

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

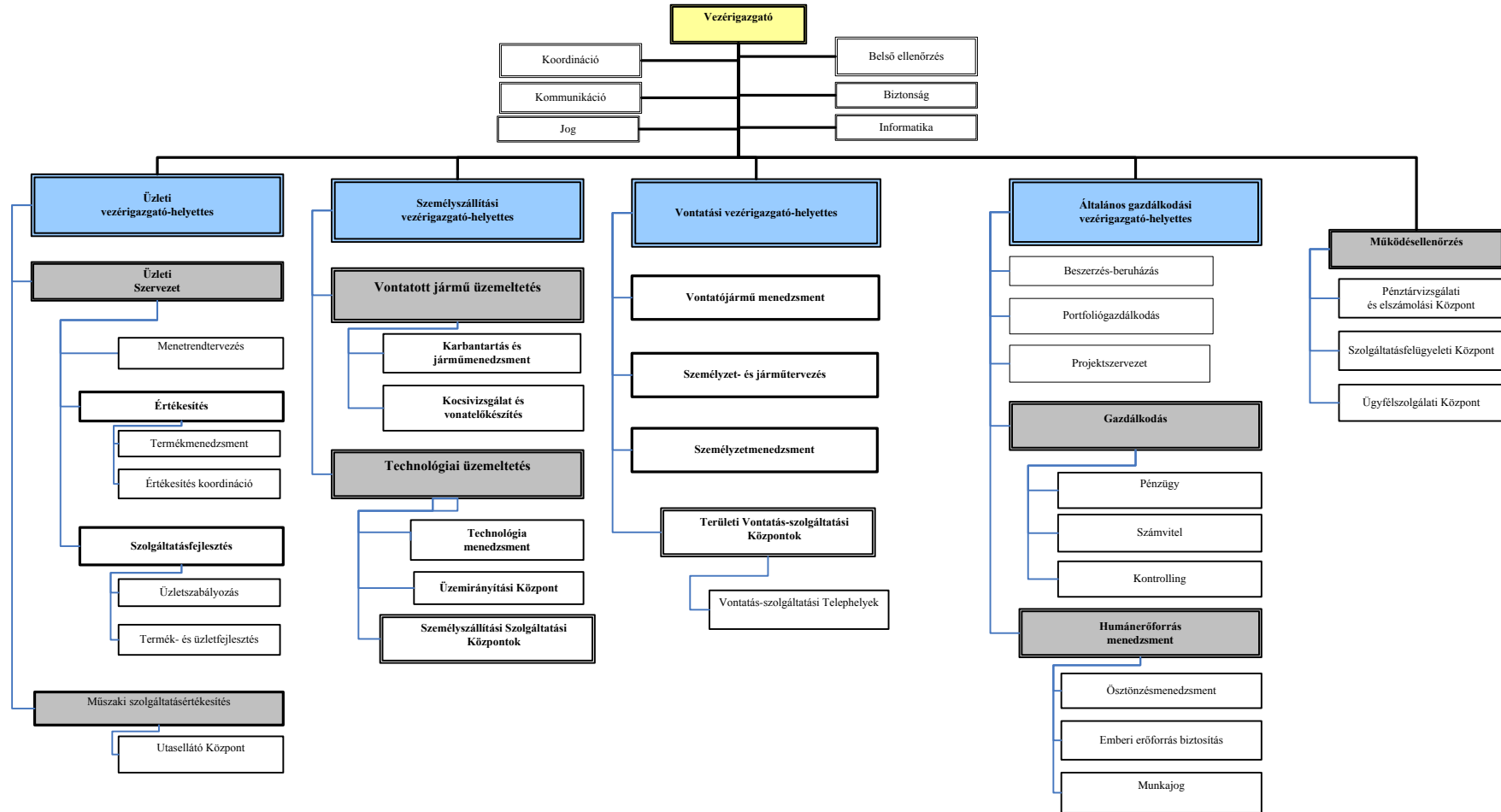
**Szervezeti és Működési Szabályzat
II. kötet
tervezet**

**Kővári Zsolt
vezérigazgató sk.**

Tartalomjegyzék

1.	A Társaság munkaszervezete	3
2.	Vezérigazgató.....	4
3.	Koordinációs Szervezet.....	5
4.	Jog.....	7
5.	Belső ellenőrzés	9
6.	Biztonság.....	10
7.	Informatika.....	12
8.	Kommunikáció.....	13
9.	Üzleti vezérigazgató-helyettes	16
	9.1. Üzleti szervezet	17
9.1.1.	Menetrend-tervezés	18
9.1.2.	Értékesítés	19
9.1.2.1.	Termékmenedzsment	21
9.1.2.2.	Értékesítés koordináció	22
9.1.3.	Szolgáltatásfejlesztés	24
9.1.3.1.	Üzletszabályozás	25
9.1.3.2.	Termék- és üzletfejlesztés	27
	9.2. Műszaki szolgáltatásértékesítés	28
	9.2.1. Utasellátó Központ.....	31
10.	Személyszállítási vezérigazgató-helyettes	33
	10.1. Vontatott jármű üzemeltetés.....	34
10.1.1.	Karbantartás – és Járműmenedzsment	35
10.1.2.	Kocsivizsgálat és vonatelőkészítés	36
	10.2. Technológiai üzemeltetés.....	37
10.2.1.	Technológiamenedzsment	40
10.2.2.	Üzemirányítási Központ	42
10.2.3.	Személyszállítási Szolgáltatási Központok	43
11.	Vontatási vezérigazgató-helyettes	47
	11.1. Vontatójármű menedzsment.....	48
	11.2. Személyzet- és járműtervezés.....	50
	11.3. Személyzetmenedzsment	51
	11.4. Területi Vontatás-szolgáltatási Központ.....	53
12.	Általános gazdálkodási vezérigazgató-helyettes	56
	12.1. Beszerzés-beruházás	57
	12.2. Portfoliógazdálkodás	58
	12.3. Projektszervezet	59
	12.4. Gazdálkodás	60
12.4.1.	Pénzügy.....	61
12.4.2.	Számvitel.....	62
12.4.3.	Kontrolling	63
	12.5. Humánerőforrás menedzsment	65
12.5.1.	Ösztönzésmenedzsment	68
12.5.2.	Emberi erőforrás biztosítás	70
12.5.3.	Munkajog	72
13.	Működésellenőrzés	74
	13.1. Pénztárvizsgálati és Elszámolási Központ	75
	13.2. Szolgáltatásfelügyeleti Központ	76
	13.3. Ügyfélszolgálati Központ.....	77

1. A Társaság munkaszervezete



2. Vezérigazgató

Céja:

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

Feladatai:

1. A Társaság képviselte az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség, ügyfelek, az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
2. A Felügyelő Bizottság döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztése.
3. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti. Beszámolás a Társaság Felügyelő Bizottságának a Társaság működéséről. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, Alapító elé terjesztése.
4. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek és részvénykönyvének szabályszerű vezetéséről.
5. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása.
6. Minden olyan feladat irányítása és ellátása, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
7. Javaslattétel az Alapítónak a Társaság munkaszervezetére, a Szervezeti és Működési Szabályzatára.
8. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepciójának megvalósítása érdekében az társaság szervezeteinek és tevékenységeinek egységesítése, egységes irányítása.
9. Az Alapító által meghatározott keretek között a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodása alapelveinek meghatározása.
10. A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, ideértve a vezérigazgató-helyetteseket is.
11. Alapítók részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba történő betekintés lehetővé tétele.
12. A Társaság Számviteli Törvény szerinti éves beszámolójának elkészítése és az Alapító elé terjesztése, javaslattétel az adózott eredmény felhasználására.
13. A Társaság gazdálkodásának irányítása, az éves üzleti terv, valamint a hosszú távú fejlesztési koncepciók elkészítése és jóváhagyásra az Alapító elé terjesztése.
14. Osztalékelőleg fizetésére vonatkozó javaslattétel az Alapító részére.
15. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb kérdések tekintetében az előterjesztések elkészítéséről és azoknak döntés céljából az Alapító elé terjesztéséről történő gondoskodás.
16. Évente jelentés készítése az Alapító részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
17. Negyedévente előterjesztés készítése a Felügyelő Bizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról, a Társaság pénzgazdálkodásáról és befektetéseiről, azok eredményességéről, szabályszerűségéről és célszerűségéről.
18. A Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett nyolc napon belül az Alapító döntésének kezdeményezése a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
 - a Társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy

- saját tőkéje a Gt. 207. § (1) bekezdésében meghatározott 5.000.000 Ft alá csökkent, vagy
 - a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásait nem fedezi.
19. Intézkedés a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről.
20. Döntés minden olyan ügyben, amely a Gt., vagy az Alapító Okirat szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működése.
2. A Társaság munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
3. Az Alapító határozatainak végrehajtása.
4. A Társasági kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Az Alapító Okirat alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a DHL-ben - meghatározott hatáskör.
2. Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között a Társaság munkavállalóira átruházni.
3. Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
4. Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.
5. Döntés mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a Alapító kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket e szerv nem is von saját hatáskörébe.
6. Munkáltatói jogot gyakorol Társaság munkavállalói felett.

3. Koordinációs Szervezet

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Felügyelő Bizottság, a Vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása.
2. Az irányító testületek munkájának koordinatív támogatása.
3. Az Alapítóval, hatóságokkal, kormányzati szervekkel, gazdasági szervezetekkel történő kapcsolattartás szakmai koordinációja.
4. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével.
5. Nemzetközi ügyek koordinálása, általános nemzetközi kapcsolattartás, kiutazások szervezése és lebonyolítása.
6. Nemzetközi tevékenységek szervezése, nyilvántartása, nemzetközi szervezetbeli tagság nyomon követése.
7. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a Társaság egészére nézve, illetve az egyes szervezeteinek és tevékenységeinek tekintetében a feladatok koordinálása, közreműködés az egyes szervezeti egységekre vonatkozó feladatok egységesítésében, szervezésében.
8. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő feladatok koordinálása, a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.

9. K+F tevékenység koordinálása, felügyelete, ellátása.
10. Projektötletek összegyűjtése, követése.
11. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása, a normatív utasítások közzététele.
12. Hatáskörébe utalt projektek megtervezése, vezetése, kontrollja, minőségbiztosítása, és intézkedés a projektek végeredményének, részeredményeinek alkalmazásba vételéről, hasznosulásáról.
13. A Társaság minőségbiztosítási, minőségirányítási politikájának kidolgozása és megvalósítása, a minőségirányítási rendszer működtetése.
14. A Társaság működésével kapcsolatos hatékonyságjavító akciók kezdeményezése és koordinációja.
15. A Társaságon kívülről érkező megkeresések megválaszolásához szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
16. Kapcsolattartás a Társaság többi szervezeti egységével, valamint az érintett külső szervezetekkel. Az Alapítótól érkező és a külső kapcsolatokról származó információk gyűjtése, koordinálása, az egységes társasági álláspont koordinálása.
17. Személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, felügyelete, szükség esetén a módosítás kezdeményezése, illetve a szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
18. Igazgatási feladatok ellátása és társasági szintű koordinálása (pl.: iktatás, ügykezelés). A Társaság ügyviteli rendszerének kialakítása és működtetése, számítógépes iktatási rendszer felügyelete
19. A vezérigazgató titkársági munkájának ellátása.
20. Felsővezetői szintű rendezvények szervezése.
21. Felügyeleti könyvek, parkoló kártyák, névjegykártyák, határátlépési igazolványok kezelése, bélyegző nyilvántartás vezetése.
22. A Társaság szerződéseinek nyilvántartása
23. Utasítások közzététele, nyilvántartása, archiválása.
24. Egyéb igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása.
25. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

Felelőssége:

1. A Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működése.
2. Az alapítói és kormányzati kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulása.
3. A feladatok szakszerű és határidőre történő ellátása, az előterjesztett javaslatok és stratégiák eredményes megvalósítása.
4. Az általa előkészített megállapodások megfelelése, minősége.
5. A projekt utóértékelés szakszerűsége, megalapozottsága.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. A Társaság utasításainak megjelentetése.
8. A társasági utasítási rendszer szakszerű és pontos működtetése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a feladatait illetően a Vezérigazgató felé.
2. Adatok és információk bekérése bármely szervezettől.
3. Belső szabályozások koordinációja.
4. Tevékenységi körébe tartozó szerződések előkészítése.
5. A hatáskörébe utalt projektek vezetése, ellenőrzése, értékelése, adminisztrálása
6. Javaslattétel projektek alapítására, megszüntetésére.
7. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások igénybevételének ellenőrzése, kapcsolattartás a szolgáltatóval.

Minőségirányítás

Feladata:

1. A Társaság piaci sikere, valamint pályázatokon történő részvétel biztosítása érdekében minőségirányítási rendszer működtetésével segíteni a munka minőségének folyamatos javítását, a vevők és munkatársak elégedettségének növelését.
2. Ügyfél-elégedtség javítása.
3. Arculati kézikönyv szerinti működés biztosítása, felügyelete.
4. A Társaság minőségirányítási tevékenységének irányítása és felügyelete.
5. A területi minőségirányítási megbízottak munkájának irányítása, koordinálása.
6. Minőségi paraméterek javítása, minőségi hibák csökkentése.
7. Kapcsolattartás a tanácsadó és tanúsító szervezetekkel, valamint a vevőkkel, minőségirányítási kérdésekben.
8. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
9. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A Társaság minőségirányítási rendszerének működtetése.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A Társaság minőségirányítási kézikönyvének és eljárási utasításainak összeállítása, kiadása, a szükséges módosítások elvégzése.
2. A minőségirányítási rendszer által meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén helyesbítő intézkedés előírása.

4. Jog

A szervezet célja:

A Társaság jogi képviselésének biztosítása és az érvényes jogszabályok, valamint a Társasági belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása.

