai oktatók alapképzésben történő részvételére, a névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók éves kötelező továbbképzésének megszervezése.
8. Kapcsolattartás a közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, a képzési programok kidolgozásának koordinálása, javaslattétel az esetleges OKJ-s képzések létrehozására.

**Felelős:**

1. A szakmai irányítást végző szervezet bevonásáért a vasútszakmai képzési, oktatási követelmények meghatározásába, tematika elkészítésébe, vizsgáztatásba.

**Hatásköre:**

1. Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.

**7.2. Oktatás Szervezési Osztály****A szervezet célja:**

A vállalati stratégiában megfogalmazott célok eléréséhez szükséges képzési, oktatás szervezési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

**Feladata:**

1. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések szervezése, illetve megrendelése külső szolgáltatótól. A szolgáltatóktól megrendelt képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése.
2. Időszakos oktatások megrendelése. A vasútszakmai oktatások és képzések ellenőrzése. Az oktatási ütemterven felüli vasútszakmai oktatási igények kezelése.
3. A szervezethez tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete.
4. Az időszakos oktatások végzéséhez szükséges Oktatásszervezési regisztráció engedélyének beszerzése.
5. A Társaság fejlesztési igényeinek megfelelő oktatások, képzések, konferenciák megrendelése, lebonyolítása, a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése.
6. A képzésekhez kapcsolódó szálláshely biztosításához beszerzési eljárás lefolytatása, szerződés előkészítése, a szolgáltatás színvonalának ellenőrzése.
7. Kapcsolattartás az oktatást végző intézményekkel, az intézmények által kiállított bizonyítványok, tanúsítványok, illetve a Képzési rendeletben előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati szintű koordinálása és ellenőrzése.
8. Részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.

9. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
10. Az éves oktatási ütemterv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítása. A tartós távollétról visszatérő munkavállalók munkába állítás előtti pótoktatásainak szervezése, hatósági vizsgabejelentés.
11. A hatósági vizsgákra vonatkozó rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak oktatásának és vizsgájának szervezése, irányítása, a rendelet hatálya alá nem tartozó munkavállalók oktatásának szervezése és vizsgáztatása, a vizsgáztatáshoz szükséges segédanyagok biztosítása.
12. A vonal- és típusismereti képzési tervek elkészítése és engedélyeztetése a KTI Vasúti Vizsgaközponttal, továbbá típusismereti, vonalismereti alapképzések lebonyolításának megszervezése, felügyelete.

#### **Felelős:**

1. Az időszakos oktatások, időszakos vizsgák költségvetéssel tervezése, megszervezése és lebonyolítása, a hatályos jogszabályoknak, belső utasításoknak megfelelően.

#### **Hatásköre:**

1. A vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatások ellenőrzése.
2. Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.

## **8. Emberi Erőforrások Igazgatóság**

#### **A szervezet célja:**

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

#### **Feladata:**

1. A Társaság humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása.
2. A Társaság humánpolitikai stratégiájának kialakítása, megvalósításának koordinációja, operatív szintű végrehajtása.
3. A Társaság humán erőforrasi tevékenységének irányítása, társasági szintű létszám- és bérgazdálkodás felügyelete, a társasági szintű humánpolitika kialakítása és működtetése.
4. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása, a humán folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
5. Szervezeti változások teljes folyamatának felügyelete, társasági szintű koordinálása, a konzisztencia megteremtése érdekében a módosítások meghatározása és átvezetése. A szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása.
6. Az SZMSZ karbantartása, aktualizálása a Jogi Igazgatósággal együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.

7. A humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humánerőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
  - a. szervezetátalakítás, struktúrafejlesztés;
  - b. munkakörelemzés, -értékelés;
  - c. kitüntetés és elismerés;
  - d. ösztönzés, javadalmazás, béren kívüli juttatás;
  - e. munkaerő toborzás és kiválasztás;
  - f. munkaügyi kapcsolatok kezelése, munkaügyi tanácsadás
  - g. foglalkozás-egészségügy;
8. A vagyonyilatkozat-tételi szabályozás társasági szintű működtetése, kapcsolattartás az illetékes szervekkel.
9. Az érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetekkel, szakszervezetekkel való kapcsolattartás, tárgyalások lefolytatásának, megállapodások megkötésének koordinálása, ellenőrzése, betartatása, ezekről a Társaság további szervezeti egységeinek tájékoztatása.
10. Az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – létszám- és bérigazgatással és fejlesztéssel felmerülő feladatok irányítása, ellenőrzése.
11. Országos pályahálózaton történő közlekedés esetén a megfelelő képesítéssel rendelkező munkaerő biztosítása, együttműködve az Üzemeltetési vezérigazgató-helyetttel.
12. A MÁV-csoport integrált munkakör-értékelési rendszeréhez igazodó munkakör-értékelési rendszer működtetése.

#### **Felelős:**

1. A Társaság által megfogalmazott foglalkoztatáspolitikai elvek implementálásért, a munkaerő biztosításáért, a toborzási és kiválasztási folyamat működtetéséért, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért.
2. A humánerőforrás rendszerek kialakításáért, jogszerű működtetéséért.

#### **Hatásköre:**

1. A Társaság humán tevékenységét érintő szakmai irányítási, ellenőrzési, utasításadási-, és normatív szabályozási hatáskör a Társaság egészére.
2. Szervezeti változás társasági szintű koordinációja, felügyelete, a konzisztenciát biztosító változások meghatározása. Javaslattevő a DHL-re.

### **8.1. Emberi Erőforrás Támogatási Osztály**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság működésével kapcsolatban felmerülő emberi erőforrás támogatási feladatok ellátása.

#### **Feladata:**

1. A munkaügyi kapcsolatok kezelése területén a humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humánerőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, foglalkoztatáspolitikai célok elősegítése a lakáspolitikai döntések támogatásával, együttműködve a Vagyongazdálkodási Osztállyal.

2. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben, tanácsadás biztosítása.
3. Toborzással, kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
4. Szervezetfejlesztési feladatok ellátása, az Alapító által meghatározott szempontok figyelembevételével a Társaság HR stratégiájának kialakítása.
5. Munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatállomány szempontjából a Társaság bér és humán ügyviteli rendszerének működtetése és karbantartása.
6. Munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi támogatás, a Jogi Igazgatósággal együttműködve munkajogi tanácsadás.
7. A Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (pl. orvosi alkalmassági vizsgálat) rendszerének működtetése a hatályos jogszabályok alapján, a társasági belső szabályozás kialakítása, felügyelete.
8. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályozás társasági szintű működtetése.
9. Kapcsolattartás érdekképviselői, szakszervezeti, érdekvédelmi szervezetekkel, érdekegyeztetési tárgyalások lefolytatása, üzemi megállapodások előkészítése.
10. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes jóváhagyása.
11. Tanulmányi szerződések elkészítése, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyintézés. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása

#### **Felelős:**

1. A Társaság működéséhez szükséges munkaerő állomány felvételéért, foglalkoztatási normák és munkajogi szabályok betartásáért, naprakész munkaügyi nyilvántartás vezetéséért, munkaügyi kapcsolatok működtetéséért, a Társaság Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartásáért.

#### **Hatásköre:**

1. Teljes körű támogatás az emberi erőforrás menedzsment területén, javaslatétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra. Munkaügyi kapcsolatok felügyelete, munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás.

## **8.2. Emberi Erőforrás Kontrolling Osztály**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság működésével kapcsolatban felmerülő emberi erőforrás tervezési és gazdálkodási feladatok ellátása.

#### **Feladata:**

1. Az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – gazdálkodás és fejlesztés tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
2. A humán erőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humán erőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
  - a. létszám- és bérgazdálkodás;
  - b. a Társaság személyi költségtervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése;
  - c. humán terv összeállításának vállalati szintű koordinációja;

- d. a Társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése;
  - e. munkakörelemzés, és értékelés;
  - f. humán kontrolling rendszer szabályozásának kialakítása, fejlesztése;
  - g. bérstruktúra kialakítása, felülvizsgálata, prognózisok készítése.
3. Vezetői javadalmazási és juttatási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra előterjesztése, működtetése, operatív végrehajtása. A prémium rendszer működtetése, koordinációja, célfeladatok meghatározásában, értékelésében részvétel.
  4. KSH vagy egyéb külső felek felé történő adatszolgáltatás, együttműködve a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel.
  5. A Társaság működési hatékonyságát mérő mutatószám rendszer kialakításában és működtetésében előkészítési és rendszeres adatszolgáltatási tevékenység a Társaság Controlling Osztályával együttműködve.

#### **Felelős:**

1. A Társaság létszám- és bérigazgatási célkitűzéseit megvalósító szervezeti intézkedésekre vonatkozó javaslatok előkészítéséért, végrehajtásának irányításáért, és ellenőrzésért.

#### **Hatásköre:**

1. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.

## **9. Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság által végzett elővárosi személyszállítási szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítése, a forgalmi, járműfenntartási, infrastruktúra-üzemeltetési tevékenységek, műszaki támogató feladatok irányítása, koordinálása, felügyelete, összhangban a Közszolgáltatási Szerződésben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal valamint a technológiai utasításokban rögzített elvárásokban.

Országos pályahálózaton árutovábbítási tevékenységek lebonyolítása, továbbá személyszállító járatok szervezésének irányítása, koordinálása, felügyelete.

Az igazgatóságok működésének szakmai felügyelete és irányítása, az üzemeltetési tevékenységek hálózati szintű összehangolása az erőforrások költséghatékony felhasználásával.

#### **Feladata:**

1. Részt vesz a vállalat vezetésében.
2. Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában és az abban meghatározott kiemelt akciók irányításában.
3. Gondoskodik az Alapító által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatok időben és teljes körűen történő végrehajtásáról.
4. A vasúti gördülő állomány és infrastruktúra üzemeltetése.
5. A vasúti üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.

6. Javaslatétel a vasúti eszközpark fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló információk alapján.
7. Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.
8. A Társaság által nyújtott Közszolgáltatási Szerződésen alapuló és egyéb szolgáltatások üzemeltetési és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. A Közszolgáltatási Szerződésben és technológiai utasításban megfogalmazott kötelezettségek megvalósulásának felügyelete.
9. Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
10. A Társaság üzleti tervének megfelelően a vasúti eszközpark üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti eszközpark üzemeltetését érintő feladataiban.
11. A személyszállítási szolgáltatások megszervezésének irányítása, a műszaki és technológiai erőforrások rendelkezésre állásának, felhasználásának felügyelete.
12. A Társaság vasúti járműveinek MÁV-HÉV Zrt. vonalak közötti, országos pályahálózatot is igénybe vevő továbbításának lebonyolítása.
13. Közreműködés a forrásallokáció rendszerének kialakításában, a Kabinet fejlesztési feladatokat ellátó területének közreműködésével a műszaki szabályrendszer kidolgozása.
14. A felelős közreműködők tervjavaslatainak összeállítása, és az üzemeltetői prioritizálásának koordinálása.
15. Közreműködés a felújítási, fejlesztési, beruházási feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslatétel a megmaradt források felhasználására.
16. A Társaság vasúti eszközpark üzemeltetéséhez kapcsolódó hiba- és zavarelhárítási tevékenység felügyelete és irányítása.
17. Társasági szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével. Az EIR Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartatása, az EIR rendszer irányítása, ellenőrzése.

#### **Felelős:**

1. Az Alapító, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató vonatkozó döntéseinek végrehajtásáért.
2. A Közszolgáltatási Szerződés és technológiai utasítás szerinti kötelezettségek ellátásáért.
3. A Közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai és technológiai szabályozásért.
4. Az áruk és a Társaság vasúti járműveinek áruként történő biztonságos és zavartalan továbbításáért.

#### **Hatásköre:**

1. Az Aláírási szabályzatban és a DHL-ben meghatározott hatáskör.
2. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
3. Kapcsolattartás a vasúti eszközenszert érintő kérdésekben az előkészítő és lebonyolító Társasági és külsős szervezetekkel.
4. Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a belső és külső szolgáltatóktól.

## **9.1. Forgalmi Igazgatóság**

### **A szervezet célja:**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak szerint, a vasúti személyszállítási közszolgáltatás forgalmi és menetdíjbevételek megszerzési feladatainak összehangolása és biztonságos lebonyolítása. A felmerülő igények alapján személyszállító járatok országos pályahálózaton történő közlekedésének megszervezése, biztonságos lebonyolítása.

### **Feladata:**

1. A HÉV vonalak menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá az ehhez kapcsolódó kötbérek alakulásának nyomon követése, valamint a végrehajtással kapcsolatban kapcsolattartás a Megrendelővel.
3. A forgalmi és személyszállítási feladatok ellátása érdekében a jármű és az infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás.
4. Részvétel a Társaság vasútbiztonsági rendszerének működtetésében.
5. A HÉV járművek menetrend szerinti közlekedéséhez szükséges menetrendi technológiák elkészítése, vonali végrehajtási utasítások jóváhagyása, a lebonyolításhoz szükséges személyi állomány, valamint technológiai utasítások, menetrendi példányok és adatállományok biztosítása.
6. Az alaptevékenységhez kapcsolódó időszakos forgalmi képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása, az alapképzésekhez kapcsolódó gyakorlati oktatások szervezése, lebonyolítása (vezetési gyakorlat, forgalomirányítási gyakorlat, munkamódszer átadás).
7. különjárat, a nosztalgia és a személyszállítási közlekedési feladatokhoz kapcsolódó marketing tevékenység végzése, együttműködve a Kabinettel, valamint külső partnerekkel.
8. A nem közszolgáltatási tevékenységek jegyértékesítési feladatainak végzése, szabályozása, a szerződéses háttér kidolgozása, szerződések megkötése, ellenőrzése.
9. Hatósági jóváhagyásra kötelezett forgalmi, üzemviteli tevékenységekkel kapcsolatos engedélykérelmek felterjesztése.
10. A szakterületet érintő ügyfélszolgálati bejelentések vizsgálatának koordinációja, válasz összeállítása, a tett intézkedések utóellenőrzése.
11. Részvétel a minőségirányítási rendszer közlekedési szolgáltatások területén történő bevezetésében és működtetésében.
12. Technológiai megállapodások megkötése és teljesülésük nyomon követése.
13. Pótdíj bevételek elszámolásának nyomon követése.
14. Javaslattevés a társasági stratégia és tervek meghatározásához.

### **Felelős:**

1. A HÉV forgalom lebonyolításához szükséges forgalmi tervek elkészítéséért az erőforrások rendelkezésre állásáért.
2. Az infrastrukturális létesítményekkel és berendezésekkel kapcsolatos forgalmi igények és a karbantartási, fejlesztési tevékenység összehangolásáért.

3. A Társasági munkavállalók vagy szerződött partnerek által végzett menetjegy és díjtermék forgalmazási tevékenység felügyeletéért, koordinációjáért.
4. A szükséges jegykészlet biztosításáért, a bevétel SAP-ban történő rögzítéséért, elszámolásáért.
5. Vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv elkészítéséért.
6. Külső biztonsági szolgálattal való kapcsolattartásért.
7. A személyszállító járatok tevékenységének felügyeletéért, az üzemeltetés koordinációjáért.
8. A Társaság menetdíjbevétel megszerzési tevékenységének koordinálásáért, ellátásáért.

#### **Hatásköre:**

1. A vonatforgalom lebonyolításával és a rendkívüli üzemi körülményekkel kapcsolatos intézkedési és rendelkezési jogosultság.
2. Közlekedési zavarok és rendkívüli események feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele.
3. Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a belső és külső szolgáltatóktól.
4. A hatáskörébe utalt szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenység felügyelete és ellátása.
5. A vasúti szolgáltatásokkal összefüggő forgalomszabályozási folyamatok jóváhagyása, felügyelete.
6. Az integrált társasági informatikai rendszer közlekedési és menetdíj-elszámolási funkcióinak meghatározása.

#### ***9.1.1. Forgalmi Osztály***

##### **A szervezet célja:**

A vasúti közlekedés szakmai kérdésekben az üzemeltetési vélemények egységes képviselője, a társasági szintű központi forgalomfelügyeleti koordinációs rendszer működtetése.

##### **Feladata:**

1. A HÉV hálózatát érintő tervezési, építési, szervezési, valamint hatósági ügyekben az igazgatóság képviselője.
2. Közszolgáltatási menetrend elkészítésével és módosításával kapcsolatos üzemeltetési feladatok koordinációja, a szolgáltatásnyújtás gyakorlati feltételeinek meghatározása, kapcsolódó forgalomtechnikai vizsgálatok elvégzése.
3. Közszolgáltatási menetrend elkészítésével és módosításával kapcsolatos üzemeltetési kérdések egyeztetése a Megrendelővel, és szakmai szervezetekkel.