Feladatai:

1. A Társaság működését érintő hatályos jogszabályok – ide értve az EU-s normákat is – nyomon követése, a változások érvényesítése a mindennapi működés során. A belföldi és nemzetközi vasúti jogi gyakorlat figyelemmel kísérése, a szükséges jogi intézkedések megtétele.
2. A Társasági működés jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele.
3. A Társaság egységes jogalkalmazási és szerződési gyakorlatának kialakítása és folyamatos kontrolljának biztosítása a hatályos belső utasításoknak megfelelően.
4. A Társaság által harmadik személyeknek okozott – kivéve a Kollektív Szerződés alapján a Társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetektől származó – károk megtérítési rendszerének kialakítása és működtetése az érintett szakmai szervezetek közreműködésével.
5. A Társaság jogi álláspontjának kialakítása, jogi képvisellete (képviselő biztositása) bíróságok/törvényszékek, hatóságok előtt.
6. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, illetve feladatok elvégzéséhez jogi szakértői szolgáltatás nyújtása, ide nem értve a munkajogi és az ahhoz kapcsolódó büntetőjogi feladatokat.
7. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, illetve feladatok elvégzéséhez szakértői, jogi szolgáltatás nyújtása, valamint az ebben résztvevő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, tevékenységük koordinálása.
8. A Társaság által megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása Társasági szinten.
9. Nemzetközi szervezetek jogi tevékenységében való közreműködés.
10. Szerződések, dokumentumok készítése, jogi véleményezése.
11. A biztosítási szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjére vonatkozó utasítás kidolgozása.
12. Kapcsolattartás a biztosítóval, munkabalesetekkel kapcsolatos ügyintézés során, valamint közreműködés a vasúti balesetekkel összefüggő ügyintézésben.
13. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
14. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működése.
2. A jogi tevékenység szakszerűsége és költséghatékonyasága.
3. A jogi képviselő ellátása során a Társaság érdekeinek védelme.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
5. A tevékenységébe tartozó teljesítmény-követelmények megvalósulása.
6. Az általa kidolgozott szabályzatok megfeleltetése, naprakésztsége.
7. Kártérítéssel kapcsolatos feladatok szakszerű intézése.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselete jogi szakmai közreműködést igénylő ügyekben.
2. Kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó külső szakértőkkel és döntés ezen személyek kiválasztásáról.
3. Szerződések (kivéve munkaszerződések), szabályzatok, és a vezetői értekezlet részére készített előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignálása/ellenjegyzése.
4. A Társaság képviselete jogvitás ügyekben.

5. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság stratégiájához igazodó belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése.
2. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.
3. A Társaság Éves Ellenőrzési Terv-javaslatának összeállítása, előterjesztése.
4. Az elfogadott Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A vezetői döntés, illetve a Társaság vezetőtestületei által kezdeményezett, az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő átfogó- téma- és célvizsgálatok elvégzése.
5. A vizsgálatok megállapításai alapján, a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott vezetői határozatok nyomon követése, és a végrehajtás ellenőrzése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése.
6. Az ellenőrzési tevékenység monitorálása, az éves feladatterv teljesítéséről beszámolás a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére.
7. A Társaság kockázat-menedzsment feladatainak ellátása.
8. A szervezeti és működési kockázatok kezelését és kontrollálását lehetővé tevő kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése és irányítása.
9. A MÁV Csoporttal összhangban a Kockázatkezelési Irányelv kidolgozása és karbantartása a Társaság szervezeti egységeinek aktív közreműködésével.
10. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
11. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működése.
2. A végzett ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása.

3. A vizsgálati jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottsága.
4. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság felé.
5. A pénzügyi kockázatvállalás minimalizálása.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. A kockázatkezelési stratégiáknak megfelelő elemző munka.
8. Kockázatmenedzsment rendszer kiépítése, a kockázatkezelési eszközrendszer aktualizálása.

Hatásköre:

1. A belső ellenőrzést érintő utasítások, szabályzatok elkészítése és előterjesztése.
2. Ellenőrzés végrehajtása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél.
3. Betekintés az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumokba, azok megjelenítési formájától függetlenül.
4. Javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
5. A kockázatmenedzsment tevékenység támogatásával megbízott munkavállalók kockázatkezelési tevékenységének irányítása.
6. A tevékenységi körébe tartozó adatokba való betekintés.

6. Biztonság

A szervezet célja:

A Társaság vagyonvédelmi, üzembiztonsági, tűzbiztonsági, információvédelmi, informatikai biztonsági, minősített adatvédelmi, üzleti titok védelmi, személyes adat védelmi, honvédelmi és polgári védelmi, valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatainak ellátásával a Társaság létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer kialakítása és működtetése.
2. A vasúti közlekedés biztonságának folyamatos biztosításhoz szükséges üzemi követelmények, illetve a biztonsági intézkedések társasági szintű szabályozása, rendszabályok, utasítások, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
3. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, biztonsági, vagyonvédelmi igényeinek meghatározása, a biztonsági, környezetvédelmi politika, balesetvizsgálati, kárelhárítási, tűz-, és munkavédelmi utasítások kidolgozása.
4. A Társaság biztonsági helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, az eredményekről tájékoztatás készítése.
5. A Társaság biztonsági stratégiájának meghatározása és érvényesítése, a biztonsági stratégiára nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
6. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételeinek koordinálása, a szolgáltatói teljesítmények elismerése.
7. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása központi utasítások alapján a területi szervezeti egységeknél.
8. Vagyonvédelmi ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése.
9. A hon- és polgári védelmi felkészüléssel, katasztrófavédelemmel összefüggő társasági szintű feladatok ellátása, a tűzvédelmi tevékenység irányítása, tűzvédelmi szabályozások, tervek kidolgozása.

10. A személyesadat-kezelési, közadat-szolgáltatási, üzlettitok-védelmi és informatikai biztonsági tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése.
11. Üzembiztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
12. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgálati bizottság munkájában.
13. A Társaság munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének irányítása, proaktív baleset-megelőzés koordinálása, a környezeti kárelhárítási tevékenységében való részvétel.
14. Biztonsági, környezeti kockázatok felmérése, elemzése, javaslattétel a kockázatok csökkentésére.
15. Valamennyi védelmi funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport társaságainak biztonsági szakterületeivel.
16. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
17. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A biztonságirányítási rendszer kialakítása és működtetése. A biztonsági szabályzatok kidolgozása, alkalmazhatósága.
3. A jogszabályokban előírt biztonsági feladatok végrehajtásának Társasági szintű szabályozása.
4. A biztonsági és védelmi rendszerek eredményessége és költséghatékonysága.
5. A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűsége, az események értékelése alapján a megelőző intézkedések kezdeményezése, a kezdeményezett intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.
6. Munkabaleseti készenléti rendszer MÁV Zrt. EBK Főosztálya általi működtetése.
7. Munkabiztonsági és környezetvédelmi teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
8. A szakterületi információk helyessége, valódisága.
9. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Az általános védelmi és biztonsági, információvédelmi, vagyonvédelmi-, balesetvizsgálati és elhárítási utasítások, a tűzvédelmi és más üzembiztonsági szabályzatok elkészítése, a honvédelmi törvényből származó feladatok koordinálása.
2. A veszély- és kármegelőzés, valamint a biztonsági ellenőrzés és vizsgálat módszereinek, eljárásainak kialakítása.
3. Koordináció és kapcsolattartás a rendvédelmi és fegyveres szervezetekkel, továbbá az Alkotmányvédelmi Hivatallal.
4. A Társaság képviselete környezetvédelmi és munkabiztonsági ügyekben, kapcsolattartás szakmai hatóságokkal.

5. Vagyonvédelmi szolgáltatási és fegyveres biztonsági őrzési igények meghatározása, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal, és döntés a biztonsági szolgáltatási szerződésekről.
6. A Társaságra kiterjedő információvédelmi ellenőrzések végzése, visszaélések jelentése, szükséges intézkedések megtétele.
7. Betekintés nyílt és minősített iratokba és adatbázisokba, továbbá személyes adat-kezelésekbe.
8. Javaslattétel büntető- és szabálysértési eljárás, valamint munkáltatói intézkedés megtételére.
9. A Társaság jog- és rendeltetésszerű működését zavaró körülmények, biztonsági incidensek vizsgálata.
10. Az általános védelmi és biztonsági, vagyonvédelmi-, balesetvizsgálati és elhárítási utasítások, a tűzvédelmi szabályzatok elkészítése, a honvédelmi törvényből származó feladatok koordinálása.
11. Biztonsági és védelmi szolgáltatások ellenőrzése, szolgáltatói teljesítmények elismerése.

7. Informatika

A szervezet célja:

A Társaság folyamataihoz szükséges informatikai szolgáltatások biztosítása, az irodai feladatokat támogató informatikai rendszerek kialakításának irányítása, az informatikai fejlesztések koordinálása.

Feladata:

1. A Társaság üzleti stratégiájához igazodó informatikai stratégia meghatározása, az IT stratégia megvalósításának menedzselése, az üzleti terv kidolgozásában való részvétel.
2. Az információtechnológia területét érintő szabályozási feladatok ellátása.
3. Az alkalmazott informatikai rendszerek Társasági szintű integrációjának biztosítása.
4. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek fejlesztésének koordinálása.
5. Üzletfejlesztési projektek megvalósításának informatikai támogatása.
6. A Társaság folyamataihoz meghatározott informatikai szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. A cégszinten összehangolt és prioritizált igények alapján javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
7. Az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos kockázatok feltárása és elemzése.
8. Informatikai hardver és szoftver beszerzések előkészítése. Szoftver licence-k nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.
9. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek felügyelete, üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és valamint külső mobil és vezetékes távközlési infrastruktúra üzemeltetésének irányítása.
10. Az informatikai eszközök minőségének és mennyiségének meghatározása, informatikai eszközgazdálkodási javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
11. Szoftverek, hardverek, beszerzésének, leltározásának irányítása, azokkal való gazdálkodás, informatikai beruházások lebonyolításának felügyelete, távközlési (mobil, vezetékes) igények kielégítésének felügyelete.
12. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának

biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

13. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Informatikai stratégia elkészítése.
3. A Társasági szintű informatikai projektek megvalósítása, az üzleti és funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek informatikai feladataiban való közreműködés.
4. Az informatikai szolgáltatási igények felmérése, összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, a szükséges fejlesztésekre való javaslatlétel.
5. Az informatikai szolgáltatási szerződések kialakítása és követése, a szükséges erőforrások, eszközök mennyiségének és minőségének meghatározása.
6. Informatikai eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartásának kialakítása és működtetése.
7. A Társaság által beszerzett licencekkel való gazdálkodás, a licenc-szerződések karbantartása.
8. Az információvédelmi normák betartása.

Hatásköre:

1. Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
2. Az informatikai szolgáltatási szerződések kialakítása és követése.
3. Informatikai beruházási és beszerzési folyamatok szakmai jóváhagyása.
4. Informatikai eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartása rendszerének meghatározása.
5. Informatikai ellenőrzési feladatok végzése.

8. Kommunikáció

A szervezet célja:

A Társaság egységes és koordinált külső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, a szóvivői feladatok ellátása. A Társaság internetes és intranetes oldalainak magas színvonalú működtetése.

Feladatai:

1. Társasági szintű kommunikációs stratégia kialakítása a MÁV Csoport stratégiájához illeszkedve.
2. Kommunikációt érintő belső szabályzatok kidolgozása.
3. A Társaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló egységes kommunikációs stratégia kialakítása és a végrehajtás ellenőrzése, a Társaság és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakulásának elemzése, értékelése.
4. A Társaság partneri rendezvények megszervezése és koordinálása.
5. Javaslatlétel a Társaság támogatási stratégiájára (szponzorálás, adományozás). A kérelmek előkészítése döntésre, a teljes támogatási folyamat koordinálása. A Szponzorációs bizottság működtetése.
6. Fotó adatbank létrehozása, imázs építésre alkalmas fénykép- és filmfelvételek megrendelése, a Társaság rendezvényeinek képi rögzítése és archiválása.

7. A Társaság arculati elemeinek felhasználásával elkészítetteti a megfelelő molinókat, roll up-okat, interjúfalat, tárgyalótermi zászlókat.
8. Belső és külső protokoll lista készítése és gondozása.
9. A vasútról szóló szakkönyvek, ismeretterjesztő konferenciák, fórumok létrejöttének, megjelenésének támogatása.
10. Nyilvántartás vezetése a felső vezetők konferenciákon, fórumokon történő megjelenéseiről, az ott elhangzott előadásokról, segítségnyújtás ezek elkészülésében segít, illetve gondoskodás publikálásukról.
11. A nyilatkozatok rendjének szabályozása, ellenőrzése. A média részéről felmerülő megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
12. A nyilatkozatra jogosult felső vezetők és munkavállalók média megjelenéseinek koordinálása, megjelenés előtti ellenőrzése, az interjúk rögzítése, a nyomtatásban, elektronikus médiában megjelent szereplések archiválása.
13. Sajtóadatbázis fenntartása, aktualizálása, sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések megszervezése.
14. Kapcsolattartás a nyomtatott és elektronikus sajtó intézményeivel, szerkesztőségekkel, kiadókkal, a szerkesztői munka orientálása. Rendszeres informálás és kapcsolattartás az újságírókkal a szervezet publicitása érdekében. Célzottan tervezett, hírértékűvé formált üzenetek terjesztése a kiválasztott médiumokon keresztül. Média együttműködési szerződések megkötése, az abban foglaltak megvalósítása.
15. Sajtószemle és sajtóelemzés készíttetése a Társaságot érintő megjelenésekről, a menedzsment és a szervezeti egység vezetőinek rendszeres tájékoztatása. A Társaságot érintő sajtóhírek archiválása.
16. A tájékoztató, hírközlő szervezetek számára szóban vagy írásban tett nyilatkozattétel a Társaság nevében – sajtószóvivői feladatok ellátása.
17. Rendkívüli helyzetekben kríziskommunikációs intézkedések végrehajtása a média felé.
18. A kommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
19. A mecenatúra és PR típusú barter szerződések előkészítése, a támogatással kapcsolatos teendők koordinálása, az ellentételezések folyamatos ellenőrzési feladatainak ellátása.
20. Társasági PR tevékenység szervezése, koordinálása. A Társaságot érintő PR célú hazai és nemzetközi kiállítások, rendezvények megszervezése.
21. A PR célú kiadványok, hírlevelek készítésének koordinálása, szerkesztése, nyelvi és nyelvhelyességi ellenőrzése. Országos, regionális és helyi PR célú kommunikációs kampányok kidolgoztatása, közreműködés azok szervezésében. PR célú szóróanyagok beszerzése, raktározása, eljuttatása a felhasználás helyére és felhasználása.
22. A Társaság partneri rendezvények megszervezésének koordinálása, a partneri és munkavállalói rendezvényekhez PR célú ajándékok beszerzése, tárolása és elosztása.
23. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
24. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A Társaság eredményeinek magas színvonalú kommunikálása, a média képviselőivel korrekt kapcsolat kialakítása és fenntartása.
2. Az utazóközönség színvonalas tájékoztatása.
3. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
4. A társasági szintű külső kommunikáció hatékony működtetése.

Hatásköre:

1. A Társaság eredményeinek kommunikálása.
2. A médiakapcsolatok kialakítása és a kapcsolatok ápolása.
3. A Társaság kommunikációját érintő javaslatok kidolgozása, állásfoglalások kialakítása.
4. Kommunikációs szabályzatok kidolgozása, betartatása.
5. A kommunikációs feladatokhoz kapcsolódóan adatok, háttér-információk bekérése bármely szervezeti egységtől.

9. Üzleti vezérigazgató-helyettes

Célja: A társaság szolgáltatásainak magas színvonalú, megbízható, hatékony és versenyképes biztosítása.

Feladatai:

1. A Társaság stratégiájának kialakítása, az értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
3. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a Társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése.
4. Regionális közlekedési szövetségek kialakításában való részvétel koordinálása.
5. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglalt betartásának ellenőrzése.
6. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
7. Teljesítmény és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése.
8. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
9. A menetrendi politika alapján a menetrendi javaslat összeállítása az üzemeltetési területtel egyeztetve, előterjesztése a menedzsment felé.
10. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
11. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek összehangolt és eredményes működése.
2. A közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása.
3. A szolgáltatások fejlesztése.
4. A bevételi terv teljesítése.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

9.1. Üzleti szervezet

A szervezet célja:

A Társaság szolgáltatásainak magas színvonalú, megbízható, hatékony és versenyképes biztosítása. A társaság stratégiai terveinek elkészítéséhez szükséges és az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések elkészítése.

Feladatai:

1. Az év közbeni vágányzári technológiák üzleti szempontból történő véleményezése és jóváhagyása.
2. Az utazási tényadatok alapján a kapacitások igényekhez történő igazítás koordinálása.
3. Infrastrukturális fejlesztési javaslatok összeállítása.
4. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a Társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése.
5. Az ügyfelektől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az üzleti folyamatokba. Key Account Management: KAM rendszer kialakítása, kiemelt ügyfélkapcsolatok megteremtése, ápolása és fejlesztése.
6. Az egyes piaci szegmensekre vonatkozó bevételi tervek elkészítése.
7. Az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása.
8. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése; a társaság stratégiájának kialakítása. Stratégiai értékelési és elemzési eljárások meghatározása. Stratégiai lehetőségek értékelése, illetve ez alapján fejlesztési lehetőségek megfogalmazása. Kapcsolattartás az üzleti területet érintő témákban európai vasúti szervezetekkel, társvasutakkal, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek) szükség szerint az üzemeltetési területtel történő egyeztetéssel
9. Regionális közlekedési szövetségek kialakításában való részvétel megszervezése, koordinálása és biztosítása.
10. Társasági szintű marketing tervek elkészítése.
11. Társasági szintű marketingkommunikációs tevékenység lebonyolítása.
12. A menetrendi politika alapján a menetrendi javaslat összeállítása az üzemeltetési területtel egyeztetve, előterjesztése a menedzsment felé.
13. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
14. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A társasági stratégia és a hatáskörébe tartozó részstratégiák megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
3. Az általa készített beszámolók, elemzések, javaslatok megalapozottsága, tartalma, szakszerűsége a stratégiai célkitűzésekkel való összhang biztosítása.
4. A személyszállítási szolgáltatások fejlesztése.

5. A bevételi terv teljesítése.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A stratégiai lehetőségek értékelése alapján fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
2. A társaságra vonatkozó ár – és tarifarendszerre javaslatétel.
3. Értékesítési terv kidolgozása az éves terv alapján.
4. Együttműködés a vállalati stratégia, kommunikációs és marketing stratégia kialakításában.
5. Új termék és szolgáltatás értékesítés előtti szabályozása.
6. Javaslatétel a bevételi tervre.

9.1.1. Menetrend-tervezés

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A belföldi és nemzetközi vonatok elvi menetrendjének tervezése a Megrendelő –NFM – igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek a szem előtt tartásával, a menetrendi politika figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel. Az év közbeni menetrend módosítások kidolgozása, megrendelése, felterjesztése a megrendelő felé.
2. A menetrendi változatok felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonal megrendelése. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a VPE, infrastruktúrakezelő és további társ-szervezetek munkatársaival. Az összeállított menetrend előterjesztése megrendelő felé. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel a személyszállítási szolgáltatás minél teljesebb körű, kiszámítható fenntartását szem előtt tartva. A vágányzári technológiák véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása.
3. Javaslatok kidolgozása a közlekedő vonatok összeállítására, annak utasforgalmi igény szerinti módosítására.
4. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a VPE-vel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, a VPE - Pályavasút egyeztetési eljárásában. A döntés alapján a menetvonal lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása, az egyeztetések lebonyolítása
5. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatás-minőség és a hatékonyság növelésére, a termékfejlesztésre, szoros kapcsolatban a Termék- és Üzletfejlesztési Szervezettel. A termék életgörbék, a szolgáltatásminőség alakulásának figyelemmel kísérése. Együttműködés a Termék- és Üzletfejlesztési Szervezettel az új termékek és szolgáltatások fejlesztésében.
6. A „Hivatalos menetrend” szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése. A menetrend módosításokkal összefüggő hirdetmények, nyomdai munkák megrendelése, kiadmányozása. A tevékenység ellátásához szükséges és a közforgalmú menetrend

elkészítéséhez szükséges informatikai rendszerek alkalmazásának felügyelete, az informatikai rendszerek működtetése.

7. Részvétel a szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
8. A közlekedés regionalizálásával, a mellékvonalak üzemeltetésével összefüggő feladatok koordinálása. Regionális fejlesztési források felkutatása, közreműködés a pályázatok elkészítésében. Kormányzati, önkormányzati és kistérségi fejlesztési tanácsokkal egyeztetés, javaslatok kidolgozása.
9. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével (NFM) a szolgáltatókkal (VPE, MÁV Zrt., stb.), külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek), a társvasutakkal együttműködve a Koordinációs Szervezettel.
10. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
11. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A javaslatainak, intézkedéseinek megalapozottsága.
2. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
3. Az elvi menetrend-tervezet kidolgozása.
4. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A menetrend-tervezési tevékenység koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
2. A menetrendi javaslatok elkészítése a vevői igények figyelembevételével.
3. A menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai rendszerek alkalmazásának felügyelete.
4. A szolgáltatások végrehajtásának ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján intézkedések kezdeményezése.
5. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
6. Feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
7. Nemzetközi tárgyalásokon a menetrenddel, kocsik kiállításával, vonat összeállításával kapcsolatos álláspont képviselése.
8. Rendkívüli eseményeknél javaslatot tesz operatív döntések meghozatalára.

9.1.2. Értékesítés

A szervezet célja:

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

A Társaság aktív értékesítési tevékenységének végzése, javaslatétel az üzleti terület fejlesztésére, termék-, ár-, csatorna-, értékesítés ösztönzés-, értékesítési folyamat-, értékesítési személyzet- és tárgyi elemek politikára.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, a jegyértékesítésben dolgozó munkatársak ösztönzési rendszerének kialakítása. Új értékesítési csatornák bevezetése, kiépítésük és működtetésük koordinálása.
2. A szervezet bevételeinek és költségeinek monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek - a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
4. A személyszállítási piac területén a vevői igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés. Utazási szokásokkal és igényekkel összefüggő információk gyűjtése. A szolgáltatási igény beazonosítása, a szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslatétel. A piaci információk alapján javaslatétel a termékstruktúrára.
5. Értékesítési akciótervek, értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtásának támogatása, azok felügyelete, ellenőrzése és a szükséges visszacsatolások megtétele.
6. Javaslatétel a Technológiai Üzemeltetési Szervezet részére a pénztárelőirányítási elvek kialakítása, pénztárak felügyelete, nyilvántartása, pénztárak létesítése, megszüntetése, jellegének változtatása témákban.
7. Kapcsolattartás a hatósági árak kialakításával összefüggésben az ármeghatározó szervezetekkel.
8. Javaslatétel a díjszabási rendszerek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométerképzési alapelvek meghatározására. Javaslatétel az kedvezménypolitikára üzleti szempontból. Döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a tulajdonos és a menedzsment részére.
9. Javaslatétel a nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométerképzési alapelveinek meghatározására.
10. Különvonati közlekedésben részt vevő járművek tarifáinak meghatározása, a Kontrolling Szervezet költségadatai alapján. Vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok árainak meghatározása.
11. Javaslatétel a személydíjszabási oktatás, képzés és vizsgáztatás szakmai tartalmára.
12. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, oktatási intézmények, turisztikai szervezetek, civil szervezetek, utazási irodák), társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel.
13. A Társaság értékesítési stratégiájának végrehajtása.
14. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
15. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

9.1.2.1. Termékmenedzsment

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatás aktív értékesítési csatornájának tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal.
2. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. Együttműködés az Értékesítési Koordinációs Szervezettel az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
4. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére, valamint értékesítési- és marketing akciókra.
5. Regionális szinten kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek). Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben menetjegyirodákkal, szerződéses pénztárakkal.
6. Az ügyfelektől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az üzleti folyamatokba. Key Account Management működtetése, kiemelt ügyfélkapcsolatok ápolása és fejlesztése.
7. Szerződéses értékesítési partnerek (egyetemi pénztárak, KM-es pénztárak, stb.) felkutatása, szerződés előkészítése, működtetéséhez szükséges kapcsolat és eszközök biztosítása.
8. Területi szinten az értékesítési- és marketing akciók, az értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtása.
9. Az országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása. Az értékesítők éves üzleti tervének meghatározása, bevételeik figyelemmel kísérése.
10. A szervezett csoportos utazások megszervezése, értékesítése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, szükség esetén a csoport személyes kísérése.
11. Belföldi és nemzetközi chartervonatok, különvonatok, különkocsik, speciális és különcélú járművekkel történő utazások, valamint egyéb csoportos utazások szervezése és értékesítése.

12. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
13. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szervezet gazdálkodásáért, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
4. A szolgáltatások értékesítésének szervezéséért, koordinálása és végrehajtása.
5. A vevői igények kielégítése, a vevőkapcsolatok ápolása.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A társaság képviselője a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketing-fejlesztésekre.

9.1.2.2. Értékesítés koordináció

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele.
2. Javaslattétel a díjszabások, a tarifapolitika, a kedvezménypolitika kialakítására.
3. Az utazási igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés, az ilyen kutatási igények megfogalmazása.
4. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
5. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, irányítása és kiértékelése.
6. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek - a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
7. Az értékesítőktől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az üzleti folyamatokba.
8. A szervezet bevételeinek és költségeinek tervezése, monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. Nemzetközi összehasonlítások, elemzések végzése az eszközhatékonyság, a szolgáltatás minőség és a profitabilitás növelése érdekében.
9. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel, nemzetközi helybiztosítási rendszereket üzemeltető szervezetekkel, a Társaság helybiztosítási rendszerét üzemeltető szervezettel, vasúti termékek értékesítését

- végző gazdasági társaságokkal. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben utazási- és menetjegyirodákkal, idegenforgalmi társaságokkal. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal.
10. A Társaság képvisellete nemzetközi termékkel és/vagy szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon.
 11. A szolgáltatási igény beazonosítása, az egyéb szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslatétel. A piaci információk alapján javaslatétel a termékstruktúrára.
 12. Key Account Management: KAM rendszer kialakítása, működési elveinek meghatározása és monitoringja.
 13. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal.
 14. Egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó, vasúti utazásokkal egybekötött utazási programcsomagok és bevezetésük tervezése, szervezése, kiértékelése és értékesítésének folyamatos támogatása.
 15. Az elővárosi, a távolsági, a nemzetközi és a regionális szolgáltatási területeken tervezi, szervezi és koordinálja a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítését.
 16. Új értékesítési csatornák bevezetése, kiépítésük és működtetésük koordinálása. Értékesítési csatorna menedzsment: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslatétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
 17. Az elektronikus és egyéb értékesítési csatornák, rendszerek folyamatos monitoringja, javaslatétel további fejlesztésre, a rendszerhibák javításának, a rendszerváltoztatási kérések koordinálása, egyeztetés az informatikai szolgáltatóval. Értékesítési akciók rendszerbe illesztésének nyomon követése.
 18. A START Klub kártyacsaládhoz tartozó feladatok – megrendelések rögzítése, számlázás, nyomdai megrendelés, el- és leszámolás - koordinálása, az Exxcite rendszer működtetése, kapcsolattartás a területi szolgáltatásértékesítővel.
 19. Javaslatétel a feláras vonatok árrendszerének kialakítására, árárciók kidolgozása és bevezetése, év közbeni operatív felárváltozások bevezetése, egyeztetése a társszervezetekkel, társvasutakkal.
 20. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevitelének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
 21. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása
4. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
5. Értékesítési- és marketing akciók szervezése, koordinálása és kiértékelése.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A társaság képviselete a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Értékesítési- és marketing akciók tervezése-, szervezése-, koordinálása.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketing fejlesztésekre.

9.1.3. Szolgáltatásfejlesztés

A szervezet célja:

Az üzleti célok elérését szolgáló előrejelzések, kutatások, elemzések, értékelések elkészítése. Termék és üzletfejlesztési tevékenység megvalósítása a szolgáltatási színvonal emelése és a versenyképesség növelése érdekében. Marketingkommunikációs tevékenység megvalósítása. Az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása, az értékesítési tevékenység eredményes működésének támogatása.

Feladatai:

1. A Társaság stratégiájának kialakítása, az értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
3. A személyszállítási tevékenység versenykörnyezeti elemzése, primer kutatások, szekunder elemzések és piaci információk alapján.
4. A vevői igények felmérése a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire kvantitatív és kvalitatív primer kutatásokkal, utasszámlálásokkal. Szekunder kutatások végzése, piackutatás, piaci információk gyűjtése, elemzések, jelentések készítése.
5. Stratégiai marketing szegmentáció, célcsoport azonosítás, termékpozicionálás a kutatások alapján.
6. Társasági szintű belföldi és nemzetközi termékfejlesztés (mobilitás, kiegészítő termékek).
7. Menetrendi politika kialakítása, együttműködésben a Menetrend-tervezési Szervezettel a Megrendelői menetrendi irányelvek figyelembe vételével.
8. Közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés személyszállítási és vontatási szolgáltatási szempontú képviselete.
9. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben.
10. Közreműködés az egységes tarifarendszer, díjszabási rendszerek kidolgozásában és az üzletpolitikai kedvezmény-rendszer kialakítására vonatkozó javaslattétel. Kapcsolódó szerződések előkészítése.
11. Közreműködés a belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelvek, üzlet- és vállalatpolitikai kedvezményrendszer kidolgozásában.
12. Társasági szintű marketing tervek elkészítése.
13. Marketing kommunikációs tevékenység, akciók tervezése, együttműködve az Értékesítési, a Termék- és üzletfejlesztési Szervezettel.
14. Médiában megjelenő marketing kommunikáció előkészítése.
15. A Társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyorshírek rovat kivételével.
16. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.

17. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
18. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
19. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A személyszállítási szolgáltatásokat érintő infrastruktúrafejlesztési tervek, elképzelések tekintetében a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
3. Vállalati szintű piackutatási tevékenység elvégzése.
4. A társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketing stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége (a marketing kommunikációs tervek kivételével).
5. A szervezetről megjelenő reklámok, propagandaanyagok tartalma.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Együttműködés a társasági kommunikációs és marketing stratégiai javaslat kialakításában.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. Javaslattétel marketing akciókra.

9.1.3.1. Üzletszabályozás

A szervezet célja:

A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása, a tarifapolitika, üzletpolitikai kedvezményrendszer, menetkedvezmény és utasjogi területek teljes körű szabályozásának kialakítása.

Feladatai:

1. Közreműködés a személyszállítási bevételeket meghatározó szerződések, megállapodások előkészítésében a belföldi, a nemzetközi és az egyéb szolgáltatásokat értékesítő szervezetekkel együttműködve. (Közszolgáltatási Szerződés, BKK stb.)
2. Közreműködés az ár- és kedvezménypolitika kialakításában, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében, a hatósági árak kialakításával összefüggésben kapcsolatot tart az ármeghatározó szervezetekkel.
3. Közreműködés a belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelvek, üzlet- és vállalatpolitikai kedvezményrendszer kidolgozásában. Döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a tulajdonos és a menedzsment részére. A belföldi díjszabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete, szükség esetén szakvélemény készítése.

4. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Együttműködés a felügyeletet ellátó minisztériummal és szakhatósággal. Szakmai tanácsadóként közreműködik a Társaság – GYSEV Zrt. és a Társaság – MÁV Zrt. között megkötött keretszerződés kialakításában és folyamatosan felülyeli azt szabályozási szempontból.
5. Termékek bevezetésével összefüggő vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása, kialakítása együttműködésben a Termék és Üzletfejlesztési, illetve az Értékesítési Szervezettel, az utasjogokkal összefüggő feladatok ellátása.
6. A vállalati menetkedvezményi rendszer kidolgozása belföldi és nemzetközi forgalomra. A mindenkor hatályos jogszabályok és nemzetközi megállapodások alapján a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott menetkedvezményekkel kapcsolatos alapelveket figyelembe véve a vonatkozó utasítások kidolgozása és aktualizálása. Vitás kérdésekben szakmai álláspont kialakítása, javaslatok elbírálása, szakvélemény készítése. Döntés-előkészítés a tulajdonos és a menedzsment felé a menetkedvezmény nyújtásával kapcsolatos módosításokról.
7. A MÁV Csoport munkavállalói részére ideiglenes külföldi kiutazásaihoz szükséges vasúti menetjegyek biztosítása.
8. Az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi menetkedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában közreműködés. A belföldi és nemzetközi teljesítmények értékelése díjszabási szempontból.
9. A feladatkörébe tartozó utasítások előkészítése nyomdai kivitelezésre.
10. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
11. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Az általa kidolgozott szabályzatok alkalmazhatósága.
3. A díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Személyszállítási Üzletszabályzat és egyéb utasítások módosításának előkészítése és előterjesztése.
2. Kapcsolattartás és egyeztetések a felügyeletet ellátó minisztériummal a hatósági árszabályozás területén.
3. Részvétel a Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítésében.

9.1.3.2. Termék- és üzletfejlesztés

A szervezet célja:

A Társaság stratégiai terveinek elkészítéséhez szükséges és az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések elkészítése, valamint kapcsolattartás a MÁV Csoporttal a csoportszintű stratégia kialakítása során.

Termékfejlesztés, termékekre vonatkozó árpolitikai és üzletpolitikai javaslatlattétel és értékesítési csatorna-fejlesztés, ezáltal az eredményes működés elősegítése. Az Üzleti terület, illetve a Társaság céljainak, érdekeinek képviselője a MÁV Csoport infrastruktúrafejlesztési, racionalizálási elképzelései, tervei tekintetében. Javaslatlattétel és közreműködés az ilyen irányú kezdeményezésekben, ezáltal az Üzleti terület és Társaság támogatása és eredményes működésének elősegítése.

Feladatai:

1. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése.
2. Stratégia értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
3. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzlet-fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
4. A Társaság stratégiájának kialakítása.
5. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése.
6. A társasági stratégia összehangolása a MÁV Csoport szintű stratégiával.
7. Menetrendi politika kialakítása, együttműködésben a Menetrend-tervezési Szervezettel a Megrendelői menetrendi irányelvek figyelembe vételével. Termék- és szolgáltatásfejlesztési stratégia kialakítása a vállalati marketing stratégiával összhangban.
8. Társasági szintű belföldi és nemzetközi termékfejlesztés (mobilitás, kiegészítő termékek) A termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele. Javaslatlattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
9. Az üzletpolitikai kedvezményrendszer kidolgozása az Értékesítési Szervezettel együttműködve és annak előterjesztése.
10. A termékekhez kapcsolódó árképzési rendszer kialakítása az Értékesítési Szervezettel együttműködve, javaslatlattétel értékesítés ösztönzésre az Értékesítési Szervezet felé. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
11. Új értékesítési csatornák kialakítása, együttműködésben az Értékesítési Szervezettel .
12. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk. Külföldi vasútvállalatok termékeinek, termékfejlesztéseinek folyamatos nyomon követése, benchmarking. A Társaság képviselője nemzetközi termékkel és/vagy szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon.
13. Közreműködés, javaslatlattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységében. Komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról. (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel.
14. Javaslatok kidolgozása az üzemeltetési technológiai folyamatok fejlesztésére a hatékonyság javítására személyszállítási szempontból.

15. Közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés személyszállítási és vontatási szolgáltatási szempontú képvisellete. A terület- illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúrafejlesztési elképzelések szolgáltatási szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
16. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével.
17. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
18. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Stratégiai elemzései tartalma, szakszerűsége.
2. A társaság termékeivel, szolgáltatásaival összefüggő fejlesztési tevékenysége.
3. Az Üzleti Szervezet, illetve a Társaság nevében adott vélemények, állásfoglalások megalapozottsága.
4. Az általa végzett vizsgálatok, elemzések valódisága.
5. Az üzletpolitikai kedvezményrendszer kidolgozása.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

9.2. Műszaki szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

Az egységes társasági szolgáltatás kialakítása érdekében elemzések készítése, működési és folyamat elemek vizsgálata. A másodlagos szolgáltatások értékesítése, keretszerződések előkészítése, az értékesített szolgáltatások árbevételének elszámolása.

Feladatai:

1. Kialakítja a leányvállalatok arcukat. Kialakítja a leányvállalatok marketing stratégiáját.
2. Koordinálja a leányvállalatok marketing taktikáját.
3. Piackutatást, elemzéseket végez a leányvállalatok részére.

4. Az egységes vasúti személyszállítási értékláncban végzett tolatás, vontatás és kocsivizsgálat tekintetében
 - díjszabási irányelvek elemzése a piaci versenyhelyzet valamint az üzleti eredményesség alapján
 - értékesítési szerződések üzleti feltételeinek vizsgálata
 - minőségirányítási rendszerek összehasonlítása, elemzések készítése
5. Az egységes vasúti személyszállítási értékláncban végzett javítás és karbantartás tekintetében
 - a gépészeti szerelési szolgáltatások piacának elemzése
 - közreműködés a vállalati kapacitás-értékesítési stratégia és tervek kialakításában a piaci lehetőségek elemzése alapján
 - folyamatos környezetelemzés – piaci, kereskedelmi, versenytársak – végzése annak érdekében, hogy az egységes vasúti személyszállítás megvalósítása és hatékony működtetése érdekében szükséges módosítások elvégezhetőek legyenek
6. Az értékesítendő szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
7. Versenypiaci árak kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembe vételével, együttműködve a Kontrolling szervezettel. A megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás.
8. Értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek kialakítása. A megrendelések fogadása, nyilvántartása.
9. A személyszállítást és az áru fuvarozást végző társaságok fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése.
10. Nemzetközi szerződések előkészítése a külföldi vasút vállalatokkal, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel.
11. Megrendelői reklamációk, minőségi kifogások kezelése.
12. Az értékesített szolgáltatások teljesítményeinek, árbevételének tervezése, elszámolása, elemzése.
13. Nemzetközi elszámolások lebonyolítása együttműködő társasutakkal.
14. Kapcsolattartás a vevőkkel.
15. Javaslattevés az ügyfél-elégedettség növelésére.
16. Az Utasellátó Központ tevékenységének koordinálása, felügyelete.
17. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
18. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Az egységes személyszállítási értéklánc feltételeinek meghatározása, a területi működés összehangolása.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
4. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek való megfelelés.
5. Az üzletszabályzatok szakszerű elkészítése, a közreműködő szakterületek munkájának ellenőrzése.

6. Megrendelőkkel való kapcsolattartás.
7. Az értékesítési szerződések előkészítése.
8. Az értékesített szolgáltatások árbevételének elszámolása.

Hatásköre:

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

Vevőszolgálat

Feladata:

1. A megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás, és egyeztetés elvégzése, az ügyfélmenedzseri rendszer működtetése.
2. A megrendelői előzetes igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja a Vontatójármű menedzsment és a Személyzet menedzsment szervezetek bevonásával. A megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.
3. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer működtetése, a beérkező megrendelések feldolgozása illetve továbbítása a Vontatójármű menedzsment és a Személyzet menedzsment szervezetek felé.
4. Közreműködés a megrendelések teljesítésének nyomon követésében, a szolgáltatás minőségi paramétereinek elemzésében a megrendelők tájékoztatása érdekében.
5. A megrendelői reklamációk vizsgálatának koordinálása, a megrendelők tájékoztatása a reklamációkezelés eredményéről.
6. Részvétel a vevői szerződések előkészítésében, vevőkkel történő egyeztetésében.
7. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. A vevőkkel való kapcsolattartás, a vevői igények felmérése.
4. A vevőszolgálatra beérkező megrendelések kezelése.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Kapcsolattartás a vevőkkel.
2. Kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel.
3. A megrendelést kezelő informatikai rendszer kezelése.
4. A megrendelői igények egyeztetése a Vontatójármű menedzsment és a Személyzet menedzsment szervezetekkel.
5. A reklamációkezelés koordinálása.

Teljesítmény és árbevétel elszámolás

Feladata:

1. Közreműködés az értékesítendő teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a Gazdálkodás kontrolling szervezetével együttműködve.
2. Közreműködés a vevői szerződések üzleti feltételeinek kialakításában, a szerződések előkészítésében és a vevőkkel történő egyeztetésében.
3. Az értékesített teljesítmények számbavétele, az árbevételek elszámolása, a számlakibocsátás előkészítése, az elszámolt árbevételek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
4. Az értékesített szolgáltatások teljesítményadatainak és árbevételeinek elemzése.
5. Az elfogadott reklamációk elszámolása.
6. Nemzetközi elszámolások.
7. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. A Társaság stratégiájában és üzleti tervében meghatározott ár- és bevételképzési képzési elveknek való megfelelés.
4. Az értékesített szolgáltatások árbevételének elszámolása.
5. A nemzetközi elszámolások végrehajtása.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel.
2. Javaslattétel a vevő szerződések üzleti feltételeinek meghatározására.
3. Elszámolási kérdésekben kapcsolattartás a vevőkkel.

9.2.1. Utasellátó Központ

A szervezet célja:

A Társaság háló- és fekvőhelyes járatainak a szolgáltatások előkészítése megszervezése, ellátása, és értékesítés, valamint a társaság által közlekedtetett étkezőkocsikon a szolgáltatás megszervezése, a valutapénztári tevékenység végzése.

Feladatai:

1. Nemzetközi forgalomban a járatkötelezettség teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű háló-, és fekvőhelyes kocsik biztosítása, az ehhez szükséges koordináció végzése. A technológiák illesztése a fenntartó állomás rendjébe.
2. A nemzetközi és a belföldi forgalomban a szerződéses üzemeltetésbe adott étkező- és étkező-bisztrókocsik üzemeltetésének megszervezése, műszaki koordináció a honállomásokkal.
3. A háló- fekvőhelyes és étkezőkocsi járatok egységes működési és szolgáltatási rendszerének kidolgozása, ehhez a feltételek megteremtése. A háló-, a fekvőhelyes és az étkezőkocsikon az utasok felé történő egységes arculati megjelenés biztosítása

4. A működtetése alá tartozó háló- fekvőhelyes kocsik személyzetének biztosítása, a szolgáltatások irányítása és koordinálása.
5. Kapcsolattartás a hatáskörébe utalt partnerekkel.
6. A működés logisztikai lebonyolítására vonatkozó irányelvek kialakítása. A háló- és fekvőhelyes járatokon végzett szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai rendszer kidolgozása és működtetése.
7. A háló- fekvőhelyes és étkezőkocsi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolás, raktárkezelés, pénztárgépek, stb.) működésének biztosítása.
8. Hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok (visszatérítési és kártérítési ügyek) vonatkozásában a szakmai állásfoglalás elkészítése az Ügyfélszolgálati Központ részére.
9. A fedélzeti szolgáltatások szervezése, tervezése, biztosítása a háló- és fekvőhelyes járatokon szervezi, a saját szolgáltatások fedélzeti.
10. A működés logisztikai lebonyolítására vonatkozó irányelvek kialakítása
11. Fejlesztési javaslatok kidolgozása a szolgáltatások minőségének javítására, a bevétel növelésével járó lehetőségekkel kapcsolatos fejlesztésekre, továbbá fejlesztési javaslatok kidolgozása a kiszolgáló bázis műszaki helyzetének javítására, a logisztikai és a végrehajtási tevékenységek hatékonyságának növelésére, s költségtakarékos működtetésére.
12. Tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzések szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, és esetenként a Szolgáltatásfelügyeleti Szervezet bevonásával is.
13. A Társaság valutapénztári tevékenységének hálózati szintű végzése.
14. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
15. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Központot érintő bevételi és költség tervek teljesülése.
3. A teljesítmény követelmények teljesítéséért, megvalósulása.
4. Fejlesztési javaslatainak megalapozottsága.
5. Hatáskörébe utalt szerződések előkészítéséért, az abban foglaltak betartása.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

10. Személyszállítási vezérigazgató-helyettes

Célja:

A személyszállítási szolgáltatások műszaki és technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása, összehangolása.