4. Vasúti menetrendek és szerelvény kibocsátási tervek készítése.
5. Vágányzári és egyéb rendkívüli forgalmi rendek elkészítése, a szolgáltatásnyújtás elvi lehetőségeinek vizsgálata, az alkalmazandó forgalmi rend meghatározása.
6. Közreműködés a forgalmi technológiákra vonatkozó és a munkavégzéshez tartozó egyéb utasítások kidolgozásában és felterjesztésében.
7. Forgalomfejlesztési javaslatok összeállítása.
8. Előre tervezett autóbusz pótlás szükségessége esetén a pótlóbusz közlekedési rendjének, útvonalának, indulási időpontjainak meghatározása, a megvalósításhoz szükséges feladatok teljes körű koordinációja, valamint a csatlakozások komplex rendszerének előzetes megtervezése.
9. Utastájékoztató hirdetések és hirdetőhordozó eszközök beszerzésével, felhasználásával összefüggő tevékenységek biztosítása (igényfelmérés, tervezés, beszerzés, szétosztás, koordinálás).
10. Országos pályahálózaton közlekedő személyszállító járatokkal kapcsolatban szolgáltatástervezési feladatok ellátása és utastájékoztató anyagok készítése.
11. Szolgáltatásnyújtáshoz tartozó utastájékoztató-stratégiai feladatok koordinációja.
12. Utasforgalmi vizsgálatok, elemzések előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, az utasforgalmi igények folyamatos nyomon követése, ennek kapcsán szolgáltatásnyújtásra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
13. Forgalomtechnikai, forgalmi-üzemeltetési vizsgálatok végzése, menetdiagramok alapján vontatástechnológiai adatok meghatározása.
14. A forgalmi technológiák folyamatos aktualizálása, menetrendekhez tartozó forgalmi főtechnológiák, valamint a menetrendi példányok előállításához szükséges adatállományok elkészítése.
15. Forgalmi teljesítményelszámolás és -nyilvántartás ellenőrzése, a bizonylatolt forgalmi teljesítmények értékelése.
16. Autóbuszpótlást végző közúti szolgáltatóval való kapcsolattartás, megrendelések leadása, autóbusz forgalmi teljesítmények elszámolása.
17. Társasági szintű központi forgalomfelügyeleti és üzemirányítási rendszer működtetése. A Társaság hálózatán a vonatközlekedés felügyelete, fődiszpécseri, valamint forgalmi zavarelhárító szolgálat működtetése.
18. HÉV-pótló autóbuszok forgalomfelügyelete előre tervezett vágányzárak esetén.
19. A Társaság téli felkészülési tevékenységében való részvétel.
20. A Társaság vezetőinek értesítése rendkívüli eseményekről.

**Felelős:**

1. Vasúti menetrendek és szerelvénykibocsátási tervek elkészítéséért, a menetrendek életbeléptetéséért, a tervezett forgalmi változások, az előre látható rendkívüli forgalmak lebonyolításának megszervezéséért.
2. A műszaki és az infrastruktúra területen bekövetkező változások figyelembevételéért, azok észrevételezéséért, a vonatforgalom korlátozásával járó fenntartási igények koordinációjáért, forgalmi előkészítéséért.

3. A forgalmi terület utastájékoztatási tevékenységének koordinációjáért és ellenőrzéséért, rendkívüli helyzetekben az utastájékoztatásra vonatkozó operatív utasítás kiadásáért.

#### **Hatásköre:**

1. A menetrendtervezési, forgalomszervezési koordináció, valamint az ezzel összefüggő, megrendelővel történő kapcsolattartás összefogása, szabályozása.
2. Az autóbusz-pótlásos, illetve menetrendváltozást okozó vágányzárak koordinációja, szakterületi feladatok összefogása, intézése.
3. Az előre tervezhető vágányzárak idejére a forgalom megszervezésével összefüggő feladatok koordinációja.
4. A Társaság működési területét érintő forgalomtechnikai, szabályozási tervek véleményezése és forgalmi szempontból történő jóváhagyása.
5. Közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció véleményezése, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában.
6. Utasforgalmi felmérések elemzése szolgáltatásnyújtási alternatívák meghatározása céljából.
7. A Társaság forgalomlebonyolítási és forgalomszervezési, valamint ellenőrzési tevékenysége, a Közszolgáltatási Szerződés által meghatározott jármű és infrastruktúra minőség rendszeres ellenőrzése.
8. Meghatározott utasbalesetek, káresemények helyszínelési feladataiban való részvétel.

#### **9.1.2. Közszolgáltatási Osztály**

##### **A szervezet célja:**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos teljes körű koordináció, kapcsolattartás az Innovációs és Technológiai Minisztériummal (továbbiakban: Megrendelővel), együttműködés a Budapesti Közlekedési Központ Zrt.-vel (továbbiakban: Közlekedésszervezővel), a társszolgáltatókkal, valamint a Megrendelő megbízásából feladatot ellátó szakmai szervezetekkel. A Társaság menetdíj beszedésével, elszámolásával, különjárat, nosztalgiajárat és személyszállítási szolgáltatásával összefüggő feladatok végzése.

##### **Feladata:**

1. A Közszolgáltatási Szerződésből fakadó feladatok ellátása, a szerződés megkötésének, módosításának koordinációja, kapcsolattartás a Megrendelővel.
2. Az Éves Záradékok előkészítésének és megkötésének koordinációja.
3. A Közszolgáltatási Szerződésben szereplő minőségi előírásoknak való megfelelés ellenőrzése.
4. A közlekedésszervező, valamint egyéb közlekedési szolgáltató, esetlegesen külső partnerek által a HÉV díjtermékei tekintetében végzett jegyértékesítési, ellenőrzési és pótdíjkezelési tevékenységének figyelemmel kísérése, a megadott adatok kezelése, ellenőrzése.

5. Személyszállítási menetdíjbevételi és árkiegészítési terv meghatározása.
6. A Társaság teljes körű különjáratú tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a megrendelőkkel és a társszervezetekkel.
7. A Társaság üzemeltetésében lévő áru- és személyszállító vasúti járművek megrendeléseinek teljes körű szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás a megrendelővel és a társszervezetekkel, az éves menetrend összeállításában való részvétel és annak végrehajtása.
8. A nem közszolgáltatást érintő jegymenedzsment ellátása, valamint ajánlatadás a különjáratú kapacitás értékesítésére.
9. Szolgáltatói szerződések előkészítése, megkötése és gondozása.
10. A Társaság közszolgáltatással összefüggő és különjáratú bevételeinek beszédéséhez a bizonylatok elkészítése, bevételek pénzügyi teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítések esetén intézkedések megtétele.

#### **Felelős:**

1. A Közszolgáltatási Szerződésen alapuló utasítások, szabályzatok kidolgozásáért illetve koordinációjáért.
2. A Megrendelővel történő éves elszámolások koordinációjáért.
3. A Közszolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres beszámolók és jelentések elkészítéséért, illetve elkészítésének koordinációjáért, továbbá azok megrendelő részére történő megküldéséért.
4. A Társasági jegyértékesítési tevékenység szerződéses háttérének kidolgozásáért és karbantartásáért.
5. A szakterületet érintő ügyfélszolgálati bejelentések elektronikus nyilvántartásáért, kivizsgálásáért (a nem közszolgáltatást érintő utaspanaszok lezárásáról időszakos adatszolgáltatás a Kabinet felé).

#### **Hatásköre:**

1. A Közszolgáltatási Szerződés minőségi teljesítésével kapcsolatos mutatók egyeztetése a megrendelővel.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá az ehhez kapcsolódó kötbérek alakulásának nyomon követése.
3. A hatáskörébe utalt díjtermékek értékesítési feladatai tekintetében kereskedelmi és értékesítési lehetőségek feltárása, fejlesztése.
4. Kapcsolattartás az önkormányzatokkal és szakmai ügyekben egyeztetés az illetékes hivatalokkal.
5. A BKK menetjegy értékesítési, ellenőrzési és pótdíjazási feladatellátásának ellenőrzése.

### ***9.1.3. Forgalmi csomópontok (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve)***

#### **A szervezet célja:**

A HÉV vonalak menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása.

**Feladata:**

1. A vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosítása és annak ellenőrzése.
2. A csomóponti főnökséghez tartozó menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori operatív létszám beosztásának biztosítása, a beosztás vonatkozó szabályok – (Mt, KSZ) szerinti elkészítése.
3. Az utazó, nem utazó személyzet beosztásának folyamatos fejlesztése, a munkaerő optimális kihasználása, a munkavállalók egyenletes terhelésének megvalósítása.
4. A forgalmi feladatok ellátása érdekében a járműfenntartás és infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás.
5. A forgalmi szolgálatot érintő bejelentések panaszok kivizsgálása, intézkedések megtétele.
6. A vonatforgalom, valamint a forgalmi teljesítmények rögzítése, informatikai rendszerben való rögzítése, ellenőrzése, koordinálása.
7. Az utastájékoztatási tevékenység végzése, kulturált és pontos megvalósulásának folyamatos felügyelete, koordinálása.
8. A forgalomlebonyolításban résztvevő munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos okmányainak ellenőrzése.
9. A csomóponti főnökséghez tartozó munkavállalók időszakos oktatásának szervezése és a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése, időszakos vezetői tájékoztatások megtartása és szervezése.
10. A forgalmi alapképzés részét képező gyakorlati oktatások helyi szintű szervezése.
11. A területén jelentkező vonatkérdések vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele.
12. A vonatforgalom megszervezésének és lebonyolításának a szakmai irányítása és ellenőrzése, rendelkezések kiadása.
13. A forgalmi és műszaki fejlesztési igények felmérése, fejlesztési javaslatok előterjesztése.
14. A csomópontokhoz tartozó, forgalmi célú létesítmények, ingatlanok és munkakörülmények állapotának folyamatos felügyelete, hibabejelentések, állagjavításra vonatkozó igénybejelentések megtétele a Létesítményüzemeltetési Csoport felé.
15. A forgalmi szakterület képvisellete különböző, a forgalmi szakterületet érintő bejárásokon, koordinációs egyeztetéseken.
16. A beszerzett védőeszközök, védőfelszerelések és védőital kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása, az utánpótlási igények továbbítása és nyomon követése.
17. A vonatkövetési rendszer vonali szintű felügyelete, javaslattétel a további fejlesztésre.
18. Hálózati szintű menetrendi és szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozása
19. Részvétel a végrehajtási utasítások, vágányzárás utasítások kidolgozásában, a Forgalmi Osztállyal együttműködésben.
20. Munkaerő megtartási stratégiák, cselekvési tervek kidolgozása és előterjesztése, döntést követő végrehajtása.

**Felelős:**

1. A forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetéséért.
2. A HÉV vonalon forgalmi tevékenységet végzők esetében a munkavégzés feltételeinek – képesítések meglétének és azok érvényességének, egészségügyi alkalmasságának, szolgálatképes állapotának – ellenőrzéséért.
3. A végrehajtási utasítások elkészítéséért, kiadásáért, karbantartásáért és ellenőrzéséért, vágányzári végrehajtási utasítások kiadásáért.
4. Zavarokkal és azok elhárításával összefüggő koordináció megszervezéséért, biztosításáért.
5. A forgalom lebonyolításával kapcsolatos helyi rendelkezések ellenőrzéséért, rendelkezések kiadásáért.
6. Intézkedések meghozataláért a forgalombiztonság helyzetének javítása érdekében.
7. A szakterület forgalmi teljesítményeinek bizonylatoltatásáért, ellenőrzéséért.

**Hatásköre:**

1. A személyzetvezénylési tervek készítése.
2. Folyamatos kapcsolattartás a műszaki társszolgálatokkal, az üzemvitelt zavaró műszaki körülmények esetében intézkedés kezdeményezése.
3. Hangos utastájékoztató anyagok elkészítésének kezdeményezése.
4. Forgalombiztonságot érintő intézkedések, valamint a vonatforgalom és tolatás lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések kiadása.
5. Menetrendi és szolgáltatásfejlesztési javaslatok előterjesztése.

**9.2. Jármű Üzemeltetési Igazgatóság**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesíthetőségéhez a vasúti személy- és üzemi járműállomány biztosítása, az összes szakági alszervezetet és tevékenységet érintően, műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási és műszaki gazdálkodási tevékenység irányítása.

**Feladata:**

1. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak irányítása, felügyelete, optimalizálása.
2. A vasúti jármű-üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása. Műszaki okú korlátozások elrendelése, feloldása.
3. A jármű-üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
4. A járműfenntartási üzemeltetésre vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek igazgatósági szintű irányítása, ellenőrzése.
5. A járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése.
6. A járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kialakításában való közreműködés.

7. A karbantartási, fejlesztési, felújítási tervjavaslatok összeállításában történő közreműködés, valamint az üzemeltetői priorizálás igazgatósági szintű meghatározása.
8. Műszaki és vasútbiztonsággal összefüggő irányelvek meghatározása.
9. Területét érintő kiemelt akciókban történő közreműködés.
10. Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
11. Az országos pályahálózaton árutovábbító, illetve személyszállító járatok közlekedése érdekében menetvonalak igénylése.
12. Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az Alapítói és vezetői döntés-előkészítésekért. Felelős a jármű-üzemeltetést érintő döntéseinek végrehajtásáért.
13. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt és az egyéb vasúti üzemi járműfenntartási feladatok elkészítéséért.
14. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásokért.
15. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó koncepciók, stratégiai tervek, műszaki és vasútbiztonsági követelmények meghatározásáért.
16. Közlekedési zavarok és rendkívüli események feloldása érdekében szükséges operatív intézkedések megtétele.
17. A járműfenntartási tervek véglegesítése.
18. Kapcsolattartás a jármű-üzemeltetést érintő projekteket előkészítő és lebonyolító Társasági és külsős szervezetekkel.
19. Vonatkozó utasítások, rendelkezések, technológiák jóváhagyása.
20. A gazdálkodási és a humánpolitikai irányelveknek megfelelően az igazgatóságot érintő éves munkaerő-struktúra és a szükséges erőforrás szükséglet meghatározása.
21. Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a belső és külső szolgáltatóktól.
22. A hatáskörébe utalt szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenység felügyelete és ellátása.
23. A járműfenntartással összefüggő folyamatok alapján a telephelyi technológiai tevékenységek igazgatósági szintű meghatározása.
24. Ügyviteli szintű folyamatos kapcsolattartás a Biztonsági Igazgatóság jármű műszaki minőségellenőrzési területével a zavartalan járműüzemeltetés érdekében.

### ***9.2.1. Üzemviteli és Műszaki Anyagellátási Osztály***

#### **A szervezet célja:**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítéséhez szükséges vasúti személy- és üzemi járműállomány biztosításának műszaki támogatása, az összes szakági alszervezetet és tevékenységet érintően műszaki végrehajtási tevékenységek,

üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási és műszaki gazdálkodási tevékenység koordinálása, ellenőrzése, végrehajtása.

#### **Feladata:**

1. Az Igazgató támogatása az Igazgatóság tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában. Az Igazgató által felügyelt szakterületek működésének folyamatos elemzése, tapasztalatainak összegzése, javaslatok megfogalmazása.
2. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések előkészítése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
3. Közreműködés a fejlesztési, beruházási munkák keretfeltételeinek meghatározásában. Koordinálja a karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatok előkészítését, megvalósítását.
4. Koordinálja az igazgatósági költséggazdálkodási tevékenységet, szakmai felügyeletet gyakorol az ehhez szükséges nyilvántartás kialakításában a gazdálkodási szakterület által meghatározott elvárások figyelembevételével.
5. Koordinálja a beszerzési feladatokat, részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó normál és egyedi beszerzési igények kidolgozásában, engedélyeztetésében, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésében.
6. Az Igazgatóság beszerzési és anyagellátási folyamataiban a beszerzés-technikai, valamint műszaki előírások kidolgozásának igazgatósági szintű irányítása, ellenőrzése és végrehajtása.
7. Igazgatósági szinten felügyeli és koordinálja a vasúti kerékpárjavítási folyamatokat.
8. Igazgatósági szinten koordinálja és felügyeli jármű-üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok mennyiségi készleteit, és folyamatosan elemzi a területi felhasználás adatait.
9. Az Igazgatóság területén koordinálja a leltározási és selejtezési tevékenységet.
10. Koordinálja és közreműködik a fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó, műszaki tervek üzemeltetői véleményezésében.
11. Végzi és koordinálja a szakmai tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozását, felügyeletét és karbantartását.
12. A jármű-üzemeltetési tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (vasúti és közúti szállítások szervezése, tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
13. A járművek vonalak közötti átcsoportosításának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
14. A beszerzési tervhez szükséges igények, Üzleti Terv igények összeállításának igazgatósági szintű koordinálása.
15. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői prioritizálásának igazgatósági szintű koordinálása.
16. Közreműködés az Igazgatóság területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
17. A vonatkozó menetrendekben előírt kocsikiadás ellenőrzése.
18. A járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése.
19. A meghatározott telephelyi specializációnak megfelelően a technológiai folyamatok működésének a Járműfenntartások közötti koordinálása.