Feladatai:

1. A menetrendi változatok felülvizsgálata és értékelése, egyeztetése a VPE, MÁV Zrt. PÜ munkatársaival. Az elfogadott menetrendi változat alapján a menetrend nyomtatása, valamint a menetvonal és vontatási igény megrendelése. Az összeállított menetrend előterjesztése megrendelő (NFM) felé.
2. A személyszállítási és vontatási szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
3. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközlekedtetésének megszervezése.
4. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizáció.
5. A technológiai rend kialakításának irányítása és felügyelete, technológiai utasítások és technológiai tervek elkészítésének koordinálása.
6. Az üzemeltetési részstratégiák kialakítása.
7. A társasági gördülőállomány fejlesztési és karbantartási koncepciója kialakításának koordinálása.
8. A gördülőállomány üzemeltetéséből fakadó elemzések, gazdaságossági vizsgálatok készítésének irányítása.
9. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozásának és karbantartásának koordinálása és felügyelete.
10. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szintű működtetésének biztosítása.
11. Személypénztári és leszámolási utasítás végrehajtása, ellenőrzésének biztosítása.
12. A passzív értékesítési tevékenység technológiai koordinálása.
13. Az állomási szolgáltatási igények megrendelésének irányítása, koordinálása, a teljesítések ellenőrzésének biztosítás.
14. A személyszállítási tevékenységet érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos, vágányzárakat, rendkívüli menetrendeket, állomási személyszállítási technológiát érintő problémák megoldásának koordinálása, irányítása, felügyelete.
15. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételenek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
16. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A személyszállítási és a vontatási szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A cél megvalósításához szükséges valamennyi állandó és operatív utasítás kiadása, intézkedés megtétele, és betartásuk ellenőrzése.
2. Társasági szintű havaria terv elkészítése és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
3. A vasúti szolgáltatással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.

10.1. Vontatott jármű üzemeltetés

A szervezet célja:

Az Üzleti terület által meghatározott célok elérése érdekében a személyszállítási szolgáltatások műszaki üzemeltetési feladatainak irányítása, összehangolása.

Feladatai:

1. A személyszállító járművek karbantartási és tisztítási stratégiájának kidolgozása.
2. Karbantartási és tisztítási keretszerződések műszaki feladataihoz kapcsolódó tevékenység irányítása, felügyelete.
3. A társaság biztonságirányítási rendszerében és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott feladatok elvégzése.
4. A vontatott jármű üzemeltetési feladatok végrehajtáshoz nélkülözhetetlen elemzések, gazdaságossági számítások, eszközösszetétel vizsgálata. A Személyszállító járművek műszaki állapotának felügyelete, járművek üzemeltetése, karbantartása, és közlekedésbiztonsági vizsgálata alapján leszűrt tapasztalatok értékelése és ezek eredményének érvényre juttatása a fejlesztésekben.
5. A felügyelete alá tartozó szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
6. A műszaki üzemeltetési informatikai rendszerek alkalmazásának felügyelete. A személyszállítási eszközpark nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése, műszaki felügyelete.
7. A tervezés során egyeztetett menetrend lebonyolításához szükséges személyszállító járművek megfelelő műszaki állapotának biztosítása. Kapacitás és erőforrás-igények összehangolása.
8. Vasúti műszaki határátmeneti személyszállítási megállapodások és szabályok elkészítése, társ vasutakkal, nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás.
9. A kocsivizsgálati, féklakatosi tevékenység hálózati szintű irányítása, felügyelete,
10. A műszaki tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, utasítások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete, a szakmai oktatások koordinálása, megrendelése, részt vétel az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.
11. Közreműködés a megrendelőkkel kötött megállapodások alapján, a beruházások vállalt összegben belüli, határidőre, az elvárt minőségben történő kiviteleztetése, a műszaki ellenőri tevékenység végzése, megrendelése és felügyelete, továbbá közreműködés a megvalósítás utóértékelésében.
12. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

13. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Kapacitás- és erőforrás-igények összehangolása.
3. A vasúti műszaki személyszállítási tevékenység végzéséhez szükséges utasítások kiadása, megállapodások, technológiai szabályozások elkészítése.
4. Személyvonatok leközeledtetésének műszaki felügyelete.
5. A megrendelt műszaki szolgáltatások teljesítésének felügyelete.
6. A menetrendi igényhez és a személyszállítási szükséglethez illeszkedő eszközök meghatározása és biztosítása.
7. A személyszállító járművekkel kapcsolatos kármegelőzési, kármegállapítási, kártérítési tevékenység szabályszerű ellátása.
8. Személyszállító járművek, egyéb feladat körébe tartozó tárgyi eszközök műszaki állapota.
9. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Erőforrás-allokáció irányítása.
2. Határállomási személyszállítási technológiák kidolgozásában való közreműködés.
3. Személyszállító járművek fenntartási munkálatai műszaki tartalmának meghatározása.
4. Személyszállító járművek javítási technológiáinak és normáinak ellenőrzése és felülvizsgálata.
5. Kocsitisztítási keretszerződések előkészítése.
6. Műszaki ellenőri feladatok ellátásának biztosítása.

10.1.1. Karbantartás – és Járműmenedzsment

A szervezet célja:

Az utazási körülmények színvonalának szinten tartása és emelése érdekében a személyszállító járművek kezelésének, karbantartási és tisztítási tevékenységének irányítása, felügyelete, szabályozások kidolgozása.

Feladatai:

1. Személyszállító járművek karbantartási és tisztítási stratégiájának kidolgozása, kidolgoztatása, előterjesztése.
2. A járműjavítói és egyéb karbantartási keretszerződések megkötése, a megrendelési és az átvételi tevékenység irányítása.
3. Személyszállító járművek fővizsgára történő küldésének irányítása, futójavításának felügyelete, a sorrendiség meghatározása, esetleges átcsoportosítás intézése.
4. A gördülőállomány-gazdálkodás, állagnyilvántartás rendszerének kialakítása és üzemeltetése.
5. Személyszállító járművek bérbevétele, bérbeadása, kapcsolódó szerződések műszaki feladatainak végzése, az üzemeltetésükkel kapcsolatos hatósági ügyek intézése.
6. Személyszállító járművek rendelkezésre állásának intézése, kocsikisegítés és – diszponálás, együtt a Technológiai Üzemeltetési Szervezettel.
7. Közreműködés a vasúti műszaki határátmeneti megállapodások és technológiák elkészítésében.

8. A személyszállítási eszközpark fejlesztéshez kapcsolódó, üzleti igényeket figyelembevevő javaslatok kidolgozása, a járművek állapotának, felhasználási hatékonyságának elemzése együttműködve a pénzügyvel.
9. A járművek üzemeltetése, karbantartása, és közlekedésbiztonsági vizsgálata alapján leszűrt tapasztalatok feldolgozása.
10. A járművek javítását szabályozó javítási, illetve karbantartási technológiák gondozása, felülvizsgálata.
11. A tisztítási tevékenység hálózati szintű irányítása, ellenőrzése.
12. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
13. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Az alaptevékenységgel kapcsolatos feladatkörébe utalt műszaki kocsigazdálkodási technológiai szabályozások kidolgozása, és a betartás ellenőrzése.
3. Személyszállító járművek karbantartási tevékenységének megrendelése, teljesítés-igazolási valamint nyilvántartási rendszerének kialakítása.

Hatásköre:

1. Járműmenedzsment működési szabályzatainak elkészítése.
2. A feladatkörével összefüggő járműhasználati és egyéb díjak, illetve kártérítések saját hatáskörben történő rendezése, hatáskörét meghaladó esetekben előterjesztés az aláírásra jogosult vezető részére.
3. Javaslattétel nemzetközi szabályzatok, illetve az azt befolyásoló belföldi utasítások módosítására.
4. A személyszállító járművek karbantartási szükségletének meghatározása, karbantartási szolgáltatásokra vonatkozó szerződések előkészítése, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés átvételi feladatainak irányítása..

10.1.2. Kocsivizsgálat és vonatelőkészítés

A szervezet célja:

A vonatelőkészítési tevékenység végzéséhez, valamint a közlekedésbiztonság és üzemképesség megfelelő szinten tartásához szükséges stratégiai és irányítási döntések meghozatala, valamint a társaság vonatelőkészítési szolgáltatásainak menedzselése, ellenőrzése, elszámoltatása.

Feladatai:

1. Közreműködik az előfűtési és előhűtési szolgáltatások megrendelésében, felügyeli a társaság vonatelőkészítési tevékenységét.
2. Feladata az előfűtési-előhűtési szolgáltatás kiértékelése, elemzése, a teljesítmény-igazolási rendszer működtetése.

3. Szakterületéhez tartozó IT szolgáltatások szakmai tartalmának meghatározása, a rendszerfelelősök munkájának koordinálása.
4. Kapcsolattartás az előfűtési-előhűtési szolgáltatókkal, elemzések alapján intézkedések kezdeményezése a vonatelőkészítési szolgáltatásokkal kapcsolatos műszaki és technológiai problémák megoldására, a szolgáltatásminőség és a hatékonyság javítása érdekében.
5. Közreműködés a vonatforgalmi tervezés és módosítás előkészítésében.
6. A kocsivizsgálati szolgáltatások meghatározása és értékesítése.
7. A műszaki kocsivizsgálati és más vonatelőkészítési tevékenységek elvi irányítása és felügyelete hálózati szinten.
8. Kapcsolattartás nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
9. A műszaki kocsivizsgálati és más vonatelőkészítési tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozása, karbantartása.
10. A műszaki feladatokat ellátó személyzet időszakos és rendkívüli vizsgáztatása.
11. A kocsivizsgálati és más műszaki adatok szolgáltatása.
12. A vontatási energiával kapcsolatos megrendelési, ellenőrzési, teljesítésigazolási tevékenységek ellátása.
13. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
14. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Az alaptevékenységgel kapcsolatos feladatkörébe utalt szabályozások kidolgozása, és a betartás ellenőrzése.
3. A kocsivizsgálók és más vonatelőkészítő dolgozók összehangolt tevékenységének biztosítása.

Hatásköre:

1. A szakterületén végzett elemzések készítése.
2. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
3. Feladatkörébe tartozó utasítások, előírások készítése, betartásának ellenőrzése.
4. Szabályzatok elő- és elkészítése.
5. Szakmai képzés felügyelete.

10.2. Technológiai üzemeltetés

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása, összehangolása.

Feladatai:

Technológiai feladatok

1. A személyszállítási technológiai rend kialakítása. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
2. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. Belső szabályzatok, utasítások betartásának az ellenőrzése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A fokozott menetjegyellenőrzések szervezése a bevételszerzés érdekében.
3. A rendszeres oktatásra kötelezettek számára a rendszeres oktatás és vizsgáztatás szakmai feltételeinek meghatározása, kapcsolattartás az oktatást végző intézménnyel, kapcsolódó szolgáltatási teljesítések igazolása. Az Oktatási Utasítás elkészítése, karbantartása, kiadása.

Pénztárfelügyeleti és oktatási feladatok

4. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása (jogsabályok figyelembe vételével) különböző pénztári tevékenység koordinációja, a P. 5. Személypénztári és leszámolási utasítás, valamint az állandó jellegű pénztári rendeletek, közvetített szolgáltatások, egyéb pénztári elszámolással kapcsolatos kiadmányok szakmai előkészítése, módosítása, szerkesztése, nyomdai előkészítése, és a pénztári tevékenység hálózati koordinációja, és felügyelete. A Helyi Végrehajtási Utasítás személypénztári szolgálatot érintő részére vonatkozó szakmai szempont rendszer kialakítása, ellenőrzése. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
5. Az állomási pénztárak, szerződés alapján értékesítést végző partnerek részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó és elárúsítható nyomtatványok megrendelése a meghatározott beszállítóktól. A beszállítóktól átvett készletek minőségi felülvizsgálata, nem megfelelő gyártású nyomtatványok cseréjének intézése. A menetjegyek az elszámolásokhoz, értékesítéshez és a pénztári adminisztrációs tevékenységhez szükséges nyomtatványok kialakítása, a nyomtatvány ellátás rendjének felügyelete. Szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (menetjegy) igények megadása és lehívása a keretszerződés alapján.
6. A készletraktár működtetése. A kijelölt pénztárak forgalmazásához kiküldi az elárúsítható kiadványokat. Havonta számadást készít a tárgyhóban megrendelések alapján kiküldött jegyfélésegekről és szigorúan elszámolandó nyomtatványokról. Menetjegyelosztás hálózati szintű felügyelete. Teljesíti a pénztáraktól kapott megrendelőlevelek alapján az értékesítési pontok (pénztárak) megrendeléseit. A teljesített megrendelések alapján a Megrendelőlevél – Ellenlevél másolat megküldése az El- és Leszámolási Szervezet részére
7. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes hálózaton külső beszállító bevonásával.
8. Pénztárellenőrzési elvek kialakítása, pénztárak felügyelete, nyilvántartása, pénztárak létesítésével, megszüntetésével, jellegének változásával kapcsolatos engedélyezés. Az ellenőrzésre kötelezettek létszámának ellenőrzése, meghatározása, véleményezése.
9. A személypénztári szolgálat gépesítéséhez a feltételrendszer meghatározása, a programok pénztári- díjszabási szakmai felügyelete, ellenőrzése, tesztelése (MJR, VMAEF, EPA, RES stb.)

Felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása és dokumentálása. Új rendszerek bevezetéséhez kapcsolódó technológiai módosítások átvezetésének, telepítésének és oktatási feladatainak irányítása. A személyszállítási technikai rendszerek, folyamatok megújítását szolgáló projektek koordinálása a korszerű rendszer létrejötte érdekében. A pénztárhelyiségek kialakítása, biztonsági, személyi- és tárgyi feltételeinek meghatározása, ergonómiai elvek kialakítása,

a védelmi és pénzügyi szervezettel egyeztetve. A pénztárak műszaki infrastruktúrájának ki- és átalakításával kapcsolatos javaslattétel technológiai fejlesztésekre, azok szükségzerű kidolgozása. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések, stratégiák, koncepciók készítése a gépesítés továbbfejlesztésére, a rendszerek integrálására. Tanácsadás pénztártechnikai fejlesztésekhez. Belföldi és nemzetközi menetjegykiadó rendszerek felügyelete. Nyilvántartások vezetése.

10. A szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése, a végrehajtási szint ellenőrzési, információs kapcsolati rendszerének kialakítása. A pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkáltatói eljárások felügyelete. Az SZSZK-k teljes körű, a pénztárakkal kapcsolatos ellenőrzési és felülvizsgálati tevékenységének ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése. Az ellenőrzések által feltárt hiányosságoknál operatív intézkedések megtétele a hibák megszüntetésére és a felelősség megállapítására. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok alapján javaslattétel a belső szabályok módosítására, felelősségre-vonásra. Pénztári elszámolással, és jegyvizsgálattal kapcsolatos utaspanasz véleményezése.
11. Közreműködés az üzemeltetői szerződések előkészítésében. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben, külső partnerekkel (OTP, QBE Atlasz Biztosító stb.)
12. A képzés tartalmának meghatározása a vizsgáztatás szervezése, a vizsgáztatásban résztvevők kiválasztása. Vizsgáztatás, vizsgabizonyítványok kiadása az oktatások ellenőrzése. Oktatási és képzési terv, tematika jóváhagyása, súlyponti oktatási tételek meghatározása, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, az érintett felekkel a szükséges koordinációs és vezénylési feladatok ellátása.
13. Az értékesítési tevékenységet végző saját munkavállalók, valamint külső szervezetek munkavállalóira vonatkozó oktatások irányítása, szervezése. Résztétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.

Utazószemélyzet gazdálkodási feladatok

14. A vonatkísérő személyzet biztosítása, a vonattovábbítási feladatok egyenletes elosztása, menetjegy-ellenőrzési tevékenységek koordinációja. A hatékony vonatkísérő személyzet foglalkoztatás kialakítása. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
 - a. A működésellenőrzési szervezetek részéről végzett ellenőrzések tapasztalatainak felhasználása az optimális vonatkísérő létszám kialakításában.
 - b. Az ellenőrzések során tett hiányosságok megszüntetésére, a szolgáltatások minőségét javító intézkedésekre javaslatok kidolgozása.
 - c. A vezénylési feladatok ellátása, vezénylő program felügyelete.
 - d. Szakmai képzések tartalmának és vizsgakövetelmények meghatározása.
 - e. A vonatkísérői tevékenység ellenőrzése, különös tekintettel:
 - vonatkísérő személyzet szolgáltatási magatartásának ellenőrzése,
 - irány-, számtáblázás ellenőrzése,
 - fedélzeti utastájékoztató minősége.

Egyebek

15. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételenek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

16. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A pénztárak, jegyvizsgálat, és az ellenőrzések felülvizsgálatán keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
3. Személypénztári szolgálattal kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
4. A pénztárak és a jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata,
5. Nyomtatvány ellátással kapcsolatos logisztika irányítása, koordináltsága.
6. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelősége.
7. Vizsgálatai szabályszerűségéért, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
8. Az utastájékoztatási feladatok koordinálása,
9. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
10. A személyszállítási technológiai rend kidolgozása, minősége, napra készsége.
11. A hálózati szintű személyszállítási technológiák végrehajthatósága.
12. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
13. A jegyellátás megfelelő, pontos, határidőre történő végrehajtása,
14. A készletek állag- és vagyonvédelme, a raktárak biztonságos, környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működése.
15. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása, különböző pénztári tevékenységek, jegyellátás koordinációja és felügyelete.
2. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek koordinálása és felügyelete.
3. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
4. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése.
5. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
6. Feladatkörébe tartozó tevékenységek végzésére intézkedés meghozatala.
7. Feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése,
8. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
9. Az igények figyelembevételével a nyomtatványok optimális készletszintjeinek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
10. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések kezdeményezése.

10.2.1. Technológiamenedzsment

A szervezet célja:

A menetrendi igények alapján a vonatközlekedés technológiai rendjének kialakítása.

Feladatai:

1. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, költség-hatékony járműgazdálkodás szervezése, irányítása, ellenőrzése. A meghatározott területi szintű jármű-gazdálkodás szakmai felügyelete, koordinálása jármű-gazdálkodással összefüggő járattervezési,

- technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása.
2. A Személyszállítási Szolgáltatási Központok technológiakészítési, - ellenőrzési és - felülvizsgálati tevékenységének irányítása, szervezése, felügyelete. Működési területét érintő technológiai és infrastrukturális változtatásokat, tervezett fejlesztések szakmai irányelvek alapján történő véleményezése.
 3. Az építési, vágányzári, feszültségmentesítési, biztosítóberendezési és egyéb munkálatok terveinek elkészítésében való közreműködés és véleményezés. Közreműködés a személyszállítás területét érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos problémák, a vágányzárakkal, rendkívüli menetrendekkel, átszállással, állomási személyszállítási technológiát érintő feladatok megoldásában. Vágányzári igények elbírálása a pályavasutat működtető szervezettel együttműködve jelentős vágányzári technológiák előkészítésében, azok jóváhagyásában.
 4. Technológiai utasítások kidolgozása, személyszállítási technológiai tervek elkészítése, valamint az állomási technológiák személyszállítást érintő részének kidolgozásához irányelvek (paraméterek, normák) meghatározása, a hálózati és területi technológiák jóváhagyása, felügyelete.
 5. A szolgáltatási központok állomási szolgáltatási igényeinek összesítése, az állomási szolgáltatások megrendelése az állomásokat üzemeltetőtől, a teljesítések felügyelete.
 6. Vágányzári igények elbírálása az Üzleti Szervezettel és a pályavasutat működtető szervezettel együttműködve és közreműködés jelentős vágányzári technológiák előkészítésében, azok jóváhagyásában.
 7. A személyszállítási üzemirányítási rendszer szakmai felügyelete, működésének ellenőrzése és a vonatpótló autóbuszok megrendelésének szabályozása.
 8. Az operatív utastájékoztató irányítása. Az utastájékoztató, fedélzeti utas információ és ehhez kapcsolódó eszközök működésének koordinációja, ellenőrzése.
 9. Szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében való közreműködés.
 10. Az ülő-, fekvő- és hálólhelyfoglalással közlekedő belföldi és nemzetközi vonatok alapadatainak karbantartása, a törzsadatok kezelése, változások átvezetése a helyi és a hálózati gépeken. Alközpontok operatív irányítása, felügyelete.
 11. A belföldi és nemzetközi helybiztosítással kapcsolatos operatív és disztribúciós feladatok ellátása, az értékesítési helyek helyigényeinek kielégítése; vonatok, összeállítások aktualizálása, a helybiztosítással közlekedő vonatok foglaltságának figyelemmel kísérése, vonat erősítések kezdeményezése.
 12. A fogyatékkal élő és csökkent mozgásképességű utasok utazási lehetőségeinek koordinálása.
 13. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
 14. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelése.
2. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.

3. Az operatív utastájékoztatási feladatok szabályozása és koordinálása.
4. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
5. A személyszállítási technológiai rend kidolgozása, minősége, naprakészsége.
6. A hálózati szintű személyszállítási technológiák végrehajthatósága.
7. A társ vállalatokkal, szervezetekkel, külső partnerekkel a korrekt együttműködés kialakítása, koordinációja.
8. Az ülő-, fekvő- és hálóhelyfoglalással közlekedő belföldi és nemzetközi vonatok alapadatainak naprakészsége, a törzsadatok kezelése, változások átvezetése.
9. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

10.2.2. Üzemirányítási Központ

A szervezet célja:

A Társaság által közlekedtetett személyszállító vonatok közlekedésének felügyelete, bármilyen zavartatás esetén annak mielőbbi megszüntetése, adatszolgáltatás a megrendelő-teljesítő viszonyból adódó elszámoláshoz.

Feladatai:

1. A hálózati személyszállítási üzemirányítás megvalósítása (az F.3. számú Utasításban meghatározottak alapján).
2. Irányító tevékenységgel és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás zavartalan működésének biztosítása,
3. A személyszállító vonatok közlekedésével kapcsolatos teendők hálózati szintű koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele.
4. Kapcsolattartás a társvállalatok főirányítóival, feletteseivel.
5. Döntés visszatérítésekről a személyszállítási garanciavállalások esetén.
6. A hálózati személyszállítási jelentés elkészítése.
7. A megrendelő-teljesítő viszonyban megfelelő teljesítések folyamatos figyelemmel kísérése mennyiségi és minőségi szempontból, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, megszüntetésére.
8. Elemzések, heti és havi statisztikák készítése. A vontatási szolgáltatás teljesítésigazolásához szükséges adatok, információk nyújtása.
9. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés vonatlemondásokról, vonatfelosztásokról, egyéb operatív intézkedések meghozatala.
10. A védett közjogi méltóságok, illetve a kiemelt magas rangú vendégek utaztatásának szervezése, koordinálása.
11. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási

igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

12. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Rendkívüli helyzetek megfelelő szintű kezelése, intézkedései szakszerűsége, szabályszerűsége.
2. Társ szakterületekkel és külső szervezetekkel való együttműködés minősége és hatékonysága.
3. Operatív intézkedések szabályszerűsége.
4. A vasúti személyszállítás menetrendszerűségi adatainak nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, adatszolgáltatás.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A személyszállítási szolgáltatás lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben rendelkezési jogosultság.
2. A személyszállítást érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele.
3. Rendkívüli események kezelése, személyzet átirányítás.

10.2.3. Személyszállítási Szolgáltatási Központok

A szervezet célja:

Az SZSZK-hoz tartozó állomások és megállóhelyek személyszállítási tevékenységének szervezése, ellenőrzése, a személyszállítás folyamatok szervezése. A vontatott és egyéb személyszállító járművek közlekedésbiztonsági és üzemképességi vizsgálatának végrehajtása.

Feladatai:

1. Vágányzári igények elbírálása a pályavasúti üzletággal együttműködve. Közreműködés jelentős vágányzári technológiák előkészítésében, azok jóváhagyásában, részvétel a területi vágányzári tárgyaláson. Közreműködik az állomási – forgalmi – és határforgalmi technológiák kidolgozásában, elkészíti a tisztítási, műszaki, karbantartási technológiákat, forduló terveket, karbantartja, közreműködik a kijelölt Kapcsolódási Pontok területi jóváhagyásában, illetve jóváhagyásra felterjesztésében, és ezek menetrendhez igazodó harmonizációjának biztosításában. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata, átcsoportosítási javaslatok kidolgozása. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, -szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. A védelmi (vagyon, tűz-, munka-, környezet-) feladatok irányítása, felügyelete, irányítási szint elvárása szerinti működtetése. A megrendelt oktatások és vizsgáztatások koordinálása és ellenőrzése. A Biztonsági Szervezet igényei alapján közreműködik a balesetek vizsgálatában.
2. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal. Rendkívüli eseményekből adódó operatív feladatok kezelése és elemzése, HAVARIA-programban közreműködés. Szolgáltatás-előállítás operatív folyamatának, illetve részfolyamatainak ellenőrzése. Téli (zord) időjárással kapcsolatos

- komplett feladatok kezelése. Charter vonatok, csoportos utazások, mozgáskorlátozottak, kerékpárosok utazásának technológiai biztosítása.
3. Utasok informálása – kivéve az állomási audio és vizuális utastájékoztatót. A folyamatos utastájékoztató biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a Pályavasúttal és a vontatási szolgáltatóval. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatói rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére. Utastájékoztató szövegek elkészítései és jóváhagyása. Folyamatos javítása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szövegek elkészítése, fordításainak megrendelése.
 4. A Központ személyzetével történő gazdálkodás, optimalizálás és vezénylés.
 5. Az ingatlanbérleti- és üzemeltetési szerződésben foglaltak alapján a bérelt ingatlanok listájának folyamatos karbantartása. Az ingatlanokhoz kapcsolódó számláknál a havi teljesítésigazolások kiadása. A hatályos utasítások alapján a terület ügyeinek intézése, továbbítása a Társaság központi apparátusához. A területét érintő egyéb ingatlanbérleti ügyek intézése (Pl.: üzemi helyiségek, határállomások, menetjegyirodák stb.). Az új- vagy visszaadásra javasolt ingatlanok jegyzőkönyvi lebonyolítása a területi Vagyonkezelő, és a területi ingatlanszolgáltató egység felé. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése és intézése a területi Ingatlanszolgáltató felé. Javaslatot tesz a területet érintő éves karbantartási feladatokra. Részt vesz a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállításában.
 6. Személypénztári értékesítési tevékenység végzése és személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos ellenőrzése. Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. Javaslatétel a jegyellátmány megszabásokra. A személypénztári és jegyvizsgálói nyomtatványok megrendelése, készletben tartása, a nyomtatványok folyamatos megrendelése. A nyilvántartási számmal nem rendelkező nyomtatvány megrendelése és beszereztetése a nyomdától, előjegyzékek bekötetése. Személypénztárak érték- és vagyon védelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak irányítása és koordinálása. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalap-tekercekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó igények jelzése Technológiai Üzemeltetés felé. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy értékesítés, utánfizetés el- és leszámolása.
 7. A vezetői információs rendszer működtetése. Előírt ellenőrzések (cél-, szolgálatképes, éjszakai, stb.) megtartása. Helyi operatív kapcsolattartás és koordináció a szolgáltatás előállításában közreműködő szervezeti egységekkel. Kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, a hatóságokkal, helyi társadalmi és civil szervezetekkel, közlekedési vállalatokkal és önkormányzatokkal.
 8. A központ területén közlekedtetett személyszállító hatáskörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség vizsgálatainak megszervezése az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső szabályok utasítások, szabályzatok, rendeletek, határozmányok, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében, a kocsivizsgálati feladatok elvégzése, műszaki kocsivizsgálati teendők ellátása, a kocsivizsgálati teljesítésigazolások kezelése.
 9. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – karbantartásának, javításának és javításos meneteinek szervezése, a megrendelés és átvétel végzése és irányítása, a szükséges ellenőrzések elvégzése, az előírt nyilvántartások vezetése (a SZVÖRNET kezelése, naprakész állapotban tartása). A teljesítésigazolások kezelése, valamint a felmerülő garanciális ügyek intézése, melyekkel biztosítható az üzleti igényeknek megfelelő mennyiségű és minőségű jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.

10. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, a központ területén található fordulóállomásokon a járműtisztítási tevékenység szervezése és koordinálása, azon belül a megrendelés, az átvétel és a szükséges ellenőrzések elvégzése, az előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzleti igényeknek megfelelő minőségű jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.
11. A járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
12. Döntés-előkészítés a feleslegessé váló eszközök vonatkozásában, kiemelten a járművek esetén a selejtezési javaslat elő-, illetve elkészítése, beruházási és felújítási döntések előkészítése, javaslattétel szolgáltatási, műszaki, technológiai fejlesztésekre.
13. Közreműködés a kontrolling rendszer működtetésében. Alapegységek teljesítményének kontrollja. Tevékenységével összefüggő információk feldolgozása, és ezek alapján a Társaságon belüli adatszolgáltatás biztosítása.
14. Javaslattétel a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére, szerződéses jegykiadók felkutatása, ehhez kapcsoló adatgyűjtés, adatszolgáltatás, esetleges szerződéskötés előkészítése.
15. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek intézésének megszervezése, szoros kapcsolattartás az Ügyfélszolgálati Központtal. Utasleadások kezelése, ANDOC rendszerben adatrögzítés, mérséklések, utas-felszólamlások kezelése, felterjesztése.
16. A Központ feladatkörébe tartozó anyag- és eszközgazdálkodás, selejtezések végrehajtása az érvényben lévő utasítások alapján.