#### **Felelős:**

1. A jármű üzemeltetési igazgató munkájának támogatásáért, a vonatkozó döntés-előkészítő, beszámoltatási és koordinációs feladatok elvégzéséért.

2. Az éves üzleti tervezést megelőzően a jármű üzemeltetési igazgató szervezeten belül az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetésért.
3. Az eszközállománnyal kapcsolatos területi adatszolgáltatási tevékenység koordinálásáért.
4. A jármű üzemeltetési keretek felhasználása és az éves várható érték prognosztizálásáról szóló adatszolgáltatás megalapozottságáért.
5. A vonatkozó szabványok, karbantartási és javítási technológiák betartásáért és betartatásáért.
6. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, igazgatósági szintű erőforrás-gazdálkodásért.
7. A vasúti kerékpárjavítás ciklusrendhez igazodó ütemezett megvalósulásáért.
8. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt járműfenntartási feladatok végrehajtásért.
9. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásokért, ellenőrzés végrehajtásáért.
10. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó koncepciók, stratégiai tervek, kidolgozásáért.
11. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó adatszolgáltatások pontosságáért.
12. A járműállomány gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért.
13. A kiadott rendelkezések szakszerűségéért, betartatásáért és betartatásáért.
14. Az integrált vállalatirányítási rendszert érintően az igazgatóságon belüli és a kapcsolódó szakterületi folyamatok koordinálásáért.

#### **Hatásköre:**

1. A járműjavításhoz szükséges anyagok mennyiségi elemzése és felhasználási adatainak vizsgálata a Járműfenntartások közötti elosztás meghatározása.
2. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, igazgatósági szintű költség- és erőforrás-gazdálkodás koordinálása.
3. A műszaki anyagellátási folyamatok irányítása, koordinálása az Igazgatóság teljes területét érintően.
4. A járműüzemeltetésre vonatkozó tervek végrehajtási szintű lebontásában közreműködés.
5. A jármű üzemeltetési igazgató támogatása az Igazgatóság szakterületi tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában.

#### **9.2.2. Műszaki és Diagnosztikai Osztály**

##### **A szervezet célja:**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítéséhez szükséges vasúti személy- és üzemi járműállomány biztosításának műszaki támogatása, továbbá a járműüzemeltetéshez kapcsolódó műszaki mérési és diagnosztikai folyamatok működtetése.

##### **Feladata:**

1. A jármű-üzemeltetésre vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, közreműködés a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek igazgatósági szintű kidolgozásában és ellenőrzésben.
2. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek üzemeltetésére, fejlesztésére, beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozása.



3. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek üzemeltetésében, fejlesztésében, beruházásaiban való közreműködés.
4. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése.
5. A járműfenntartási folyamatokhoz kapcsolódó mérési és diagnosztikai folyamatok kidolgozása, a rendszer működtetése és adminisztrálása.
6. A járműfenntartási folyamatokhoz kapcsolódó utasítások, rendelkezések, technológiák, mérési és diagnosztikai előírások és szabványok kidolgozása.
7. A járműfenntartási szabványok, technológiák és mérési, diagnosztikai előírások betartásának felügyelete.
8. A járművekre vonatkozó zavarelhárítási tevékenység utólagos szakmai elemzése, részvétel a műszaki események vasútbiztonsági vizsgálatában.
9. Közreműködik a központi anyagellátási folyamatok működtetésében és közreműködik az igazgatósági szintű ellenőrzésben és folyamatos elemzésében .
10. Közreműködés a járműfenntartási tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó egyéb tevékenységek (vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem) ellenőrzésében, végrehajtásában.
11. Elrendelés szerinti eseti közreműködés a külső partnerek által gyártott, javított fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, ársávba sorolásának, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzésében.
12. Elrendelés szerinti eseti közreműködés a járműveknél a ciklusrendi javítások hibafelvételezésének, javításközi ellenőrzésének, végátvételi minőségellenőrzésének és minősítésének, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szűrőpróbaszerű minőségellenőrzéseiben.

#### **Felelős:**

1. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt járműfenntartási feladatok végrehajtásért.
2. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásokért, ellenőrzés végrehajtásáért.
3. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó koncepciók, stratégiai tervek, műszaki és vasútbiztonsági követelmények, dokumentációk és technológiák, szabványok kidolgozásáért.
4. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó adatszolgáltatások és dokumentációk pontosságáért.
5. A járműállomány gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért.
6. A kiadott rendelkezések szakszerűségéért, betartatásáért és betartatásáért.
7. A vonatkozó szabványok, karbantartási és javítási technológiák kidolgozásáért és betartásáért.
8. A vonatkozó zavarelhárítási tevékenység szakszerűségéért.
9. A műszaki mérési és diagnosztikai rendszer hitelességéért.

#### **Hatásköre:**

1. A társasági szintű utasításokban, az osztály szintre delegált jogok gyakorlása.
2. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművekhez kapcsolódó javítási és karbantartási tervek, technológiák, továbbá mérési és diagnosztikai utasítások végrehajtási szintű lebontása.
3. Műszaki anyagellátási folyamatokban a műszaki igények és paraméterek meghatározása.

4. Adatok igénylése és kezelése más szervezeti egységektől a folyamatban lévő fejlesztési, karbantartási munkák, azok műszaki tartalma, erőforrás szükséglete és ütemezése vonatkozásában.
5. Kapcsolattartás a járműfenntartást érintő projekteket előkészítő és lebonyolító Társasági és külsős szervezetekkel.
6. Közlekedési zavarok és rendkívüli események feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele.
7. Területi szintű szabályzatok, utasítások koordinációs tervek előkészítése.
8. Hatáskörbe utalt esetekben kapcsolattartás a hatósági szervekkel.
9. A minőségellenőrzési folyamatokat érintően az eseti elrendelés szerinti szakmai egyeztetések elvégzése.

### **9.2.3. Járműfenntartás (Szentendre, Ráckeve, Csepel, Gödöllő)**

#### **A szervezet célja:**

A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítéséhez szükséges vasúti személy- és üzemi járműállomány ágazati szintű biztosítása, valamint az ezek végrehajtásért felelős járműjavító és a járműbiztosítást végző egységek felügyelete, irányítása.

#### **Feladata:**

1. A járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek szolgálati szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Közreműködik a központi anyagellátási folyamatok működtetésében és biztosítja az anyagellátás szolgálati szintű ellenőrzését, irányítását, végrehajtását és folyamatos elemzését.
3. Szolgálati szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. A járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. Szolgálati hatáskörbe utalt rendelkezések jóváhagyása.
7. Igazgatósági hatáskörbe utalt utasításokra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
8. A vonatkozó menetrendekben előírt járműbiztosítás ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
9. A járműfenntartási szabványok, technológiák, mérési és diagnosztikai utasítások betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
10. A járművekre vonatkozó zavarelhárítási tevékenység ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
11. A járműfenntartási tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó egyéb tevékenységek (vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, járműtelepi gondnokság, védőruha kiszolgáltatás stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
12. Az igazgatósági és az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés, végrehajtása.
13. A meghatározott telephelyi specializációnak megfelelően a technológiai folyamatok működésének biztosítása.

14. A termelési tevékenység során a hatékonyság növelésének, a folyamatos telephelyfejlesztés (folyamatok, technológiák, gyártósor kialakítás) szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a társasági eredményesség növelése érdekében. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, járműfelújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A működési területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetési feltételeinek biztosítása. A technológiai fejlesztési tevékenység végzése és felügyelete a piaci lehetőségek figyelembevételével, a hatáskörébe utalt fejlesztési projektek előkészítése, folyamatfelügyelete összhangban a társasági tervekkel, célkitűzésekkel.
15. A kötőtpályás villamos és dízel vontató-, valamint vontatott járművek, motorvonatok, egyéb speciális járművek vizsgálata, főjavítása, korszerűsítése, az e körbe tartozó járművek fődarabjainak, alkatrészeinek javítása, gyártása.
16. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kísérésével az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának, a mérések szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközök, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása, hitelesítése.
17. A járműjavítási, belső gyártási, alkatrész- és fődarabjavítási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges gyártási, javítási darabjegyzékek, javítási, gyártási terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslatétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készletszintjének optimális értéken való tartása.
18. A vasúti vontató- és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó telephelyeken, területi műhelyekben, részlegekben. A karbantartási tervben/ciklusrendben meghatározott feladatok teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett. Folyamatos kapcsolattartás a járműbiztosítási, valamint a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.
19. A Társaság érdekkörébe tartozó vasúti járművek közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képességéhez, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytáblatartók kihelyezésének, meglétének vizsgálati megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében.
20. A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyagbeszerzések igénylése, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
21. A helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a leltári felelősség megtartása mellett.

**Felelős:**

1. A járműjavítási, alkatrész- és fődarabjavítási tevékenység folyamatos és zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás elemzéséért, tervezéséért.
2. Közlekedésbiztonsági vizsgálatok elvégzéséért, dokumentálásáért, ellenőrzéséért, a járművek műszaki dokumentációjának vezetéséért.
3. A karbantartási tervben meghatározott feladatok határidőre történő teljesítéséért, költséghatékony minőségbiztosításáért, figyelemmel a járműfenntartással összefüggő folyamatok alapján a telephelyi technológiai tevékenységek igazgatósági szintű meghatározására.
4. A járműfenntartási tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosításáért, gazdaságos működtetéséért.
5. A vonatkozó szabványok, karbantartási és javítási technológiák, valamint mérési és diagnosztikai utasítások betartásáért és betartatásáért.
6. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt járműfenntartási feladatok végrehajtásáért.

**Hatásköre:**

1. A járműjavítási tervek végrehajtási szintű lebontása.
2. Területi szintű szabályzatok, utasítások koordinációs tervek előkészítése.
3. A Járműfenntartás működésének irányítása és ellenőrzése.
4. Hatáskörébe utalt esetekben kapcsolattartás a hatósági szervekkel.

### 9.3. Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság

#### A szervezet célja:

A infrastruktúrát (pálya és műtárgy, felsővezeték, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, jelző- és biztosítóberendezés, távközlés, kábelrendszer), érintő valamennyi műszaki végrehajtási tevékenység, üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási és műszaki gazdálkodási tevékenység irányítása.

Az infrastruktúra üzemeltetés, karbantartás szakmai felügyelete és irányítása, az üzemeltetési tevékenységek hálózati szintű összehangolása az erőforrások költséghatékony felhasználásával.

#### Feladata:

1. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak irányítása, felügyelete, optimalizálása.
2. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában, végrehajtásában.
3. Gondoskodik az Alapító által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatok időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
4. Hatáskörébe utalt esetekben képviseli a Társaságot az Alapító, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, valamint szakmai és társadalmi szervek előtt.
5. Az üzleti tervnek megfelelően, a gazdálkodási és létszámkeretek betartásával a vasúti infrastruktúra üzemeltetés szabályosságának irányítása.
6. A vasúti infrastruktúra üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása. Műszaki okú korlátozások elrendelése, feloldása.
7. Javaslattétel a vasúti infrastruktúra fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló infrastruktúra-információk alapján.
8. Az infrastruktúra üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
9. A vasúti infrastruktúra üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti infrastruktúra üzemeltetését érintő feladataiban.
10. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslatok összeállításában történő közreműködés, valamint az üzemeltetői prioritizálás igazgatósági szintű meghatározása.
11. A karbantartásra, felújításra vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, eszközgazdálkodási és készletgazdálkodási tevékenység ellátása, ellenőrzése.
12. Közreműködés a felújítási, fejlesztési feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására. Közreműködés a Társaság üzleti tervének vasúti infrastruktúra üzemeltetését, fejlesztését érintő fejezeteinek kialakításában, együttműködve a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
13. Az üzemeltetési, hiba- és zavarelhárítási tevékenységek felügyelete és irányítása.
14. Árvízvédelemmel kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása a HÉV műszaki berendezései tekintetében.

15. Rendkívüli infrastruktúrát érintő események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása, ellenőrzése.
16. Közreműködik a katasztrófavédelmi feladatok infrastruktúrát érintő szakmai elvi szabályozásában és ellenőrzésében.
17. Üzemeltetői hozzájárulások kiadása, közreműködés tulajdonosi hozzájárulások kiadásában, műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevő.
18. Javaslattevő a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
19. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattevő.

**Felelős:**

1. Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az Alapítói és vezetői döntés-előkészítésekért. Felelős a vasúti infrastruktúrát érintő döntéseinek végrehajtásáért.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt vasúti infrastruktúrát érintő feladatok végrehajtásáért.

**Hatásköre:**

1. Döntésre jogosult az infrastruktúra üzemeltetési igazgató részére meghatározott hatáskörökben.
2. Kapcsolattartás a vasúti infrastruktúrát érintő projekteket előkészítő és lebonyolító társasági és külsős szervezetekkel.
3. Közlekedési zavarok és rendkívüli események feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele.
4. A társasági szintű utasításokban igazgatósági szintre delegált jogok gyakorlása.
5. Adatok igénylése és kezelése más szervezeti egységektől a folyamatban lévő fejlesztési, karbantartási munkák, azok műszaki tartalma, erőforrás szükséglete és ütemezése vonatkozásában.
6. Javaslattevő a társasági stratégia és tervek meghatározásához.

### ***9.3.1. Infrastruktúra Műszaki és Üzemviteli Osztály***

**A szervezet célja:**

A infrastruktúrát (pálya és műtárgy, felsővezeték, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, jelző- és biztosítóberendezés, távközlés, kábelrendszer), érintő valamennyi műszaki végrehajtási tevékenység, üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási és műszaki gazdálkodási tevékenység koordinálása, ellenőrzése, azok csoportokon keresztül történő végrehajtásával.

**Feladata:**

1. Az infrastruktúra üzemeltetési igazgató támogatása az Igazgatóság tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában. Az Infrastruktúra Igazgató által felügyelt szakterületek működésének folyamatos elemzése, tapasztalatainak összegzése, javaslatok megfogalmazása.

2. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések előkészítése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
3. Közreműködés a fejlesztési, beruházási munkák vágányzári keretfeltételeinek meghatározásában. Koordinálja a karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatokhoz szükséges vágányzárak (éves) tervezését, megvalósítását. Az infrastruktúra vágányzári ütemezésének összefogása és irányítása. Az elkészített vágányzári tervek határidőre történő átadása a forgalmi szakterület részére, valamint az érintett szervezeti egységek tájékoztatása.
4. Rendszeres időközönként összehívja és koordinálja a vágányzári értekezleteket az Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság, a Járműüzemeltetési Igazgatóság és a Forgalmi Igazgatóság által delegált résztvevők körében.
5. Koordinálja az igazgatósági költséggazdálkodási tevékenységet, szakmai felügyeletet gyakorol az ehhez szükséges nyilvántartás kialakításában a gazdálkodási szakterület által meghatározott elvárások figyelembevételével.
6. Koordinálja a beszerzési feladatokat, részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó normál és egyedi beszerzési igények kidolgozásában, engedélyeztetésében, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésében, végzi a számlák igazolását.
7. Az Igazgatóság területén koordinálja a leltározási és selejtezési tevékenységet, valamint elkészíti a kár költségkimutatásokat.
8. Koordinálja és végzi a fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó, valamint a vasúti infrastruktúrát érintő műszaki tervek üzemeltetői véleményezését.
9. Végzi és koordinálja a külső felek számára nyújtott szolgáltatásokat.
10. Koordinálja a műszaki folyamatokat és végzi azok rendszerszintű felügyeletét.
11. Végzi és koordinálja a szakmai tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozását, felügyeletét és karbantartását.
12. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
13. Az Igazgatósághoz tartozó területek esetében felméri az oktatási igényeket, az igényeket továbbítja az Oktatási Igazgatóság felé, ellenőrzi az oktatások meglétét.
14. A beszerzési tervhez szükséges igények, Üzleti Terv igények összeállításának Igazgatósági szintű koordinálása.
15. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői prioritizálásának igazgatósági szintű koordinálása.
16. Közreműködik a Társaság által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységeiben, közreműködik a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokban és azok adminisztrációjában.
17. Közreműködés az igazgatóság területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
18. Közreműködik az EIR működtetésében.