Felelőssége:

1. Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működése.
2. Az állomási technológia megrendelése, műszaki-, technológiai-, forduló-, tisztítási, táblázási tervek és az utastájékoztatás összehangolása.
3. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
4. A Társaság más szervezeti egységeivel és a partnerekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás.
5. A társszolgálatok részére átadott információk, szervezeti egység munkavállalója részéről az utasoknak adott információ helyessége.
6. A pénzkezelés biztonsága és szabályszerűsége, a társaságot megillető bevételek beszedése.
7. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképesség állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
8. A feladatra előírt feltételekkel rendelkező munkavállalók biztosítása, szabályszerű megjelenése.
9. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli események, zord időjárás okozta zavarok kezelése, és elemzése.
10. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyon- és adatvédelmi követelmények teljesítése.
11. Az előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
12. A bérlemények költségtakarékos és rendeltetésszerű használata. A Házirend betartása és betartatása.
13. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
14. Javításra, karbantartásra küldött kocsik felügyelete.
15. Az érvényes jogszabályok betartása mellett a személyszállítási utazószemélyzet-gazdálkodási feladatainak végrehajtásának koordinálása, a teljesítményeinek ellenőrzése és értékelése.

16. Személyszállító járművek műszaki állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonsága.
17. A hatáskörébe utalt költségkeret betartása, hatékony felhasználása.
18. A hatáskörébe utalt technológiák jóváhagyása.
19. Teljesítmények elismerése és bizonylatolása.
20. Hatáskörébe utalt esetekben szerződések előkészítése, megkötése.
21. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
22. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. Az SZSZK-hoz tartozó állomások és megállóhelyek személyszállítási tevékenységének szervezése, ellenőrzése, a személyszállítás folyamatok tervezése, szervezése.
2. Intézkedik a pótdíj nélküli utánfizetésről.
3. Pénztárak ellenőrzése, pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkaáltatói eljárások kezdeményezése.
4. A teljesítmények és teljesítések ellenőrzése, elismerése és bizonylatolása.
5. Feladatkörébe utalt technológiák egyeztetése, jóváhagyása, feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése.
6. A Társaság képviselőjének ellátása a feladatkörébe utalt ügyekben.
7. Üzemeltetési tevékenység felügyelete a Központ területén.

11. Vontatási vezérigazgató-helyettes

Célja:

Vontatás-szolgáltatás végzése, az üzleti eredményesség érdekében. Megrendelői elvárások teljesítése az elvárható hatékonyság mellett.

Feladata:

1. A vontatás-szolgáltatási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és értékesítése.
2. Szolgáltatás-értékesítési tevékenység végzésének irányítása a vontatási piaci részesedés fenntartása, illetve bővítésének szem előtt tartásával.
3. A Társaság szolgáltatásai értékesítésének irányítása a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megvalósítása érdekében.
4. A felmerülő feladatok ellátásának gazdaságos megszervezése és operatív lebonyolításának irányítása.
5. Szerződésekben foglalt kötelezettségek végrehajtása, jogosultságok érvényesítése, az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
6. Tevékenységi körébe tartozó hatósági ügyek intézése.
7. Javaslattétel és közreműködés vontatást érintő fejlesztésekben.
8. Együttműködés más hazai és külföldi vasúttársaságokkal vontatás-szolgáltatási tevékenységben.
9. A gazdaságosan előállítható vontatási szolgáltatások mennyiségi és minőségi számbavétele, a várható igények és lehetőségek összehangolása.
10. A hatáskörébe tartozó szabályrendszer kidolgozásának, karbantartásának irányítása, érvényesülésének ellenőrzése, valamint oktatásának tervezése, szervezése.
11. A vontatási szolgáltatások előállításához, elszámolásához kapcsolódó informatikai rendszerek működésének felügyelete, az informatikai rendszerek működtetése.
12. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos balesetvizsgálati és kárfelszámolási tevékenységben.
13. Közreműködés a baleseti segélynyújtás és elhárítás technikai eszközeinek meghatározásában, irányelvek kidolgozásában.
14. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételenek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
15. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. Vontatójárművek- és személyzet optimális, összehangolt kihasználása
4. Vontatójárművek üzemeltetésével és tulajdonjogával összefüggő kötelezettségei teljesítése, műszaki megfeleléség.
5. Az üzleti partnerekkel fenntartott korrekt együttműködés és koordináció.
6. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
7. A hatáskörébe utalt szakmai képzések kialakítása és annak minősége.
8. Közlekedésbiztonsági szabályok betartása és betartatása.

9. Irányítása alá tartozó üzleti egységek összehangolt működése, a területére meghatározott teljesítménymutatók teljesítése.
10. Területére vonatkozó nemzetközi kötelezettségek teljesítése.

Hatásköre:

1. Vontatójárművek karbantartásával, üzemeltetésével és tulajdonjogával összefüggő kötelezettségek, műszaki felügyelet gyakorlása.
2. Az illetékességi területen végzett ellenőrzés.
3. Felelősségi körébe tartozó utasítások kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.
4. A központi és területi egységek szakmai felügyelete.

11.1. Vontatójármű menedzsment

A szervezet célja:

Vontatás-szolgáltatás végzése. Üzleti eredményesség. Megrendelői elvárások teljesítése az elvárható hatékonyság mellett.

Feladata:

1. A vontatójárművek karbantartásának tervezése, szervezése és operatív irányítása.
2. A vontatójárművek, és a vontató jármű személyzet által kezelt eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése.
3. A vontatójárművek állomásításának, elosztásának, átcsoportosításának irányítása, szervezése, ellenőrzése, valamint azok selejtezésének irányítása.
4. A vontató járművek társasági szintű menedzselése. Közreműködés a vontatási szolgáltatás előállításában, értékesítésében, szerződések műszaki előkészítésében.
5. A mozdony-gazdálkodással összefüggő ügyek intézése.
6. Együttműködés más hazai és külföldi vasúttársaságokkal mozdonyszolgálati tevékenységben.
7. A hatáskörébe tartozó szabályzatok, szakmai utasítások készítése, karbantartása.
8. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos balesetvizsgálati, kárfelszámolási tevékenységben.
9. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
10. Mozdony karbantartási stratégia kidolgozása, a Társaság állagában lévő vasútüzemi kocsik karbantartásának tervezése, megrendelése.
11. Karbantartási szabályzatok, technológiák kialakításának irányítása. A vontatójármű fenntartási tevékenység minőségi és teljesítménykövetelményeinek meghatározása, ellenőrzése.
12. Vontatójárművek fenntartási, felújítási tevékenységének hálózati szintű megrendelése, ellenőrzése, a feladatok összehangolása.
13. Vontatójárművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása.
14. Közreműködés járműbeszerzések műszaki előkészítésében, lebonyolításában.
15. A jármű állomásításokat intézi a végrehajtó szervezetek között.
16. Technológiai utasítások karbantartása, korszerűsítése, módosításainak előkészítése.
17. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték meghatározása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
18. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának

biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

19. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. Irányítása alá tartozó üzleti egységek összehangolt működése, a területére meghatározott gazdasági mutatók teljesítése.
4. Allomásítási rendeletek kiadása.

Hatásköre:

1. Rendkívüli eseményeknél technológiai, műszaki kérdésekben döntések meghozatala.
2. Mozdonyelosztás hálózati szintű irányítása.
3. Kárfelszámolási tevékenység irányítása.
4. Felelősségi körébe tartozó utasítások szabályzatok elkészítése, kiadása, és ellenőrzése.

Vontatójármű karbantartási technológia

Feladata:

1. Vontatójárművek típusonkénti hálózati szintű műszaki felügyelete.
2. Vontató jármű felhasználási technológia és a jármű sorozat karbantartási utasításai alapján elkészíti a járművek fenntartási, felújítási tervét.
3. Folyamatosan egyeztet a járművek fenntartását, felújítását végző szervezetekkel, vállalkozásokkal, hogy a járművek esedékes karbantartása, javítása a megfelelő műszaki feltételeket biztosító és megfelelő kapacitással rendelkező műhelyben legyen elvégezve.
4. Egyeztet a járművek karbantartottságának minőségi kifogásait a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. Jármű meghibásodási események értékelése.
5. A jármű karbantartási utasítások, technológiák elkészítésének megrendelése.
6. A jármű karbantartási, javítási szerződések szakmai tartalmának előkészítése, egyeztetése a karbantartási szolgáltatóval.
7. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése, műszaki átvételi eljárások lebonyolítása, teljesítmények elismerése.
8. Vontatójárművek javításával összefüggő, technológiában megfogalmazott futópróbákhoz menetvonalak igénylése, mozdonyszemélyzeti igény megfogalmazása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. Vontató járművek karbantartásának, javításának tervezése.
4. Vontató járművek karbantartásának, javításának nyomon követése.
5. Karbantartások, javítások minőségi kifogásainak egyeztetése.

Hatásköre:

1. Rendelkezik a járművek karbantartásáról, felújításáról, vagy annak átütemezéséről.
2. Karbantartási, javítási szolgáltatásokra irányuló szerződések előkészítése, jóváhagyásra való előkészítése.
3. Karbantartási, javítási szolgáltatások elismerése.

11.2. Személyzet- és járműtervezés

A szervezet célja:

A személyszállítási és a vontatási szolgáltatásokhoz kapcsolódó egységes személyzet és járműtervezés megvalósítása.

A vasútszakmai feladatok ellátásához szükséges informatikai rendszerek karbantartása és a folyamatos továbbfejlesztésekhez megfogalmazott igények végrehajtása. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek üzemeltetésének szervezése és integrálása, a vasútszakmai tevékenységek kiszolgálása. Az adatfolyamatok ellenőrzése folyamatos alkalmazási szoftver konszolidációval, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása.

Feladata:

1. A belföldi és nemzetközi vonatok elvi menetrendjének tervezése. A menetrendi változatok felülvizsgálata és értékelése.
2. Egységes személyzet és járműtervezés kialakítása, bevezetése, működtetése.
3. A személyzet és járműtervezés koordinálása.
4. Alkalmazásfelügyelet. Jogosultság és hozzáférés, regisztráció.
5. Fejlesztési és üzemeltetési koordináció, általános IT tanácsadás és menedzsment.
6. Belső szolgáltatások nyújtása (felhasználói dokumentációk szerkesztése, oktatások előkészítése és végzése).
7. A vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztésének és karbantartásának felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása (IT-specifikáció), megrendelések összeállítása, döntéstámogató dokumentumok kidolgozása.
8. Szoftverfejlesztési és karbantartási szerződések előkészítése, a fejlesztőkkel munkakapcsolatok fenntartása.
9. Az új verziók és a SW-fejlesztési teljesítések átvétele, IT és vasútszakmai ellenőrzést követően.
10. Az IT-technológia oldaláról folyamatos módszertani szaktanácsadás és felügyelet, a hatékonyságjavítási lehetőségek feltárásának és végrehajtásának támogatása.
11. Hibajelenségek, új felhasználói igények feltárása, definiálása, működési tesztek meglévő rendszerekre és új verziókra.
12. SW-beállítások, programozást nem igénylő módosítások és testre szabások önálló elvégzése, lekérdezések, jelentések, statisztikák összeállítása.
13. Vasútszakmai munkakapcsolatok fenntartása, a magyar vasútszakmai nyelvezet megőrzése.
14. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
15. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek üzemeltetésének szervezése és integrálása, a vasútszakmai tevékenységek informatikai kiszolgálása.

4. Az alkalmazott informatikai rendszerek felügyelete.
5. A menetrendi igények és az erőforrások összehangolása.
6. Az egységes tervezés biztosítása.

Hatásköre:

1. A menetrend-tervezési folyamat koordinációja, ellenőrzése, felügyelete.
2. Rendelkezik az informatikai rendszerek fejlesztésének és karbantartásának megrendeléseiről.
3. Az új verziók és a SW-fejlesztési teljesítések átvétele, teljesítés igazolás aláírása az IT és vasútszakmai ellenőrzést követően.
4. Szoftverfejlesztési és karbantartási szerződések jóváhagyásra való előkészítése.

11.3. Személyzetmenedzsment

A szervezet célja:

Vontatás-szolgáltatáshoz szükséges és elégséges mozdony- és mozdony személyzet rendelkezésre bocsátása, vontatási feladatok lebonyolítása. Üzleti eredményesség.

Feladata:

1. A vontatójárművek felhasználásának tervezése, szervezése és operatív irányítása.
2. A mozdony személyzet társasági szintű menedzselése. Közreműködés a vontatási szolgáltatás előállításában, értékesítésében.
3. A vontatás-szolgáltatási szerződésekben rögzített megrendelések lehívásának, megrendelés módosítási igények fogadása, a vontatási feladatok elosztása a vontatás-szolgáltatási központok között mozdony személyzetre vonatkozóan.
4. Az utazó személyzet gazdaságos foglalkoztatásának irányítása, szervezése, ellenőrzése, valamint gazdálkodással összefüggő ügyeik intézése.
5. A hatáskörébe tartozó szabályzatok, szakmai utasítások készítése, karbantartása.
6. Közreműködés a mozdonyvezető utánpótlás hálózati szintű tervezésében, szervezésében.
7. A mozdony személyzet és a kapcsolódó egyéb műszaki személyzet rendszeres oktatásának és időszakos vizsgáztatásának szakmai feltételeinek meghatározása, kapcsolattartás az oktatást végző intézménnyel, a kapcsolódó szolgáltatási teljesítések igazolása.
8. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos balesetvizsgálati, kárfelszámolási tevékenységben.
9. Közreműködés a menetrend kialakításában, a vevői igények felmérésében.
10. A mozdonyforduló terv készítés alapelveinek kialakítása, a fordulótervek elkészítése.
11. A vontatás-szolgáltatási szerződésekben rögzített megrendelések lehívásának, megrendelés módosítási igények fogadása, a vontatási feladatok elosztása a vontatás-szolgáltatási központok között mozdonyokra vonatkozóan.
12. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték meghatározása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
13. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

14. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. A személyzetirányítási rendszer működtetése.
4. A személyzet optimális kihasználása.
5. A szakmai képzés követelményeinek meghatározása.
6. A mozdonyirányítási rendszer működtetése.
7. A vontatójárművek optimális kihasználása.
8. Vontatójárművek- és személyzet optimális, összehangolt kihasználása.
9. Vontatójármű igény-kapacitás szükséglet meghatározása.