**Felelős:**

1. Az infrastruktúra üzemeltetési igazgató munkájának támogatásáért, a vonatkozó döntés-előkészítő, beszámoltatási és koordinációs feladatok elvégzéséért.
2. Az éves üzleti tervezést megelőzően az infrastruktúra üzemeltetési igazgató szervezeten belül az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetésért.
3. Az infrastruktúra üzemeltetési igazgató eszközállományával kapcsolatos területi adatszolgáltatási tevékenység koordinálásáért.
4. A vágányzári ütemtervek igazgatósági szintű koordinálásáért, összeállításáért.
5. Az infrastrukturális karbantartási keretek felhasználása és az éves várható érték prognosztizálásáról szóló adatszolgáltatás megalapozottságáért.
6. Az osztályszintű, hatékony és tervszerű erőforrás-gazdálkodásért.
7. A társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés hatékonyságáért.

**Hatásköre:**

1. Az infrastruktúra üzemeltetési igazgató támogatása az Igazgatóság osztálya és a főnökségek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában.
2. Koordinációs feladatai ellátásához adatszolgáltatások bekérése, véleményeztetések lebonyolítása az Igazgatóságok, és a Társaság más szervezetei felé.

Az Igazgatóságot érintő és hatáskörébe utalt külső felek részére nyújtott szolgáltatások koordinálása, elvégzése.

**9.3.2. Pályafenntartási Főnökség****A szervezet célja:**

A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek (pálya és tartozékai, valamint műtárgyak), műszaki végrehajtási tevékenységének üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, Gödöllő, Szentendre, Csepel-Ráckeve pályafenntartási szakaszokon keresztül történő végrehajtásával.

**Feladata:**

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
2. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
3. Az anyagellátási folyamatok Főnökség szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Főnökség szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.



6. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepciókhoz javaslat kidolgozása.
7. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
8. Közreműködés a beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek meghatározásában.
9. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
10. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (pl. tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelületek adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
11. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
12. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
13. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
14. Az árvízvédelmi feladatok végrehajtása a HÉV műszaki berendezései tekintetében.
15. Összefogja, koordinálja a Társaság által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységet, elvégzi a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokat és azok adminisztrációját.

#### **Felelős:**

1. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó üzemeltetési, javítási, karbantartási és zavarelhárítási feladatok Főnökség szintű végrehajtásáért, irányításáért, ellenőrzéséért. A Főnökség szintű hatékony és tervszerű erőforrás-gazdálkodásért. Az érintett infrastruktúra gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért.
2. A kiadott rendelkezések szakszerűségéért, betartásáért és betartatásáért.
3. A társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés hatékonyságáért.

#### **Hatásköre:**

1. Az érintett infrastruktúra fenntartásra vonatkozó tervek végrehajtási szintű lebontása.
2. Az érintett infrastruktúra üzemeltetési és karbantartási tevékenységre vonatkozó üzemeltetési koncepció kialakítása.
3. A felülete alá tartozó infrastruktúra eszközök műszaki állapotának, illetve rendeltetés szerinti üzemképességének ellenőrzése.
4. Az üzemeltetési és karbantartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakítása, fejlesztése.
5. Hatáskörébe utalt tervek véleményezése.

### 9.3.3. Távközlési, Energiaellátási és Biztosítóberendezés-üzemeltetési (TEB) Főnökség

#### A szervezet célja:

A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek (vasútbiztosító, forgalomirányító, vezeték nélküli hírközlő, utastájékoztató, hangrögzítő és videó megfigyelő berendezéseinek, valamint a hatáskörébe utalt technológiai célú adatátviteli hálózatok, továbbá felsővezeték, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, kábelrendszer), műszaki végrehajtási tevékenységének üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, azoknak az Energiaellátási, Felsővezeték- és Kábelüzemeltetési, valamint Távközlési, Jelző- és Biztosítóberendezés-üzemeltetési Szakaszokon keresztül történő végrehajtásával.

#### Feladata:

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, gyártási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
2. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
3. Az anyagellátási folyamatok főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Főnökség szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
6. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
7. Az infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
8. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
9. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzés, irányítása, végrehajtása.
10. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
11. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembehelyezésben.
12. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyelet adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.

#### Felelős:

1. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó üzemeltetési, javítási, karbantartási és zavarelhárítási feladatok Főnökség szintű végrehajtásáért, irányításáért, ellenőrzéséért.

2. A Főnökség szintű hatékony és tervszerű erőforrás-gazdálkodásért. Az érintett infrastruktúra gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért.
3. A kiadott rendelkezések szakszerűségéért, betartatásáért és betartatásáért.
4. A vonatkozó szabványok, karbantartási és javítási technológiák betartásáért és betartatásáért.
5. A társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés hatékonyságáért.

#### **Hatásköre:**

1. Az érintett infrastruktúra fenntartásra vonatkozó tervek végrehajtási szintű lebontása.
2. Az érintett infrastruktúra üzemeltetési és karbantartási tevékenységre vonatkozó üzemeltetési koncepció kialakítása.
3. A felügyelete alá tartozó infrastruktúra eszközök műszaki állapotának, illetve rendeltetés szerinti üzemképességének ellenőrzése.
4. Az üzemeltetési és karbantartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakítása, fejlesztése.
5. Hatáskörébe utalt tervek véleményezése.

## **10. Gazdasági vezérigazgató-helyettes**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság által kitűzött stratégiának megfelelően a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő pénzügyi, számviteli, informatikai, kontrolling, energetikai, beszerzési és vagyongazdálkodási jellegű feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása, ellenőrzése.

#### **Feladata:**

1. Részt vesz a vállalat vezetésében.
2. Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában és irányítja a Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását.
3. Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási tevékenységét, amelynek keretében irányítja a leltározási és selejtezési tevékenységet, a raktár- és készletgazdálkodási tevékenységet, az energetikai tevékenységet, továbbá a számviteli beszámolók és elemzések elkészíttetését.
4. Irányítja a kontrolling tevékenységet, felügyeli a társasági szintű tervezési folyamat kialakítását és működtetését, irányítja a tervezési és beszámolási folyamatokat.
5. Irányítja a Társaság beszerzési tevékenységét.
6. Irányítja az ingatlangazdálkodási folyamatokat, gondoskodik az ingatlanok műszaki nyilvántartásának meglétéről, hasznosítási folyamatának kialakításáról és működtetéséről.
7. Irányítja a hasznosítási folyamatokat, beleértve a Társaság számára feleslegessé vált eszközök és készletek értékesítésének és selejtezésének lebonyolítását.
8. Irányítja a Társaság informatikai és telekommunikációs tevékenységének működtetését.
9. Irányítja a Társaság kockázatkezelési tevékenységét.

10. Kezeli a Társaság személyszállító vonatainak közlekedése során keletkező menetdíj-bevételeket.
11. Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezetek szabályozási tevékenységét.
12. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését.
13. Beszámol a Társaság Vezérigazgatójának az általa irányított munkaszervezet működéséről.
14. Az üzemi ingatlanüzemeltetési, -kezelési és zöldterület karbantartási tevékenységek hálózati felügyelete és irányítása az üzemeltetési terület bejelentései alapján.

#### **Felelős:**

1. Az Alapító, a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató vonatkozó döntéseinek végrehajtásáért.
2. A külső szervek (kiemelten az Innovációs és Technológiai Minisztérium, Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzeti Vagyon Kezelésért Felelős Tárca Nélküli Miniszter, Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., egyéb állami ellenőrző szervek), a társasági szervek (Felügyelőbizottság és Belső Ellenőrzés) valamint a Társaság állandó könyvvizsgálója eljárásainak támogatásáért.
3. A Társaság üzleti könyvei szakszerű vezetésének, a nyilvántartási, az elszámolási és az adózási kötelezettségek teljesítésének biztosításáért.

#### **Hatásköre:**

1. Az Aláírási Szabályzatban és a DHL-ben meghatározott hatáskör.
2. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
3. A Társaság pénzügyi, kontrolling, beszerzési, készlet- és raktárgazdálkodási, vagyongazdálkodási és informatikai folyamatainak szakmai irányítása.

### **10.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság pénzügyi és számviteli rendszerének kialakítása és működtetése. A Társaság likviditásának biztosítása, pénzügyi eszközök hatékony felhasználása, valamint jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzgazdálkodás folytatása. Az időszakos számviteli beszámolók összeállításához szükséges adatok teljes körű és határidőben történő biztosítása a számviteli szolgáltató részére. A Társaság energetikai feladatainak ellátása, továbbá a raktár- és készletgazdálkodási tevékenységének irányítása.

#### **Feladata:**

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, alkalmazása.
3. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések, pénzforgalmi jelentések és intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos és stabil fizetőképességének fenntartása, a hatékony pénzgazdálkodás érdekében.
4. A Társaság támogatási szerződésai alapján a támogatások lehívása, a Közlekedésszervező által beszedett menetdíjbevételekkel kapcsolatos elszámolások koordinálása, biztosítása.

5. Banki szerződések megkötése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
6. Szabad pénzeszközökkel való hatékony gazdálkodás (befektetés).
7. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.
8. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása. A Társaság számviteli rendszerének működtetése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a csoportszintű szabályozásokkal összhangban. A működtetéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, eljárásrendek kialakítása.
9. Kapcsolattartás a külső számviteli szolgáltatóval, valamint a könyvvizsgálóval.
10. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőihez kapcsolódó, a számviteli és kontrolling beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
11. Az időszakos beszámolók számviteli tartalmának, szabályszerűségének ellenőrzése.
12. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére az előírt tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
13. Az egységes készlet- és raktárgazdálkodási stratégia és politika kidolgozása, folyamatszabályozási rendszer kialakítása, összefogása és működtetése a Társaság teljes hálózatán az optimális készletszintek figyelembevételével és azok fenntartásával a lekötött pénzeszközök csökkentése érdekében.
14. Az anyagfelhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása, az éves anyagfelhasználási tervek alapján az anyagbeszerzési volumenek meghatározásának irányítása, az optimális készletszintek figyelembevétele mellett.
15. Az általános anyaghoz kapcsolódó raktár- és készletgazdálkodási szolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.
16. A hatáskörébe tartozó – különösképpen a raktár-, illetve készletgazdálkodási - folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószámrendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A hatáskörébe utalt tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciókhoz döntéselőkészítő dokumentum készítése.
17. Részt vesz a szállítók utóminősítés keretében történő értékelésében.
18. Hatékony gazdálkodás kialakítása a rendelkezésre álló raktározási, anyagmozgatási kapacitásokkal (munkaerő, tárolótér, eszköz stb.), a raktár-, valamint a készletgazdálkodás összhangjának megteremtése.
19. A raktározási tevékenységek, szakmai fejlesztése, a raktári készletek nyilvántartási eljárásrendjének kialakítása, fejlesztése. Az anyagmozgatási elvek kidolgozása.
20. Az osztály feladatai elvégzéséhez szükséges IT rendszerek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, változáskezelése, összehangolása, fejlesztésének kezdeményezése, valamint ezen rendszerek használata. A készletezéssel összefüggő tevékenység monitorozásához használt adatbázis működtetése.

21. Az energiateljesítmények vezetéséért és informatikai rendszerben történő rögzítéséért.
22. Az ENERGIA programban a vonatkozó feladatok végrehajtásának irányítása.
23. Közműszolgáltatási feladatok (energia- és közműszolgáltatás) teljes körű ellátása, ENERGIA program kezelése, a vásárolt és a továbbadott energia- és közműszolgáltatások felügyelete, ellenőrzése.
24. Társasági energiagazdálkodás tervezése, irányítása, felügyelete.
25. Az ISO 50001 szabvány szerinti EIR alapján az Energiairányítási Team irányítása, célok kitűzése, végrehajtása, ellenőrzése, beszámolás az EIR vezető felé. EIR intézkedések kezdeményezése, végrehajtása, javaslatlétel.
- 26.
27. Illetékességi körébe tartozó kérdésekben az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés irányítása, végrehajtása ellenőrzése.
28. A Munkavédelmi Szabályzat szerinti védőital és tisztálkodószer biztosítása.
29. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
30. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozásában.
31. A Társaság rövid- és hosszútávú beruházási terveinek elkészítése, nyomon követése és eltéréselemzése.
32. A Társaság mérlegtervének és cash-flow tervének elkészítése, a beruházások forrását jelentő tárgyi eszköz értékcsökkenés és halasztott bevételek kalkulációja.
33. Tárgyi eszközök nyilvántartási és kezelési elvének kidolgozása, az eszköznyilvántartással kapcsolatos számviteli bizonylatok Társaságon belüli ellenőrzése.
34. Végzi a nemzetközi pénzügyi kapcsolatok kezelését, valamint részt vesz a vevői, szállítói kapcsolatok kezelésében.
35. Információt szolgáltat a követeléskezelési eljárások során a számlázott (vevői) és egyéb (munkavállalói, illetve volt munkavállalói) kintlévőségek kiegyenlítésének monitorozásához, a követelések minősítéséhez.
36. Számlák jóváhagyási folyamatának Társaságon belüli koordinálása, kontírozásban való közreműködés.
37. Beszerzések bírálóbizottsági pénzügyi szakértői feladatainak ellátása.
38. Szerződések pénzügyi, adózási, számviteli szempontból történő megfelelésének biztosítása.

#### **Felelős:**

1. A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság stabil likviditásának biztosítása.
2. A pénzügyi előrejelzések, kimutatások szakszerűsége, pontossága, időben történő elkészítése.
3. A pénzügyi beszámolók valóságghú és határidőben történő teljesítése.
4. A banki szerződések tartalmának szakszerűsége, a banki szerződések folyamatos felülvizsgálata a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
5. Az időszakos számviteli beszámolók valóságghú tartalma.

6. Társasági adókötelezettségek határidőben és jogszabályok szerinti teljesítése.
7. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések részére biztosított információk tartalma.
8. A Társaság támogatási szerződése szerinti előlegek, támogatások határidőben történő lehívása.
9. A Társaság elismert szállítói kötelezettségeinek határidőben történő pénzügyi teljesítése, munkavállalói és volt munkavállalói követeléseinek mielőbbi, illetve minél nagyobb mértékben történő behajtása.
10. Számlák kontírozási és jóváhagyási folyamatának határidőben történő biztosítása.
11. Szerződések pénzügyi megfelelése.
12. A beruházás kontrolling üzleti tervezéshez és beszámolási folyamathoz való illeszkedése
13. Az egységes raktár- és készletgazdálkodási politika és stratégia kialakításáért és megvalósításáért.
14. A raktár- és készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyességéért.
15. Az energiairányítási rendszer működtetéséért, az ISO 50001 minősítés megtartásáért.
16. A SAP MM modulkezelés szabályozásáért és az SAP MM modul felügyeletéért.

#### **Hatásköre:**

1. A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítése, a teljes pénzforgalmi tevékenység ellátása.
2. Banki kapcsolattartás.
3. Támogatási szerződések szerinti lehívások.
4. Szerződések pénzügyi felügyelete.
5. A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, működtetése.
6. Információ biztosítása a számviteli szolgáltató, a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrző szervek részére.
7. A feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó stratégiák, politikák, szabályzatok, teljesítménymutatók és eljárásrendek meghatározása.
8. A raktár- és készletgazdálkodási tevékenység koordinálása, hálózati szinten a tevékenységet végzők szakmai irányítása, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete.
9. A működési hatékonyság növelése érdekében szükséges intézkedések meghatározása.
10. SAP MM modul kezelése, felügyelete.

## **10.2. Kontrolling Osztály**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság kontrolling tevékenységének irányítása, kontrolling módszertan és irányelvek kialakítása.

#### **Feladata:**

1. A Társaság tervezési, előrejelzési, gazdálkodási, beszámolási és statisztikai rendjének kialakítása, irányítása, működtetése és folyamatos fejlesztése.
2. Az Üzleti terv összeállítása, a központi területek, illetve a műszaki tevékenység tervezési folyamatainak koordinálása.
3. Rövid-, közép- és hosszútávú komplex tervek összeállítása.
4. A Társaság gazdálkodásának figyelemmel kísérése, részletes elemzése, szükség esetén tervmódosítás, tervkorrekció kezdeményezése.

5. Összefogja és elkészíti a vezetői információs rendszer alapján létrehozott Kontrolling jelentést.
6. A Társaság működési hatékonyságát célzó mutatószám rendszer kialakítása és működtetése együttműködve az Emberi Erőforrás Kontrolling Osztállyal.
7. A terveket érintő tervmódosító és korrekciós kérelmek véleményezése.
8. Gazdasági elemzések, havi jelentések, üzleti beszámolók, vezetői előterjesztések összeállítása.
9. A Társaság negyedéves, éves beszámolóinak összeállításában való részvétel, üzleti jelentés összeállítása.
10. A közszolgáltatás indokolt költségének tervezése és kimutatása a Közszolgáltatási Szerződés melléklete alapján havi és tevékenységi bontásban.
11. A nem a közszolgáltatás részeként végzett tevékenységek tervezése, tényköltségeinek kimutatása.
12. Havi, negyedéves és éves zárással összefüggő kontrolling feladatok ellátása.
13. Az SAP kontrolling (CO) modul társasági szintű irányítása, törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok.
14. Központilag kezelt adatok (rendelések, költséghelyek, mutatószámok) felvitele, karbantartása.
15. A költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi zárási tevékenység irányítása.
16. Kalkulációs sémák kialakítása, az elő- és utókalkulációk, fajlagos mutatószámok elkészítése, illetve elkészítésének szakmai felügyelete, kalkulációs adatok biztosítása az érintett funkcionális területek számára.
17. Készletérték tervezés, készletelemzés elősegítése, együttműködve a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal.
18. A belső kontrollrendszer keretében létrehozott kockázatkezelési rendszer működtetése.

#### **Felelős:**

1. A vezetői információs rendszer kidolgozásának irányítása, működtetése.
2. Közreműködés a beszerzési és közbeszerzési tervek összeállításában, fedezetvizsgálat.
3. Részvétel a könyvvizsgálónak történő adatszolgáltatásban.
4. Költségáramlásban és kalkulációkban szereplő elszámoló árak (tarifák) meghatározása, adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez.
5. A közlekedési és reprezentációs költségkeretek meghatározása, felhasználás nyomon követése.
6. A Társaság elkülönítési szabályzata alapján a negyedéves és éves felügyeleti jelentés elkészítése.
7. A társasági statisztikai beszámoló rendszer kidolgozása, a társasági adatok rendszeres gyűjtése és nyilvántartása, társasági éves és évközi statisztikai adatszolgáltatások végzése.
8. Társasági kockázatkezelési rendszer kidolgozásáért.

#### **Hatásköre:**

1. Kontrolling tevékenységre vonatkozó stratégiák, politikák, szabályzatok, teljesítménymutatók és eljárásrendek meghatározása.
2. Részvétel a beruházási forrástervezésben, beruházási kontrolling rendszer működtetése.



3. Részvétel a társasági járműgazdálkodási terv összeállításában, járműállomány, járműgazdálkodás terv-tény adatok elemzése.
4. A társasági indokolt költségtervtől való eltérés okainak elemzése.

### 10.3. Beszerzési Osztály

#### A szervezet célja

A helyi és elővárosi vasúti személyszállítás ellátását biztosító beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, a helyi és elővárosi vasúti személyszállításhoz szükséges anyagok és szolgáltatások, valamint beruházások beszerzésének irányítása a Társaság teljes hálózatán az alaptevékenység ellátása érdekében. A Társaság által biztosított szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítése érdekében a jóváhagyott fejlesztési, beruházási, felújítási, hálózati szintű karbantartási tevékenységekhez szükséges projektek megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

#### Feladata:

1. Társasági szintű – a szervezet céljai között felsorolt tevékenységeket meghatározó – beszerzési folyamatszabályozási rendszer kialakítása, összefogása és működtetése.
2. Az egységes beszerzési stratégia és politika kidolgozása és megvalósítása a Társaság teljes hálózatán.
3. Együttműködik a raktár és készletgazdálkodási feladatokat ellátó területtel a lekötött pénzeszközök készletszintek által történő optimalizálása érdekében.
4. Az alaptevékenység ellátásának biztosításához szükséges áruk, szolgáltatások és építési beruházások beszerzési, közbeszerzési eljárásaira vonatkozó egységes eljárásrend, továbbá a teljes folyamat kialakítása, koordinálása, felügyelete, lebonyolítása, valamint ennek nyomon követése. A beszerzési folyamat menedzselése, az előkészítő és bíráló bizottság munkájának összefogása. A működéshez szükséges stratégiai anyagok elosztásának hálózati szintű koordinációjában történő részvétel a forrásgazda, az igénylő és a kivitelező területek mellett.
5. A hatáskörébe tartozó folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószámrendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A hatáskörébe utalt tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók jóváhagyása.
6. Beszerzési elektronikus rendszerek folyamatos fejlesztése, működtetésének felügyelete.
7. A közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása, a beszerzési terv és beszámolók elkészítése.
8. A közbeszerzési eljárásokban közreműködő, a Társaságot képviselő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, a képviselő koncepciójának meghatározása, tevékenységük felügyelete, koordinálása.
9. A beszerzési folyamatok által igényelt IT rendszerek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, változáskezelése, összehangolása, fejlesztésének kezdeményezése, valamint ezen rendszerek használata. A beszerzési tevékenység monitorozásához használt adatbázis működtetése.
10. Beszállítókra vonatkozó elő-, és utó (partner)minősítő rendszer kialakítása és működtetése, fejlesztése.
11. Külső és belső vevői elégedettségmérés végzése.
12. A beszerzési tevékenységeket jellemző teljesítménymutatók és riportrendszer kialakítása.

13. Az általános anyaghoz kapcsolódó beszerzési szolgáltatás és az egyéb szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.
14. Kapcsolattartás, koordináció hazai és nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében. Kapcsolattartás az igénylő szervezetekkel és azok tájékoztatása a beszerzésekkel kapcsolatosan. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, elemző munka végzése. Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
15. A beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartások, vonatkozó vállalatirányítási rendszer modul szabályozása, felügyelete, illetve a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban kötött szerződések SAP nyilvántartása.
16. A beruházások, felújítások, hálózati szintű karbantartások előkészítésében való együttműködés, részvétel a tervek összeállításában, a különböző időtávú tervjavaslatok egységes formában történő összeállításában, az időszakos tervfelülvizsgálatokban, valamint a tervek aktualizálásában.
17. Fejlesztési, felújítási és beruházási terv összeállítása.
18. Kialakítja a beruházási, felújítási és a hatáskörébe utalt karbantartási terveket.
19. A beruházási közreműködők által indított projektek esetén a vagyonátadási, vagyonrendezési folyamatok koordinálása.
20. A jóváhagyott beruházási terv megvalósítása.
21. A megvalósuló műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási feladatok lebonyolítása során az érintett hatóságokkal és szakterületekkel való együttműködés, egyeztetett álláspont kialakítása.
22. A műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, hálózati szintű karbantartási feladatok megvalósításához szükséges szakanyagok és szolgáltatások beszerzésének megrendelése.
23. A beruházások megvalósításához szükséges projektszervezet működtetése, az ezzel kapcsolatos jelentési és dokumentációs rendszerrel együtt. (SAP VIM, SAP PS,; PM
24. A Kabinet szervezeti egységgel együttműködve a stratégiai célokhoz illesztve rövid-, közép- és hosszútávú infrastruktúra és- járműfejlesztési - és egyéb célú, beruházási tervek elkészítése, megvalósítása, prioritások kialakítása.
25. A deklarált, kiemelt projektek menedzselése, vezetése. Irányítja, felügyeli és koordinálja a fejlesztési projektek előkészítését, ellenőrzi a végrehajtását, illetve közreműködik a megfogalmazott és elfogadott projekt célrendszer teljesítésében. A Kabinet szervezeti egységgel való együttműködés keretében.
26. A hatáskörébe tartozó projektek esetében projektmonitoring rendszer kialakítása és működtetése, információk biztosítása a beszámolást készítő szervezetek részére, továbbá projekt elő- és utóértékelés végzése.
27. Összeállítja a döntéshozók részére a projektekkel kapcsolatos előterjesztés anyagát.
28. Együttműködés az üzemeltetési vezérigazgató-helyettessel a fejlesztési források hatékony felhasználásának koordinálásában, a hosszú távú üzemeltetési hatékonyság elérése érdekében.
29. Külső felekkel (Önkormányzatokkal, Támogatókkal) való együttműködések kiépítése.
30. Kockázatelemzés készítése a projektek egymásra hatása vonatkozásában.
31. A hatáskörébe utalt projektek esetén a külső és belső műszaki adatszolgáltatások megszervezése és előkészítése Kabinet szervezeti egységgel együttműködve.
32. Kockázatelemzés készítése a projektek egymásra hatása vonatkozásában. A Kabinet szervezeti egységgel való együttműködés keretében.

**Felelős:**

1. Az egységes beszerzési politika és stratégia kialakításáért és megvalósításáért; egységes beszerzési eljárásrend kialakításáért.
2. A Társaság működéséhez szükséges áruk, szolgáltatások és beruházások beszerzéséért, a felhasználói igények hatékony kielégítéséért.
3. Az ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzési és beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért a kontírozott, műszaki specifikációval rendelkező igény benyújtásától a szerződéskötésig. A beszerzési, közbeszerzési szerződések aláírásra történő előkészítéséért és megkötéséért a Társaság szabályozóinak megfelelő döntési körben.
4. Az éves beszerzési terveknek a felhasználói igények figyelembevétele alapján történő elkészítéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartatásáért.
5. A Társaság beszerzési, közbeszerzési tervének elkészítéséért, teljesülésének nyomon követéséért és betartásának felügyeletéért a belső szervezeteknél.
6. Beszállítói partnerminősítési rendszer működtetéséért.
7. A beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásokért, valamint a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban kötött szerződések Basware és SAP nyilvántartásáért.

**Hatásköre:**

1. A feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó stratégiák, politikák, szabályzatok, teljesítménymutatók és eljárásrendek meghatározása.
2. A közbeszerzési, beszerzési tevékenység koordinálása, hálózati szinten a tevékenységet végzők szakmai irányítása, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete.
3. A beszerzési és közbeszerzési tervek összeállítása. Az anyag, szolgáltatás, eszköz és beruházás beszerzés esetében az ajánlatkérési, versenyeztetési, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások lefolytatása, a tevékenység koordinálása, ellenőrzése. A beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítójának, az eljárási-módnak, a beszerzési technikának meghatározása. A beszerzési, közbeszerzési szerződések megkötése a Társaság szabályozóinak megfelelő döntési körben.
4. A működési hatékonyság növelése érdekében szükséges intézkedések meghatározása.
5. Stratégiai kérdésekben kapcsolattartás a szállítókkal.
6. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása.

**10.4. Vagyongazdálkodási Osztály****A szervezet célja:**

A társasági ingatlanstratégia kialakítása alapján hatékony ingatlangazdálkodási tevékenység ellátása, ingatlanok műszaki nyilvántartásának és hasznosítási folyamatának kialakítása és működtetése. Feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítésének lebonyolítása, a Társaság kezelésében lévő reklámportfólió működtetése. Az üzleti és lakáscélú bérleményekhez kapcsolódó vevőkövetelések kezelése. A Társaság tulajdonában vagy kezelésében lévő épületek, építmények és tartozékaik műszaki végrehajtási tevékenységének, üzemeltetési, karbantartási, javítási, felújítási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének irányítása, végrehajtása.

**Feladata:**

1. Közép- és hosszútávú ingatlangazdálkodási stratégia készítése, az éves ingatlanhasznosítási terv kidolgozása, megvalósítása, illetve megvalósulásának figyelemmel kísérése.

2. Az ingatlangazdálkodással kapcsolatos folyamatok kialakítása, a vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása, valamint érvényesülésük ellenőrzése.
3. Az üzleti, illetve lakáscélú bérleményekkel kapcsolatos utasítások elkészítésében való közreműködés, működési rend és belső szabályzatok kidolgozása, karbantartása és érvényesülésének ellenőrzése. Javaslattétel a lakásgazdálkodással kapcsolatos lakbérpolitika kialakítására.
4. A Társaság saját tulajdonában, használatában álló ingatlanok, feleslegessé vált eszközök, készletek hasznosítási feladatainak koordinációja, lebonyolítása, szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása és monitoringja.
5. A feleslegessé vált eszközök és készletek (beleértve a hulladékot is) értékesítésének lebonyolítása és selejtezésében való közreműködés.
6. A bérleti és egyéb díjak kiszámlázásának és behajtásának érdekében gondoskodik a szerződések integrált vállalatirányítási rendszerben történő rögzítéséről, valamint a szerződések karbantartásáról, a bérleti és kapcsolódó közüzemi díjak kezeléséről.
7. Szerződéskötést megelőzően elvégzi a bérlők előminősítését, a már szerződött bérlőket a bérlő monitoring rendszerhez tartozó utóminősítés keretében értékeli..
8. Folyamatos nyilvántartást vezet a vevőkövetelésekről, végzi a felszólítások kiküldését/kiküldetését, az adósokkal történő egyeztetést, valamint intézkedik a behajtás felől.
9. Ellátja az ingatlanátadásokkal, hatósági határozattal történő átminősítésekkel és értékesítésekkel kapcsolatos feladatokat.
10. Javaslatot tesz a kintlévőségek minősítésére és az azokkal kapcsolatos eljárásokra, feladatokra (pl. követelés értékelése).
11. A vezetőség részére javaslatot fogalmaz meg az ingatlanhasznosítás (adás-vétel, bérlet) tekintetében, a vonatkozó stratégiának megfelelően.
12. Ingatlanok bérbeadásának, bérbevételének, értékesítésének előkészítése, lebonyolítása, szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása és monitoringja.
13. Tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, kiadása. Közös tulajdonú ingatlanok használati megállapodásainak előkészítése.
14. Intézi a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyeket, illetve a szükségessé váló telekalakításokat. Ellátja az ingatlanokra vonatkozó, illetve azokat érintő jogokkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
15. Nyilvántartja az ingatlanokat, melynek keretében követi azok műszaki állapotát, illetve adatváltozásait.
16. Folyamatosan végzi a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységeket, ezen belül kiemelten eljár a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések végrehajtásában.
17. A feleslegessé vált eszközök és készletek (beleértve a hulladékot is) értékesítésének lebonyolítása és selejtezésében való közreműködés, valamint ezek szabályozása.
18. A társasági tulajdon leltározásában való részvétel, közreműködés.
19. A Társaság kezelésében lévő reklámportfólió működtetése, a beérkező reklámigények menedzselése, szerződött partnerek folyamatos szakmai ellenőrzése, járműreklámok engedélyezési folyamatainak koordinálása, a reklámkoordinátorok szakmai irányítása.
20. A Társaság irodaházaiban és egyes vegyes funkciójú épületeiben az irodai munkavállalók elhelyezésének felmérése, helyiség-nyilvántartás készítése és naprakész vezetése.
21. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének, üzemeltetési (hibajavítási, karbantartási, felújítási, zavarelhárítási), felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.

22. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
23. A karbantartási, felújítási tevékenysége végzéséhez szükséges anyagellátás irányítása, végrehajtása.
24. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek gazdaságos, biztonságos, szakszerű üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása, a vonatkozó szabványok betartásával.
25. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
26. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
27. Hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó egyéb feladatok (tervvéleményezések, szakfelüyeletek adása, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
28. A társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
29. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
30. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
31. A Társaság vonalhálózatán a Társaság tulajdonába és vagyonkezelésébe tartozó utasforgalmi létesítmények, üzemi irodák, forgalmi szolgálati helyek, tartózkodók, diszpécseri helyiségek és ezekhez tartozó területek, táblák, korlátok, utcabútorok, állomási és megállóhelyi vágányzónák évszaknak megfelelő rendszeres külső-belső takarításának ellátása, koordinálása, a járműtelepi létesítmények, épületek kivételével,
32. Téli üzemeltetési körülmények között az utasforgalmi területek hóeltakarításának és síkosság-mentesítésének koordinálása, ellátása.
33. Az alagútüzemeltetéshez tartozó gépészeti berendezések és közmű rendszerek rendeltetés szerinti üzemképességének ellenőrzése, felügyelete.

#### **Felelős:**

1. Az ingatlangazdálkodási stratégia kialakításáért és végrehajtásáért.
2. A hatékony és gazdaságos ingatlangazdálkodásért, a hatáskörébe utalt infrastruktúra gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséért.
3. A kijelölt ingatlanok értékesítéséért, bérbeadásáért, illetve megvásárlásáért, bérbevételeért.
4. Az előterjesztett hasznosítási és lakásbérbeadási javaslatok szakmai megalapozottságáért, a felhasznált adatok és információk valódiságáért.
5. Az értékesített tárgyi eszközök, készletek értékesítési árának a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerinti meghatározásáért.
6. Az ingatlanhasznosítással és lakás bérbeadással, ingatlan-, reklámportfólió gazdálkodással, feleslegessé vált eszköz, készlethasznosítással kapcsolatos döntések végrehajtásáért.
7. Az ingatlanok állományára, állapotára, valamint a hozzájuk kapcsolódó bevétel és ráfordítás adatok szakszerű, pontos, naprakész vezetéséért.

8. A hatáskörébe utaltinfrastruktúrára vonatkozó üzemeltetési, javítási, karbantartási és zavarelhárítási feladatok osztály szintű végrehajtásának irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
9. A vonatkozó szabványok, karbantartási és javítási technológiák betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

1. A kijelölt ingatlanok hasznosításának irányítása, működtetése.
2. A kijelölt lakások bérbeadása, és a bérbeadással kapcsolatban a Társaság feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.
3. Feleslegessé vált eszközök, készletek hasznosításának irányítása, működtetése.
4. Reklámportfólió hasznosításának irányítása, működtetése.
5. Bérlőkkel való kapcsolattartás.
6. Az érintett infrastruktúra fenntartására vonatkozó tervek végrehajtási szintű lebontása.
7. A létesítményüzemeltetési és karbantartási tevékenységre vonatkozó üzemeltetési koncepció kialakítása.
8. A felügyelete alá tartozó épületek, épületgépészeti berendezések és közmű rendszerek műszaki állapotának, illetve rendeltetés szerinti üzemképességének ellenőrzése.
9. Az üzemeltetési és karbantartási tevékenységek végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakítása, fejlesztése.
10. Hatáskörébe utalt tervek véleményezése.

### **10.5. Informatikai Osztály**

#### **A szervezet célja:**

A Társaság informatikai és telekommunikációs tevékenységének kialakítása és működtetése a kapcsolódó üzemeltetési szerződéseken keresztül, továbbá a Társaság infokommunikációs eszközei és szoftverei rendelkezésre állásának biztosítása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

#### **Feladata:**

1. Informatikai és telekommunikációs biztonsági politika kialakítása, folyamatos karbantartása és végrehajtása.
2. A Társaság által használt informatikai és telekommunikációs alkalmazások, szoftverek, infokommunikációs eszközök rendelkezésre állásának és szolgáltatási minőségének biztosítása, ezen eszközök nyilvántartásba vétele és a nyilvántartás naprakész vezetése.
3. A Társaság üzleti folyamatainak IT és telekommunikációs szakmai támogatása.
4. A Társaság informatikai és telekommunikációs stratégiájának és fejlesztési koncepciójának meghatározása, koordinációja, karbantartása és a végrehajtás irányítása.

5. Az informatikai és telekommunikációs folyamatok kialakítása, irányítása és működtetése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, egyeztetése.
6. Az informatikai és telekommunikációs költségek társasági szintű tervezése, nyomon követése, felügyelete.
7. A kiemelt projektek informatikai vezetése, támogatása, minőségbiztosítása és kockázatkezelése.
8. Informatikai és telekommunikációs szabályzatok létrehozása, naprakészen tartása.
9. Munkavállalók informatikai és telekommunikációs kéréseinek teljesítése, informatikai segítségnyújtás. (Helpdesk)

**Felelős:**

1. Informatikai és telekommunikációs rendszerek üzemeltetéséért, az üzemeltető külső partner(ek) (Szolgáltatók) támogatásáért és a munkájuk felügyeletéért.
2. Informatikai és telekommunikációs megrendelések, beszerzések szakmai kontrolljáért.
3. Informatikai alkalmazások rendeltetésszerű működéséért.
4. Az informatikai, távközlési költségek társasági szintű tervezéséért.
5. Informatikai nyilvántartások és szabályzatok napra készen tartásáért.

**Hatásköre:**

1. A Társaság informatikai és telekommunikációs infrastruktúrája feletti irányítás.
2. Az informatikai projektek indítása.
3. Az informatikai nyilvántartások, architektúra ábrák feletti irányítás.
4. Informatikai és telekommunikációs szerződések feletti hatáskör.

# III. A MÁV-HÉV Zrt. Szakmai alkalmassági függeléke

A 2005. évi CLXXXIII. Törvény 88. § (2) bekezdésének 1. pontjába foglalt felhatalmazás alapján a 45/2006. (VII.11.) a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló GKM rendelet 4. § 2) bekezdés a) pontja alapján az alábbi munkakörök kerülnek meghatározásra.

## Tartalomjegyzék:

1. Szakmai alkalmasság feltételeit tartalmazó táblázat
2. Munkaköri leírások a következő munkakörökre:
  - Vezérigazgató,
  - Jogi igazgató,
  - Biztonsági igazgató,
  - Belső ellenőrzési vezető,
  - Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
  - Gazdasági vezérigazgató-helyettes.



<p align="center"><b>Pozíció leírása</b> (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)</p>	<p align="center"><b>Pozíció betöltésének feltételei</b></p>
<p><b>Vezérigazgató</b></p> <p><b>Feladata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Irányítja a MÁV-HÉV Zrt. munkaszervezetét.</li> <li>2. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Kabinet munkáját, működését.</li> <li>3. Képviseli a Társaságot az Alapító, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt.</li> <li>4. Javaslatot tesz az Alapítónak a Társaság munkaszervezetére, a Szervezeti és Működési Szabályzatára.</li> <li>5. Az Alapító által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérigazgatásának alapelveit.</li> <li>6. Rendszeresen tájékoztatja az Alapítót a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, gondoskodik mindazon kérdések előterjesztéséről – időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok –, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti.</li> <li>7. Gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.</li> <li>8. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett, ideértve a vezérigazgató-helyetteseket is.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mesterszakon megszerzett műszaki és gazdasági felsőfokú állami végzettség</li> <li>- legalább 5 éves szakmai gyakorlat</li> <li>- legalább 5 éves vezetői tapasztalat</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>
<p><b>Jogi igazgató/vezető jogtanácsos</b></p> <p><b>Feladata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Társaság működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele, a működést érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján szintetizált jogszabály módosítási javaslatok előterjesztése, jogszabálytervezetek véleményezése.</li> <li>2. A normatív szabályozás elveinek támogatása, figyelemmel a MÁV-csoport csoportszintű szabályozási tevékenységére, a Társaság belső szabályozási tevékenységének, normarendszerének felügyelete, a jogszabályi megfelelés és a szabályzatok összhangjának biztosítása. Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel.</li> <li>3. A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.</li> <li>4. A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése, cégjogi ügyek intézése, a Társaság cégiratainak és aláírási címpéldányainak őrzése, szükség szerinti másolatok kiadása.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú, jogász állami végzettség</li> <li>- jogi szakvizsga</li> <li>- legalább 5 éves szakmai gyakorlat</li> <li>- vezetői tapasztalat</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. A Társaság jogi álláspontjának kialakítása, peres és nem peres jogi képviselete bíróságok és elsődlegesen jogi szakértelmet igénylő esetben más hatóságok előtt.</li> <li>6. A Társaság által okozott, vagy a Társaságnak okozott károk elbírálása, közreműködés a kárrendezésnél.</li> <li>7. A Társaságot képviselő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, a képviselet koncepciójának meghatározása, tevékenységük felügyelete, koordinálása.</li> <li>8. Követeléskezelés, kintlévőségek jogi úton történő behajtása az arra jogosult hatóság bevonásával.</li> <li>9. Egységes szerződéskötési és jogalkalmazási gyakorlat kialakítása, Szerződéstár üzemeltetése, szerződésminták előkészítése, felülvizsgálata, a szerződések jogi szignózása külön utasításban részletezettek szerint.</li> <li>10. Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi képviselete.</li> <li>11. A Vezérigazgató jogi szaktudást igénylő munkajogi iratainak véleményezése, állásfoglalás készítése.</li> <li>12. A társasági szintű bélyegzők beszerzésének engedélyezése és nyilvántartása.</li> <li>13. A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek jogi szakmai felügyelete.</li> <li>14. Alapítói, Felügyelőbizottsági és EVIG határozatok nyilvántartása, megvalósításuk nyomon követése.</li> </ol>	
<p><b>Biztonsági igazgató</b></p> <p><b>Feladata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A vasútbiztonság felügyelete, ellenőrzése a vasúti balesetek, események megelőzése érdekében, valamint a bekövetkezett események vizsgálati rendszerének kialakítása, működtetése.</li> <li>2. A vasútbiztonsági, vagyonvédelmi politikának, valamint a biztonságirányítási rendszer dokumentációjának kidolgozása, karbantartása.</li> <li>3. A társasági baleseti helyszínelési tevékenység végzése, a biztonságirányítási rendszer (BIR) kidolgozása, módosításra történő előterjesztése, működtetése.</li> <li>4. A vasútbiztonsági készenléti rendszer működtetése, közreműködés a társasági ittasság vizsgálati folyamatban.</li> <li>5. A biztosítási ügyeket jelentő káresemények nyilvántartásba vétele, az adatok gyűjtése és a belső adatszolgáltatás biztosítása.</li> <li>6. A jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.</li> <li>7. A Társaság munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása, a teljes és részmunkakörű munkavédelmi előadók munkavédelmi feladatainak meghatározása,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú, közlekedési és/vagy jogi szakirányú állami iskolai végzettség</li> <li>- legalább 3 éves gyakorlat</li> <li>- vezetői tapasztalat</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>

<p>oktatásuk. A továbbképzésük lebonyolítása, tevékenységük ellenőrzése, valamint a munkavédelmi képviselőkkel való kapcsolattartás.</p> <p>8. A Társaság környezetvédelmi és tűzvédelmi szervezetének szakmai irányítása, a rész munkakörű környezetvédelmi és tűzvédelmi előadók feladatainak meghatározása, oktatása.</p> <p>9. A létfontosságú létesítmények (kritikus infrastruktúra) és az üzemi területek védelmére egységes őrzés-védelmi rendszer kialakítása, fenntartása. A Társaság területére történő be- és kilépés rendjének meghatározása.</p> <p>10. A vagyonvédelmi tevékenység felügyelete, ellenőrzése, a személy- és vagyon elleni támadások megelőzése érdekében. Vagyonvédelmi, biztonságtechnikai eszközök, rendszerek működtetése, fejlesztése és a működtetés feltételeinek biztosítása.</p> <p>11. Rendészeti feladatok társasági szintű ellátása, a rész munkakörű rendészeti hálózat szakmai irányítása, felügyelete.</p> <p>12. Kapcsolattartás a területileg illetékes rendőrkapitányságokkal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal, a Magyar Honvédséggel, a Terrorelhárítási Központtal, a Védelmi Bizottságokkal és területi szervekkel, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, a Nemzeti Biztonsági Felüggyel és a Nemzeti Média- és Hírközlő Hatósággal.</p> <p>13. Az információvédelmi szabályok kialakítása és megtartásának ellenőrzése.</p> <p>14. A minősített adatvédelmi szabályok kialakítása, megtartásának ellenőrzése, a feladatok végrehajtásának irányítása, a minősített adatokat tartalmazó iratok központi kezelése érdekében működtetett nyilvántartó szakmai irányítása; e körben a biztonsági vezetői feladatok ellátása.</p> <p>15. Az üzleti titokvédelmi szabályok kialakítása, megtartásának ellenőrzése, a feladatok végrehajtásának irányítása.</p>	
<p><b>Belső ellenőrzési vezető</b></p> <p><b>Feladata:</b></p> <p>14. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.</p> <p>15. A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése.</p> <p>16. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú gazdasági vagy jogi szakirányú állami iskolai végzettség</li> <li>- belső ellenőri tanfolyam</li> <li>- legalább 5 éves, belső ellenőrzési tevékenységben szerzett szakmai gyakorlat</li> <li>- vezetői tapasztalat</li> </ul>

<p>17. A stratégiai tervvel összhangban az éves ellenőrzési terv kidolgozása, előterjesztése.</p> <p>18. A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása.</p> <p>19. A Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzések végrehajtása.</p> <p>20. A Társaság belső kontroll rendszerének rendszeres értékelése.</p> <p>21. Javaslattétel a belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására.</p> <p>22. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.</p> <p>23. A Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól és a terv végrehajtásának állapotáról, a feltárt jelentős kockázati tényezőkről és kontrollkérdésekről, a javasolt intézkedésekről és azok alapján meghatározott intézkedések végrehajtásáról beszámoló készítése.</p> <p>24. Vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.</p> <p>25. Részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.</p> <p>26. Etikai bejelentő- és támogató rendszer működtetése.</p>	
<p><b>Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b></p> <p><b>Feladata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Részt vesz a vállalat vezetésében.</li> <li>2. Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában az abban meghatározott kiemelt akciók irányításában.</li> <li>3. Részt vesz a Társaság vasútbiztonsági rendszerének működtetésében.</li> <li>4. Feladata a hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.</li> <li>5. Képviseli a Társaságot az Alapító, Felügyelőbizottság, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, szakmai és társadalmi szervek előtt.</li> <li>6. Döntésre jogosult az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes részére meghatározott hatáskörökben.</li> <li>7. Gondoskodik az Alapító és Felügyelőbizottság által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásáról.</li> <li>8. Gondoskodik a vasúti infrastruktúra és a járművek biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséről, fenntartásáról, ellenőrzéséről, továbbá irányítja és ellenőrzi a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeit.</li> <li>9. Gondoskodik a vasúti infrastruktúra üzemeltetés irányelveinek kidolgozásáról, betartásáról, a</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú állami iskolai végzettség</li> <li>- legalább 8 éves szakmai gyakorlat</li> <li>- legalább 5 éves vezetői tapasztalat</li> <li>- legalább 5 éves vasúti tapasztalat</li> </ul>

<p>tevékenységek koordinálásáról, műszaki okú korlátozások elrendeléséről, illetve feloldásáról.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gondoskodik a forgalmi menetrendi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokról, a biztonságos, menetrendszerű és kulturált közlekedés lebonyolításáról.</li> <li>11. Felügyeli a közszolgáltatási szerződésben megfogalmazott kötelezettségek megvalósulását, az ehhez kapcsolódó kötbérek alakulását, kapcsolatot tart a Megrendelővel.</li> <li>12. Felügyeli és irányítja az országos pályahálózat igénybevételével történő árutovábbítást és személyszállító vonatközlekedést.</li> <li>13. Javaslatot tesz a vasúti infrastruktúrát és a járműparkot érintő fejlesztésekre az üzleti igények és a rendelkezésre álló szakmai információk alapján, továbbá ellenőrzi azok megvalósulását.</li> <li>14. Folyamatosan felügyeli a vasúti infrastruktúra üzemeltetését érintő projektek megvalósítását, közreműködik az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti infrastruktúra üzemeltetését érintő feladataiban.</li> <li>15. Felügyeli és irányítja az üzemeltetési, hiba- és zavar-elhárítási, továbbá a műszaki berendezések tekintetében az árvízvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket.</li> <li>16. Szabályozza és ellenőrzi a rendkívüli, az infrastruktúrát érintő események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállításokat.</li> <li>17. A pályaműködtetői és személyszállítási tevékenységhez, továbbá az infrastruktúra-üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírásokat, technológiákat, feltételeket meghatározza, kidolgozza, kiadmányozza, és mindezek karbantartását, illetve teljesülését felügyeli.</li> <li>18. Jóváhagyja a szakterületi utasításokat, rendelkezéseket.</li> <li>19. Közreműködik a Társaság éves és időszakos üzleti tervének összeállításában, nyomon követi azok teljesülését, szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki.</li> <li>20. Gondoskodik a nem közszolgáltatási tevékenységek jegyértékesítési feladatainak végzéséről, szabályozásáról, a szerződéses háttér kidolgozásáról, szerződések megkötéséről, ellenőrzéséről. Nyomon követi a pótdíjbevételek elszámolását.</li> <li>21. Felterjeszti a hatósági jóváhagyásra kötelezett forgalmi, üzemviteli tevékenységekkel kapcsolatos engedélykérelmeket.</li> <li>22. Felügyeli és irányítja az ingatlan nyilvántartási, üzemeltetési és hasznosítási tevékenységet, a társaság energetikai tevékenységét és a társaság által használt közúti járművek felhasználását.</li> </ol>	
--	--

<p>23. Javaslatot fogalmaz meg a társasági működés hatékonyságának javítására.</p> <p>24. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését.</p> <p>25. Felügyeli az alaptevékenységhez kapcsolódó időszakos forgalmi képzések szakterületi szintű koordinálását, lebonyolítását, az alapképzésekhez kapcsolódó gyakorlati oktatások szervezését, lebonyolítását (vezetési gyakorlat, forgalomirányítási gyakorlat, munkamódszer átadás).</p> <p>26. Közreműködik a különjáratú és a személyszállítási közlekedési feladatokhoz kapcsolódó marketing tevékenység végzésében.</p> <p>27. Koordinálja a szakterületeit érintő ügyfélszolgálati bejelentések vizsgálatát, összeállítja a választ, elvégzi a tett intézkedések utóellenőrzését.</p> <p>28. Részt vesz a minőségirányítási rendszer közlekedési szolgáltatások területén történő bevezetésében és működtetésében.</p> <p>29. Részt vesz a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében.</p> <p>30. Beszámol a MÁV-HÉV Zrt. vezérigazgatójának az általa irányított munkaszervezet működéséről.</p>	
<p><b>Gazdasági vezérigazgató-helyettes</b></p> <p><b>Feladata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Részt vesz a vállalat vezetésében.</li> <li>2. Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában és irányítja a Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását.</li> <li>3. Javaslatot tesz a Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájára.</li> <li>4. Javaslatot tesz a Társaság gazdálkodási folyamatait érintő szabályzatok kialakítására és betartására.</li> <li>5. Döntésre jogosult a gazdasági vezérigazgató-helyettes részére meghatározott hatáskörökben.</li> <li>6. Képviseli a Társaságot az Alapító, a Felügyelőbizottság, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, szakmai és társadalmi szervek előtt.</li> <li>7. Gondoskodik az Alapító és Felügyelőbizottság által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásáról.</li> <li>8. Gondoskodik a Társaság folyamatos fizetőképességéről és biztonságos pénzgazdálkodásáról a finanszírozhatóság és a zavartalan működés fenntartása érdekében.</li> <li>9. Felügyeli és kezeli a személyszállító járatok közlekedése során keletkezett menetdíjbevételeket.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felsőfokú gazdasági állami iskolai végzettség</li> <li>- legalább 8 éves szakmai gyakorlat</li> <li>- legalább 5 éves vezetői tapasztalat</li> <li>- nagyvállalati tapasztalat</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>10. Feladata a hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.</li><li>11. Irányítja a társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, humánpolitikai, beszerzési és készletgazdálkodási, valamint informatikai tevékenységét. Feladata az éves számviteli beszámoló elkészítése, az éves, többéves, valamint időszakos tervek összeállítása és teljesülésük nyomon követése.</li><li>12. Javaslatot fogalmaz meg a Társaság működés hatékonyságának javítására.</li><li>13. Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezetek szabályozási tevékenységét.</li><li>14. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését.</li><li>15. Beszámol a MÁV-HÉV Zrt. vezérigazgatójának az általa irányított munkaszervezet működéséről.</li></ol> |  |
|---|--|

# IV. A MÁV-HÉV Zrt. Döntési és Hatásköri Listája

**A Döntési és Hatásköri Lista (a továbbiakban: DHL) kidolgozásáért és karbantartásáért felelős:**

Jogi Igazgatóság

## **Alapvetések:**

- 1) A tulajdonos érdekei érvényesítésének biztosítása.
- 2) Gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése.
- 3) Az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése.
- 4) A DHL alapját az Alapszabály, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) adja. A MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie.
- 5) A DHL-ben meghatározott döntések meghozatala során valamennyi vezető köteles a Társaság szerződéskötési és engedélyezési rendjének maradéktalan érvényesítésére.

## **Alkalmazási terület:**

A Társaság munkaszervezete, valamint, amennyiben az Alapszabály (a továbbiakban: ASZ) akként rendelkezik a Társaság legalább többségi tulajdonában álló társaságok (ha a saját tőke, a könyv szerinti érték, illetve a bekerülési érték közül a magasabb meghaladja a 10 millió forintot) vonatkozásában.

## **Fogalmak meghatározása:**

- 1) **Alapszerződés:** az a szerződés, amelyben a felek megállapodtak a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a határidő és egyéb lényeges feltételek tekintetében.
- 2) **Kötelezettségvállalás:** akár az alapszerződésben, akár a szerződésmódosításban bármely szerződő félre vonatkozóan rögzített, a szolgáltatás vagy az ellenszolgáltatás teljesítésére, a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre (foglaló, kötbér, jótállás, bankgarancia, zálogjog, óvadék, kezesség) valamint a teljesítési és egyéb határidőkre, vagy egyéb, az alapszerződésben rögzített feltételre vonatkozó döntés.



### **Döntési szintek:**

- 1) Alapító
- 2) Vezérigazgató,
- 3) Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, Gazdasági vezérigazgató-helyettes
- 4) Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók
- 5) Osztályvezetők
- 6) Irodavezetők

Amennyiben valamely döntés meghozatalára a DHL alapján több személy jogosult, közülük – külön jelzés hiányában – ténylegesen az jogosult a döntés meghozatalára, akinek az adott ügy az SZMSZ vagy a Vezérigazgató rendelkezése szerint elsődlegesen a feladatkörébe tartozik.

Valamely döntés a DHL-ben arra meghatározott döntési szinthez képest magasabb döntési szint elé abban az esetben terjeszthető, amennyiben a döntést kezdeményező az előterjesztésben azt írásban megfelelően megindokolja.

### **Kompetencia**

„D”: dönt

„ED”: együtt dönt

„EE”: előzetesen egyetért

### **Az Alapszabály által meghatározott szabályok:**

A döntési hatásköröknél meghatározott értékek nettó értékek és ügyleteként értendők, kivéve, ahol ettől a jelen DHL kifejezetten eltér:

### **Kötelezettségvállalás:**

A kötelezettségvállalás – az érintett szervezeti egység szignálása mellett – kettős aláírással történik (kivéve azon eseteket, ahol a Vezérigazgató az aláírásra jogosult, ebben az esetben a szignálás a második helyi aláírás tartalmi felelősségét is tartalmazza):

- 1.) a szignálás az elkészítésért és szakmai helyességért való felelősségvállalás jele<sup>1</sup>,
- 2.) a második helyi aláírás a tartalmi ellenőrzésért és a szakmai megvalósításhoz szükséges feltételek rendelkezésre állásáért vállalt felelősséget jelzi<sup>2</sup>,
- 3.) az első helyi aláírás a döntésért, az irat kiadhatóságáért vállalt felelősséget jelzi, a kötelezettségvállalás tényleges bekövetkezését jelenti. Az első helyi aláírás jelenti egyben a döntéshozót a DHL-ben meghatározottaknak megfelelően.

---

<sup>1</sup> A szignálás rendjét a Szerződéskötések rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás rögzíti.

<sup>2</sup> Az aláírás rendjét a Szerződéskötések rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás rögzíti.

Alapítói döntés esetén – ha az Alapszabály eltérően nem rendelkezik – a döntésnek megfelelő dokumentumokat a Vezérigazgató írja alá.

A szerződések társasági kötelezettségvállalást jelentenek, az ezek teljesülésére irányuló megrendelések, lehívások a szerződéses kötelezettségvállaláson alapulnak. A szerződésben rögzíthető, hogy annak alapján ki jogosult az egyes megrendelés leadására. Az érintett szervezeti egységek belső előírással szabályozzák (saját gazdálkodásuk védelme érdekében), hogy mely vezetőik jogosultak az igénylések szükségességének, megalapozottságának elbírálására. Az „érintett szervezeti egység” fogalma alatt az igénylő, illetve a felhasználó területet kell érteni.

### **Kötelezettségvállalás Szolgáltatási szerződés (SLA) alapján**

Szolgáltatási szerződés (SLA) alapján a Társaság nevében és meghatalmazása alapján meghatározott értékhatárig a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. döntéshozója is vállalhat kötelezettséget.

### **Szerződésmódosítás**

- 1) Szerződésmódosítás esetén a döntési szintet a szerződésmódosításban rögzített kötelezettségvállalás – az alapszerződés értékét nem számítva meghatározott - értéke állapítja meg, kivéve, ha az alapszerződésben rögzített egyéb feltételeket (szerződést biztosító mellékkötelezettségek, teljesítési és egyéb határidők, stb.) a szerződő fél az alapszerződéshez képest a Társaság részére hátrányosan kívánja meghatározni. Utóbbi esetben – ide értve azt is, amikor a hátrányos módosítás a szerződés értékét nem érinti - a döntési szint megegyezik az alapszerződés megkötésére jogosult döntési szinttel.
- 2) Amennyiben a szerződésmódosítás a szerződés értékét nem érinti, vagy kedvezően érinti, az egyéb feltételeket pedig a Társaság részére nem kedvezőtlen irányban kívánják módosítani, a módosításról az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szintet közvetlenül követő alacsonyabb döntési szint – amennyiben ilyen van - jogosult dönteni.
- 3) Ha a szerződésmódosítás a szerződés értékét a Társaság számára kedvezőtlenül változtatja meg, akkor a módosított szerződés szerinti teljes szerződéses érték alapján határozandó meg a döntési szint – mely az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szint vagy annál magasabb döntési szint lehet –, függetlenül attól, hogy a szerződés egyéb feltételeinek milyen megváltozására kerül sor. Kétség esetén az érintett szervezeti egység Első számú vezetője nyilatkozik arról, hogy a szerződésmódosítás a Társaság számára kedvezőtlennek tekintendő-e.
- 4) A szerződéskötés vagy szerződésmódosítás során eljáró magasabb döntési szintet a későbbi szerződésmódosítás során eljáró alacsonyabb döntési szintnek értesítenie kell.
- 5) A szerződésmódosítást a magasabb döntési fórum elé kell terjeszteni – amennyiben ilyen van -, ha az alapszerződés és a szerződésmódosítás értékének összege alapján a döntési szint magasabb az alapszerződés megkötésénél eljáró döntési szintnél.
- 6) A szerződés felmondásáról vagy közös megegyezéssel történő megszüntetéséről az alapszerződés megkötésére jogosult döntési szint jogosult dönteni.

## **Közbeszerzések, beszerzések jóváhagyása**

A közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárásokra az Alapszabály és a DHL rendelkezései az irányadók azzal, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény mentességi szabályai alkalmazásával közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megkötött, a nem a Vezérigazgató döntési hatáskörébe tartozó, szerződésekről a Vezérigazgatót negyedévente tájékoztatni kell.

Abban az esetben, amikor az eljárás eredménye (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlat értéke) alapján az eljárást indító döntést magasabb szinten kellett volna meghozni, akkor az eljárás lezárására és a kötelezettségvállalásra vonatkozó döntést ez utóbbi, az indításra jogosult magasabb döntési szint elé kell terjeszteni.

Párhuzamos döntési hatáskörök esetén az eljárás megindítását jóváhagyó döntéshozó jogosult és köteles az eljárás során a közbenső döntés(ek) és az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

A közbeszerzési eljárásra, illetve beszerzési eljárásra vonatkozó előterjesztések esetén nem kell csatolni a közbeszerzési, illetve beszerzési dokumentációt. A döntéshozó számára az előterjesztésben a közbeszerzés, illetve a beszerzés lényegi tartalmának - beleértve a döntés elmaradása kockázatának bemutatását is – olyan mélységű bemutatása szükséges, amely alapján megalapozott döntés hozható. Az előterjesztés megfelelő tartalmáért és a dokumentációk hiánytalan és a jóváhagyó döntésnek megfelelő tartalmáért a beszerzési és készletgazdálkodási osztályvezető felelős.

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

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben, az ezekben a tárgyakban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-csoport érdekeinek képviselését - a MÁV-csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

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

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

### **Humán stratégiai ügyek:**

- a. humán stratégia kialakítása és módosítása;
- b. csoportszintű humán rendszerek kialakítása, módosítása, fejlesztése;
- c. foglalkoztatáspolitikai keretekre (Kollektív Szerződés, munkavédelem, stb.) ható döntések;
- d. csoportszintű munkaügyi kapcsolatok és egyéb, kiemelt, a MÁV-csoport több társaságát érintő érdekképviselési ügyek;

- e. bérfejlesztéssel kapcsolatos ügyek;
- f. javadalmazási és jutalmazási rendszert érintő változások;
- g. munkaköri rendszer és bérstruktúra módosítása, fejlesztése;
- h. szervezeti változások.

### **Gazdasági stratégiai ügyek:**

#### 1. Banki és biztosítási területen:

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

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

#### 2. Vevő/szállítói kapcsolatok

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

#### 3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselés, záradék előkészítése a keresztfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával. A megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

A DHL-ben részletezett döntési hatáskörökkel összefüggő döntés-előkészítés, döntéshozatal, valamint a döntés meghozatalát követő intézkedések megtétele során a fentiekben rögzített szabályok figyelembevételével kell eljárni.

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
<b>1.</b>	<b>Általános kérdések<sup>3</sup></b>							
1.1.	Alapszabály megállapítása és módosítása (ASZ. 7.3. a)	D						
1.2.	Önálló cégjegyzésre jogosultak meghatározása	D						
1.3.	Együttes cégjegyzésre jogosultak meghatározása		D					
1.4.	Perbeli- vagy peren kívüli egyezség létrehozásáról szóló döntés (perhez kapcsolódó minden döntés), ha az érintett követelés mértéke járulékaival együtt:							
	25 M Ft felett (ASZ 7.3. q)	D						
	25 M Ft és alatta		D					
1.5.	Peres eljárásról való döntés (keresetindítás, kereset felemelés, leszállítás, fellebbezésről döntés, polgári igény előterjesztése)							
	1 M Ft és felette		D					
	1 M Ft alatt					D	D	D
1.6.	Munkabaleseti ügyekhez, illetve munkavállalói károkozáshoz kapcsolódó kártérítési igények (Mt., KSZ) elbírálása és a kapcsolódó peren kívüli megállapodások, ha az érintett követelés mértéke járulékaival együtt							
	25 M Ft felett (ASZ 7.3. q):	D						
	1 M Ft és felette		D					
	1 M Ft alatt			D				
1.7.	A MÁV-csoporton <i>kívüli</i> félnek történő térítés nélküli végleges vagyonátadás, beleértve a visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás és az elengedett tartozás összegét is – ide nem értve a							

<sup>3</sup> Jelen táblázat 1. fejezet (Általános kérdések) 1.4.; 1.5.; 1.6. pontjai tekintetében az előzetes egyetértési jogot (EE) kizárólag a Jogi Igazgató gyakorolja

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	<b>D: dönt</b>	<b>Alapító</b>	<b>Vezérigazgató</b>	<b>Gazdasági vezérigazgató-helyettes</b>	<b>Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b>	<b>Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók</b>	<b>Osztályvezetők</b>	<b>Irodavezetők</b>
	harmadik személy részére engedményezett követeléseket – amennyiben annak összértéke egy üzleti év alatt (ASZ 7.3. r):							
	5 M Ft és felette	D						
	5 M Ft alatt		D					
	1 M Ft alatt			D				
1.8.	Szervezeti és működési szabályzat (ide értve a döntési és hatásköri listát és a munkáltatói jogkörgyakorlók meghatározása), a cégbíróságnál letétbe helyezendő javadalmazási szabályzat, szerződéskötések rendjéről szóló szabályzat, számviteli politika és annak részeként vagy önállóan az önköltségszámítási, az árképzési szabályzat, továbbá az értékelési szabályzat az elkülönítési szabályzat elfogadása. (ASZ 7.3. n)	D						
1.9.	Az állandó könyvvizsgáló és a Felügyelőbizottság elnökének, tagjainak kijelölése, visszahívása. (ASZ 7.3. d)	D						
<b>2.</b>	<b>Üzleti tervezés</b>							
2.1.	A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók jóváhagyása; az Alapító hatáskörébe tartozó, valamint a Társaság stratégiáját meghatározó ügyekben a Társaság tárgyalási pozíciójának előzetes jóváhagyása, továbbá az éves tervezéshez kapcsolódó árpolitika és a menetrend szerkesztési irányelvek jóváhagyása. (ASZ 7.3. s, z, aa)	D						
2.2.	Az éves üzleti terv és annak részeként az éves, 300 millió forint feletti értékű közbeszerzési terv, a pénzügyi és finanszírozási terv, a beruházási terv jóváhagyása, ideértve a Társaság többségi tulajdonában álló, legalább 10 M Ft értékű saját tőkével rendelkező társaságait is. (ASZ 7.3. o)	D						
2.3.	Számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is (ASZ 7.3. e)	D						
2.4.	Havi és negyedéves beszámoló és a várható teljesítmények elfogadása		D					

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
2.5.	Tervezési ütemterv meghatározása			D				
<b>3.</b>	<b>Beszerezés (anyag, eszköz, szolgáltatás), beruházás<sup>4</sup></b>							
3.1.	300 M Ft feletti értékű közbeszerzésekre vonatkozó éves közbeszerzési terv és annak módosításainak elfogadása, ideértve a Társaság többségi tulajdonában álló, legalább 10 M Ft értékű saját tőkével rendelkező társaságait is. (ASZ 7.3. o)	D						
	A 300 M Ft és az alatti értékű közbeszerzésekre vonatkozó éves közbeszerzési terv és annak módosításainak elfogadása.		D					
	Az éves beszerzési terv beszerzési eljárásokat tartalmazó részének és annak módosításainak jóváhagyása.			ED	ED			
3.2.	Kötelezettségvállalás jóváhagyása közbeszerzési eljárásban (beleértve a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezését, eljárást lezáró döntést, szerződéskötés és közbenső döntés), amennyiben az elfogadott éves közbeszerzési tervben nem szerepel:							
	100 M Ft felett (ASZ 7.3. v)	D						
	50 M Ft és felette		D					
	8 M Ft és felette			ED	ED			

<sup>4</sup> Jelen fejezetben 5. szintű vezető kizárólag a Beszerzési Osztályvezető, kivéve 3.10. pont

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	<b>D: dönt</b>	<b>Alapító</b>	<b>Vezérigazgató</b>	<b>Gazdasági vezérigazgató-helyettes</b>	<b>Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b>	<b>Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók</b>	<b>Osztályvezetők</b>	<b>Irodavezetők</b>
	8 M Ft alatt						D	
3.3	Kötelezettségvállalás jóváhagyása nem közbeszerzési eljárásban (beleértve a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését, eljárást lezáró döntést, szerződéskötés és közbenső döntés), amennyiben az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten szerepel és MÁV-csoporton kívüli féllel kötendő:							
	100 M Ft felett		D					
	8 M Ft és felette			ED	ED			
	8 M Ft alatt						D	
3.4.	Szerződéskötés, kötelezettségvállalás jóváhagyása nem közbeszerzési eljárásban (beleértve a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését, eljárást lezáró döntést, szerződéskötés és közbenső döntés) amennyiben az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szerepel és MÁV-csoporton kívüli féllel kötendő:							
	300 M Ft felett (ASZ 7.3. y)	D						
	100 M Ft és felette		D					
	8 M Ft és felette			ED	ED			
	8 M Ft alatt						D	
3.5.	Kötelezettségvállalás jóváhagyása nem közbeszerzési eljárásban (beleértve a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését, eljárást lezáró döntést, szerződéskötés és közbenső döntés) amennyiben az elfogadott éves üzleti tervben szerepel és MÁV-csoporton belüli féllel kötendő:							
	300 M Ft felett		D					



		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
	8 M Ft és felette			ED	ED			
	8 M Ft alatt						D	
3.6.	Kötelezettségvállalás jóváhagyása nem közbeszerzési eljárásban (beleértve a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését, eljárást lezáró döntést, szerződéskötés és közbenső döntés) amennyiben az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szerepel és MÁV-csoporton belüli féllel kötendő:							
	100 M Ft és felette		D					
	100 M Ft alatt			ED	ED			
3.7.	Vezérigazgatói döntési hatáskörbe tartozó közbeszerzések, beszerzések esetén közbenső döntések meghozatala, amennyiben Vezérigazgató ilyen egyedi döntést hoz: Gazdasági vezérigazgató-helyettes és az Üzemeltetési-vezérigazgató-helyettes, vagy a Gazdasági vezérigazgató-helyettes és a beszerzési és készletgazdálkodási osztályvezető együttesen			ED	ED		ED	
3.8.	Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> a Társaság által közvetlenül vagy közvetve alkalmazott tanácsadók, illetve befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázatok feltételeinek, megindításának, eredményének elfogadása, illetve ilyen tárgyú szerződések megkötése, amennyiben a szerződés értéke:							
	25 M Ft és felette (ASZ 7.3. td)	D						
	25 M Ft alatt		D					

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
3.9	Jóváhagyott (keret)szerződés terhére lehívás, igénybevétel, teljesítés igazolás					D <sup>5</sup>	D <sup>6</sup>	D <sup>7</sup>
<b>4.</b>	<b>Értékesítési, valamint bevételt keletkeztető vállalozási szerződések megkötése</b>							
4.1.	Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>szereplő</i> – MÁV-csoporton <i>kívüli és belüli</i> féllel kötendő - értékesítési szerződéskötés, valamint bevételt keletkeztető vállalozási szerződés jóváhagyása							
	5 M Ft felett		D					
	5 M Ft és alatta			ED	ED			
4.2.	Az elfogadott üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> esetekben a Társaság tulajdonát képző, bármely vagyonelem (ingatlanok, ingók, értékpapírok, használati jogok, szolgalmi jog, forgalomképes jogok, követelések – továbbiakban egységesen: vagyonelem) tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának – a MÁV-csoporton <i>kívüli</i> félnek, illetve javára történő – átruházásáról, megterheléséről, ha							
4.2.1	a vagyonelem értéke (könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb):							
	50 M Ft felett (ASZ. 7.3. tca)	D						
	50 M Ft és alatta		D					

<sup>5</sup> A saját szervezeti egysége vonatkozásában

<sup>6</sup> A saját szervezeti egysége vonatkozásában a Gazdasági Vezérigazgató-helyettesi szervezetben, továbbá jelen pont esetében 5-ös szintű vezetőnek tekintendő a főnökségvezető is

<sup>7</sup> A saját szervezeti egysége vonatkozásában

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	<b>D: dönt</b>	<b>Alapító</b>	<b>Vezérigazgató</b>	<b>Gazdasági vezérigazgató- helyettes</b>	<b>Üzemeltetési vezérigazgató- helyettes</b>	<b>Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók</b>	<b>Osztályvezetők</b>	<b>Irodavezetők</b>
4.2.2	a vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb) úgy, hogy az adott üzleti évben az addig átruházásra került valamennyi vagyonelem értékének az összesített összege már elérte a 100 millió forintot:							
	25 M Ft és felette (ASZ 7.3. tcb)	D						
	25 M Ft alatt		D					
4.3.	Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> – MÁV-csoporton <i>kívüli</i> féllel kötendő – értékesítési és bevételt keletkeztető, de nem az alábbi 4.4. pont alá tartozó vállalkozási szerződéskötés jóváhagyása (amennyiben nem tartozik a 4.2. pont hatálya alá)							
	300 M Ft felett (ASZ 7.3. y)	D						
	300 M Ft és alatta		D					
4.4.	Személyszállítási szolgáltatások, ezzel kapcsolatos szerződések és módosítások:							
4.4.1	Fővárosi Önkormányzattal, BKK Zrt-vel, BKV Zrt-vel, egyéb állami, vagy önkormányzati tulajdonú társasággal, amennyiben a MÁV-HÉV Zrt-től rendelik meg a szolgáltatást és amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli fél,							
	300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)			D				

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	<b>D: dönt</b>	<b>Alapító</b>	<b>Vezérgazgató</b>	<b>Gazdasági vezérgazgató-helyettes</b>	<b>Üzemeltetési vezérgazgató-helyettes</b>	<b>Közvetlenül a Vezérgazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók</b>	<b>Osztályvezetők</b>	<b>Irodavezetők</b>
4.4.2	Kerületi és agglomerációs önkormányzatokkal, külső féllel (nyilvánosan igénybe vehető, különcélú vagy rendkívüli forgalomlebonyolítást igénylő esetek)							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli fél, 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y)	D						
	100 M Ft felett (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)		D					
	100 M Ft és alatta				D			
4.4.3	Egyedi különjárat rendelés, amennyiben a MÁV-HÉV Zrt-től rendelik meg a szolgáltatást és amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli fél,							
	300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)				D			
4.4.4	Alvállalkozásba adás, amennyiben a MÁV-HÉV Zrt. az alvállalkozó;							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli, 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y)	D						
	100 M Ft felett (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli, felső értékhatár nélkül)		D					

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
	100 M Ft és alatta				D			
4.4.5	Külső féllel kötött eseti munkára, szolgáltatásra irányuló szerződés és szerződésnek minősülő megrendelés visszaigazolás (szakfelügyeletek, feszültségmentesítések, kiterő beépítések, egyéb saját kapacitásból elvégezhető feladatok), továbbá szakvéleményezések, terv-adatszolgáltatások, amennyiben a MÁV-HÉV Zrt-től rendelik meg a szolgáltatást és amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli fél,							
	300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)				D			
4.4.6	Próbaüzemekre, tesztüzemekre vonatkozó megállapodások, amennyiben pénzügyi teljesítési kötelezettséget nem tartalmaznak				D			
4.5	Döntés zártkörű pályázat kiírásáról (ASZ 7.3. u)	D						
<b>5.</b>	<b>Humán</b>							
5.1.	Kollektív szerződés és kollektív szerződés szintű megállapodások megkötése		D					
5.2.	Társasági jövedelem- és foglalkoztatáspolitikája jóváhagyása		D					
5.3.	Együttműködési szerződés megkötése üzemi tanáccsal, szakszervezetekkel		D					
5.4.	Felsővezetői teljesítményértékelési rendszer jóváhagyása	D						

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
5.5.	Képzési terv jóváhagyása		D					
5.6.	Javadalmazási szabályzat	D						
5.7.	Mozgó bérek - célprémium, prémium, jutalom - kitűzéséről és kifizetéséről döntés							
	Vezérigazgató tekintetében (ASZ 7.3. l)	D						
	Vezérigazgató-helyettesek tekintetében (ASZ 7.3. x)	EE	D					
	azon munkavállalók tekintetében, akik felett a munkáltatói jogkört a Vezérigazgató gyakorolja és a rendkívüli jutalmakról döntés minden munkavállaló esetén			D				
5.7.	egyéb munkavállalók tekintetében egyéb esetekben (kivételek Kollektív Szerződés szerinti forgalmi munkavállalók minőségi ösztönző rendszere, ha nem külön engedélyhez kötött, ezen kivételi körben munkáltatói jogkörgyakorló)		EE	D				
5.8.	Tanulmányi szerződés megkötése			D		EE <sup>8</sup>		
6.	<b>Finanszírozás, treasury, számvitel<sup>9</sup></b>							
6.1.	Elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> , a Társaságnak - a MÁV-csoporton <i>kívüli</i> féllel kötendő – minden hitel és kölcsönszerződésének, harmadik személyért vállalt kezesség – vagy garancia vállalásának jóváhagyása, Társaság követelésének, tartozásának átruházásának (faktorálásának és engedélyezésének) jóváhagyása:							
	25 M Ft és felette (ASZ 7.3. te)	D						

<sup>8</sup> E körben előzetes egyetértő az Emberi Erőforrás Igazgató

<sup>9</sup> Azonos sorokban szereplő több döntéshozó (D) vagy előzetesen egyetértő (EE) közül azon terület vezetője, melyhez az adott ügy tartozik

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	<b>D: dönt</b>	<b>Alapító</b>	<b>Vezérigazgató</b>	<b>Gazdasági vezérigazgató-helyettes</b>	<b>Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</b>	<b>Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók</b>	<b>Osztályvezetők</b>	<b>Irodavezetők</b>
	25 M Ft alatt		D					
6.1.1	Munkáltatói kölcsön esetén							
	3 M Ft és alatta			D				
6.2.	Részletfizetés engedélyezése							
	Kártérítési ügyekben 5 M Ft és felette		D	EE	EE			
	5 M Ft alatt			D				
	Minden egyéb esetben			D				
6.3.	Anyagok, immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése hibás, hiányos eszköz esetén amennyiben a selejtté válás oka mulasztásra vezethető vissza							
	bruttó 20 M Ft felett		D					
	bruttó 20 M Ft és alatta			D				
6.4.	Anyagok, immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése, ha a selejtté válás oka nem mulasztásra vezethető vissza							
	jármű esetén		D	D				
	építmény, épület esetén bruttó 20 M Ft felett		D					
	bruttó 20 M Ft és alatta			D	D			
	egyéb esetben bruttó 10 M Ft felett		D					
	bruttó 10 M Ft és alatta			D	D			
6.5.	Elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> , a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok részére történő tulajdonosi kölcsön nyújtásáról szóló döntés, amennyiben annak értéke:							

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
	25 M Ft és felette (ASZ 7.3. tf)	D						
	1 M Ft és felette		D					
	1 M Ft alatt			D				
6.6.	Elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> terven felüli értékcsökkenésről és az értékcsökkenéssel érintett vagyonelem feletti rendelkezésről döntés, amennyiben annak értéke:							
	100 M Ft felett (ASZ 7.3. tg)	D						
	100 M Ft és alatta		D	EE				
6.7.	Betétlekötés							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y)	D						
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel, felső értékhatár nélkül)		D					
	100 M Ft alatt			D				
<b>7.</b>	<b>Ingtalan- és eszközgazdálkodás</b>							
7.1.	Ingtalanbérleti szerződés – ingatlanak minősül a terület, építmény, épület - bérbeadás és bérbévitel is, beleértve a bérlő felé valamennyi kapcsolódó közüzemi továbbszolgáltatási szerződést annak értékhatárára tekintet nélkül, továbbá az ingatlanhasznosítási terv elfogadása.							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli fél 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						



		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)		D					
7.2.	Telekalakítás, elővásárlási jogról lemondás		D					
7.3.	Hirdetési felületek bérbe adása							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV csoporton kívüli fél 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)		D					
7.4.	Ingók bérbe vagy használatba adása							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV csoporton kívüli fél 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	1 M Ft felett (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)		D					
	1 M Ft és alatta				D			
7.5.	Ingatlan vétele							
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV csoporton kívüli fél 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	300 M Ft és alatta (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatár nélkül)		D					
<b>8.</b>	<b>Havária</b>							
8.1.	Előre nem látható okból bekövetkezett, azonnali intézkedést vagy veszélyhelyzet elhárítását igénylő esetekben:							

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
	amennyiben üzleti tervben nem szerepel és a szerződő partner MÁV-csoporton kívüli fél 300 M Ft felett (ASZ 7.3. y);	D						
	50 M Ft felett (amennyiben üzleti tervben szerepel vagy üzleti tervben nem szerepel, de a szerződő partner MÁV-csoporton belüli fél, felső értékhatar nélkül)		D					
	10 M Ft felett				D			
	10 M Ft és alatta					D		
<b>9.</b>	<b>Portfoliógazdálkodás</b>							
9.1.	<p>Gazdasági társaság alapítása, működő gazdasági társaságban részesedés megszerzése, fennálló részesedés növelése, csökkentése vagy megszüntetése, illetve részesedés tulajdonjogának bármilyen jogcímen történő átruházása (ASZ 7.3. ta), többségi tulajdonú társaságok Alapszabályban meghatározott ügyeiben döntés</p> <p>[- az éves üzleti terv és annak részeként az éves, 300 millió forint feletti értékű közbeszerzésekre vonatkozó közbeszerzési terv, a pénzügyi és finanszírozási terv, a beruházási terv jóváhagyása;</p> <p>- döntés – a MÁV-csoporton kívüli félnek történő – térítés nélküli végleges vagyonátadásról, beleértve a visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás összegét is – ide nem értve a harmadik személy részére engedményezett követeléseket – amennyiben annak összértéke egy üzleti év alatt eléri vagy meghaladja az 5 millió forintot;</p> <p>- döntés gazdasági társaság legfőbb szervének ülésére szóló mandátum kiadásáról, amennyiben olyan gazdasági társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, megszüntetéséről, tagi (részvényesi) struktúrájának megváltoztatásáról, létesítő okiratának módosításáról, vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottsága tagjainak megválasztásáról, visszahívásáról, valamint éves beszámolójának elfogadásáról;</p>	D						

		1. szint	2. szint	3. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint
	D: dönt	Alapító	Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók	Osztályvezetők	Irodavezetők
	<p>- döntés a Társaság tulajdonát képező, bármely vagyonelem (ingatlanok, ingók, értékpapírok, használati jog, szolgalmi jog, forgalomképes jogok, követelések – továbbiakban egységesen: vagyonelem) tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának – a MÁV-csoporton kívüli félnek, illetve javára történő – átruházásáról, megterheléséről, ha: 1.) az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb) meghaladja az 50 millió forintot, 2. ha az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb) eléri a 25 millió forintot úgy, hogy az adott üzleti évben az addig átruházásra került valamennyi vagyonelem értékének az összesített összege már elérte a 100 millió forintot;</p> <p>- minden, a közbeszerzési tervben nem szereplő, 100 millió forintot meghaladó beszerzésre vonatkozó közbeszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyása, a döntési jog fenntartása vagy a döntéshozó meghatározása, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség eseteire, így különösen az Alapító által, illetve az Alapító tulajdonában lévő társaságok által kiírt, valamint az Alapító közreműködésével bonyolított, és a Társaság által kiírt és az Alapító részvételével folyó közbeszerzési eljárások esetére] (ASZ 7.3. o, r, tb, tc, v)</p>							
9.2.	<p>Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> gazdasági társasági részesedés megterhelése ha a saját tőke vagy az ügylet tárgyának értéke vagy az ügylet tárgyának értéke (könyvszerinti, illetve a szerződéses érték közül a magasabb)</p>							
	10 M Ft és felette (ASZ 7.3. ta)	D						
	10 M Ft alatt		D					

		<b>1. szint</b>	<b>2. szint</b>	<b>3. szint</b>	<b>3. szint</b>	<b>4. szint</b>	<b>5. szint</b>	<b>6. szint</b>
	<b>D: dönt</b>	<b>Alapító</b>	<b>Vezérigazgató</b>	<b>Gazdasági vezérigazgató- helyettes</b>	<b>Üzemeltetési vezérigazgató- helyettes</b>	<b>Közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt egyéb vezetők és az Igazgatók</b>	<b>Osztályvezetők</b>	<b>Irodavezetők</b>
9.3.	Minden más esetben		D					