Hatásköre:

1. Személyzetelosztás hálózati szintű irányítása.
2. Felelősségi körébe tartozó utasítások szabályzatok kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.
3. A mozdonyvezető utánpótlás hálózati szintű tervezése.
4. Mozdonyszemélyzet oktatási igényeit kielégítő oktatási feltételek jóváhagyása.

Személyzet- és vontatójármű technológia

Feladata:

1. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelések és várható szolgáltatási igényekhez mozdonyvezető felhasználási technológiájának megtervezése hosszú-, közép- és rövidtávra.
2. Egyeztetéseket folytat a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
3. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, felhasználási technológia aktualizálása.
4. Rövidtávú megrendelési és módosítási igények alapján aktualizálja a mozdonyvezető felhasználási terveket.
5. Mozdonyvezető felhasználási technológia terveket átadja a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek.
6. Vonat-elosztó értekezletek szervezése, lebonyolítása.
7. Vontató jármű felhasználási terveket átadja a végrehajtást végző Üzemirányító szervezetnek.
8. Tervezhető gépmenetek megrendelése, lemondása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a vontató járművek és a mozdonyvezetők hatékony felhasználása.
4. Mozdonyvezető felhasználási tervek elkészítése, annak végrehajthatósága.
5. Mozdonyvezető kirendelések kiadása.
6. Tervezhető gépmenetek megrendelése.
7. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése, annak végrehajthatósága.

Hatásköre:

1. Mozdonyvezető felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
2. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése.
3. Intézkedik a végrehajtó szervezetek felé a hatékony jármű- és mozdonyvezető felhasználás érdekében.

Üzemirányítás**Feladata:**

1. Megrendelőktől érkező 24 órán belüli (operatív) igényeket fogadja, egyeztetéseket folytat a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetőség érdekében.
2. Megrendeli az operatív gépmeneteket.
3. Folyamatos kapcsolattartás a végrehajtási területtel, a megrendelések végrehajtásának nyomon követése, intézkedés kezdeményezése, ha a megrendelések végrehajtása nem biztosított.
4. Hálózati mozdony és mozdony személyzet-irányítás végzése, szervezése.
5. Rendkívüli forgalmi események kezelése.
6. Szolgáltatást befolyásoló gépészeti és forgalmi események értékelése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. Operatív szolgáltatási igények kielégítése.
4. A vontató járművek és a mozdony személyzet rendkívüli helyzetekben való kezelése.

Hatásköre:

1. Operatív megrendelői igények teljesítése és rendkívüli helyzetek kezelése esetén teljes irányítási jogkörrel rendelkezik.

11.4. Területi Vontatás-szolgáltatási Központ

A szervezet célja:

A Területi Vontatás-szolgáltatási Központ működési határain belül a vonatközlekedéshez szükséges vontatójárművek és személyzetük hozzárendelése, a végrehajtás irányítása a vontatási ráfordítások optimalizálásával, a belső és külső megrendelők szolgáltató, illetve üzleti feladatainak megvalósítása és fejlesztése érdekében.

Feladata:

1. Területére vonatkozó vontatási igények megismerése és végrehajtás megszervezése.
2. Vontatójármű igények, menetrenden kívüli, menetrend módosításhoz kapcsolódó vontatási igények fogadása, végrehajtási egység kijelölése.
3. Mozdony- és személyzetirányítás felügyelete. Mozdony személyzet munkarendjének készítése.
4. Saját és használt vontatójárművek műszaki felügyelete.
5. Mozdonyforduló elkészítése.
6. Területi gépészeti (mozdony) irányítás végzése, szervezése.
7. Vontatás-szolgáltatási telephelyek tevékenységének koordinációja és ellenőrzése.
8. Helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.
9. Koordináció a határforgalom lebonyolításában érintettekkel.

10. Balesetvizsgálati és elhárítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása.
11. Rendkívüli események kezelése az üzemiirányítás által meghatározott feladatok alapján.
12. Saját hibás teljesítés vizsgálata.
13. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal.
14. Minőségirányítási rendszer működtetése.
15. Üzleti adminisztráció üzleti adminisztrációs folyamat szerinti végzése.
16. Megrendelés alapján motorszerelvények rendezésében közreműködés.
17. Megrendelés alapján közreműködés a szerelvény előkészítési technológia kidolgozásában.
18. Sérült, saját és használt járművek vizsgálata.
19. Tárgyi-eszköz kezelése, nyilvántartása, szükséglet felmérése, javaslatlétel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. A közlekedésbiztonsági előírások betartása és betartatása. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyoni védelmi követelmények teljesítése. Saját és használt járművek közlekedésbiztonsága.
4. Saját és használt vontatójárművek műszaki megfelelése.
5. Tevékenysége költséghatékonysága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítás. Az erőforrások allokációja, optimalizálása.
6. A mozdony személyzet összehangolt, egyenletes foglalkoztatása.
7. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás), megfelelő szakmai-vonal-, típus- és helyismerettel rendelkező mozdony személyzet rendelkezésre állása.
8. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképesség állapotban tartása, hatékony és rendeltetészerű használata.
9. A tevékenységi körébe tartozó teljesítménykövetelmények teljesítése.
10. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeni kiadása.
11. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.
12. A nyilvántartások helyessége, naprakészsége, a bizonylatolás korrektsége.

Hatásköre:

1. Területi mozdony- és személyzetforduló elkészítése.
2. A vontatás-szolgáltatási telephelyek ellenőrzése, felügyelete.
3. Erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása.
4. A hatáskörébe utalt szolgáltatásokra vonatkozó igény megfogalmazása.
5. Javaslatlétel szolgáltatási, műszaki, technológiai fejlesztésekre.

Vontatás-szolgáltatási Telephely

Feladata:

1. Saját és használt vontatójárművek műszaki felügyelete.
2. Vontatási megrendelések teljesítése a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásával. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás) biztosítása.
3. Mozdony személyzet fel- és lejelentkeztetése.
4. Vontatójárművek előkészítése, napi vizsgálatra beállítása.
5. Megrendelés alapján közreműködés a szerelvény előkészítési technológia kidolgozásában.

6. Megrendelés alapján motorszerelvények előkészítése, napi vizsgálata.
7. Megrendelés alapján motorszerelvények rendezésében közreműködés.
8. Érkező mozdonyok kiszérése, átadás-átvétele.
9. Szükséges javítások elvégzése és szükség esetén megrendelése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. Saját és használt vontatójárművek műszaki megfelelése.
4. A tevékenységi körébe tartozó teljesítménykövetelmények teljesítése.
5. Tevékenységének költséghatékonysága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítás.
6. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás) biztosítása. Megfelelő szakmai- vonal-, típus-és helyismerettel rendelkező mozdony személyzet rendelkezésre állása.
7. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzéséért, működőképesség állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
8. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.
9. A nyilvántartások helyessége, naprakészsége, a bizonylatolás korrektsége.
10. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyonvédelmi követelmények teljesítése.
11. Saját járművek közlekedésbiztonsága.

Hatásköre:

1. Közlekedésbiztonsági előírások betartatása.
2. Mozdony személyzet ellenőrzése.
3. Munkafolyamatok ellenőrzése.

12. Általános gazdálkodási vezérigazgató-helyettes

Célia:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló, hatékony működést támogató adminisztrációs, portfólió gazdálkodási, gazdálkodási, kontrolling, pénzügyi, számviteli, projekt és emberi erőforrás menedzsment rendszerek kialakítása és működtetése, üzleti tevékenység megvalósítása.

Feladatai:

1. A Társaság stratégiájának kialakításában közreműködés, a Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása.
2. Az irányítása alá tartozó szervezetek belső szabályozási rendszerének kialakításának koordinációja, szabályzatok kiadása együttműködésben a Koordinációval.
3. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése.
4. A területéhez tartozó projektek fejlesztése, megvalósítása és értékelése.
5. Döntés a kontrolling, a számviteli, a vezetői számviteli, a pénzügyi, a tervezési és beszámolási, a belső elszámolási rendszer kialakításáról, szabályozásáról és működtetéséről.
6. Az üzleti és éves tervezés módszerének és eljárásrendjének kialakítása és működtetése, a tervezési ütemterv meghatározása.
7. Beszerzési és közbeszerzési terv előkészítése.
8. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendjének meghatározása.
9. A Társaság munkaszervezetének, valamint az egyes szervezeti egységek létszám- és bér gazdálkodási alapelveinek meghatározása, szabályozása.
10. A társasági szintű egységes beszerzési és beszállítói politika kialakítása és megvalósítása.
11. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
12. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A Társaság munkaszervezete és a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
3. Az Alapító és a vezérigazgató vonatkozó döntéseinek végrehajtása.
4. Az eredményes pénzgazdálkodás.
5. A Társaság beszámolóinak, jelentéseinek határidőre történő elküldése.

Hatásköre:

1. A közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek működésének irányítása.
2. Dönt az irányítása alá tartozó szervezetek részletes működési rendjéről.
3. Elfogadásra előterjeszti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

12.1. Beszerzés-beruházás

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság üzleti és funkcionális területeinek anyagokkal, energiával, eszközökkel és anyagi szolgáltatásokkal történő ellátásának biztosítása, erre irányuló szolgáltatások koordinálása a csoport szinten központosított beszerzési eljárások alkalmazásával.
2. Beszerzés, beruházási és szolgáltatások szerződéseinek, és a kapcsolódó, megrendelési igénybevétel kialakítása és koordinálása, a kapcsolódó rendszerekben történő nyomon követése és jóváhagyásának rögzítése
3. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása az érintett szervezettel együttműködve. (Az érintett szervezet határozza meg a közbeszerzések műszaki paramétereit, végzi a beérkező ajánlatok műszaki szempontú értékelését, valamint a szükséges engedélyek megszerzését.)
4. A társaság anyaggazdálkodási és logisztikai tevékenységének irányítása és felügyelete, a tevékenység szakmai támogatása, összehangolása. A feleslegessé vált anyagok és tárgyi eszközök társasági szintű hasznosításának koordinálása
5. Közreműködik az éves beruházási és felújítási terv összeállításában a tárgyi eszközök és a munkakörülmény javító felújításokat érintően. Beruházások, felújítások döntéselőkészítésében való közreműködés a Társaság beruházással érintett szervezeteivel.
6. A tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beruházási, felújítási projektek megvalósításának megtervezése, kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosítása. Beruházási, felújítási projektekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. Beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
7. A Társaság használatában lévő gépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között. A gépkocsi használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése a adatszolgáltatás biztosítása.
8. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása. A Társaság - MÁV Zrt. ingatlanbérleti- és üzemeltetési szerződésben foglaltak alapján a bérelt ingatlanok listájának folyamatos karbantartása. Az ingatlanok bérletével, elhelyezéssel, karbantartással, gondnoksággal kapcsolatos feladatok ellátása és ezen feladatok koordinálása hálózati szinten.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működéséért.
2. Az éves beruházási-fejlesztési tervben foglaltak megvalósításáért.
3. A beszerzési rendszer fejlesztéséért, hatékony beszerzési technikák bevezetéséért.
4. A közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek megfelelő lebonyolításáért.

Hatásköre:

1. A társaság beszerzési, közbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységét érintő szabályzatok kidolgozása.
2. A beszerzési, beruházási szerződések megkötése a döntési hatásköri szabályoknak megfelelően.

3. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
4. Az ingatlanokkal és a gépkocsikkal kapcsolatos teljesítések igazolása

12.2. Portfoliógazdálkodás

A szervezet célja:

Szabályozza, irányítja, ellenőrzi a Társaság azon aktusainak végrehajtását, mely jogi személyek tekintetében befolyással rendelkezik – továbbiakban „portfolióban lévő társaságok” – különös tekintettel a vagyon megőrzés és gyarapítás, valamint a szinergiák kihasználása érdekében.

Feladatai:

1. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedően a portfolióban lévő társaságok megszüntetésére, átalakítására, egyesülésére, beolvadására, szétválására, törzstörvényének felemelésére illetve leszállítására vonatkozó javaslatok kidolgozása, a lebonyolítás koordinálása.
2. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő Cégalapítás, belépés, üzletrész vagy társaság értékesítés döntés előkészítése, a lebonyolítás koordinálása.
3. A portfolióban lévő társaságokban a tulajdonosi intézkedések kezdeményezése.
4. A portfolióban lévő társaságokkal kapcsolatos teljes körű információs adatbázis felállítása.
5. A tulajdonosi képviselői rendszer működtetése. A portfolióban lévő társaságok tulajdonosi képviselőinek rendszeres beszámoltatása.
6. Együttműködés és javaslattétel a Társaság és a portfolióban lévő társaságok belső szabályozási és kontrolling rendszerének kialakítására, fejlesztésére, egységesítésére. A szabályozási és kontrolling rendszer működtetésének ellenőrzése.
7. A portfolióban lévő társaságok gazdasági működésének folyamatos felügyelete, javaslattétel a beavatkozásra.
8. A Társaság tulajdonú gazdasági társaságokban a tulajdonosi intézkedések megtételéért, azok megfelelőségéért.
9. Javaslattétel a portfolióban lévő társaságok üzleti tervének kialakítására, módosítására, teljesülésének vizsgálata.
10. A Társaság és portfolióban lévő társaságok egymásközi árképzésének vizsgálata.
11. A portfolióban lévő társaságok külső árképzésének és szerződéses kapcsolatainak vizsgálata.
12. A Társaság és portfolióban lévő társaságok beruházási, fejlesztési tevékenységének véleményezése.
13. A Társaság és a portfolióban lévő társaságok szerződéses kapcsolatainak vizsgálata, javaslattétel azok hatékonyabbá tételére, a számlázások és teljesítésigazolások ellenőrzése.
14. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
15. A Társaság és portfolióban lévő társaságokon belüli egyeztetések koordinálása.
16. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működésért.
2. A területére vonatkozó, előírt teljesítménymutatók teljesítéséért.
3. A döntés előkészítés szakzszerűségéért és megalapozottságáért
4. Az általa szolgáltatott adatok helyességéért és naprakészségéért

Hatásköre:

1. Pénzügyi és üzleti adatok, dokumentumok igénylése és feldolgozása, a Társaság és a portfólióban lévő társaságokon tekintetében.
2. Javaslattétel a portfólióban lévő társaságokra vonatkozó követelményrendszerek kidolgozására.
3. A Társaság tulajdonú társaságok működésének tulajdonosi felügyelete, tulajdonosi intézkedések kezdeményezése.
4. Döntésselkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
5. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.

12.3. Projektszervezet

A szervezet célja:

A Társaság céljait szolgáló projektjeinek vezetése, társasági és MÁV Csoport szintű koordinációja, végrehajtásának koordinációja, ellenőrzése, felügyelete.

Feladatai:

1. A Társaság projektmenedzsment rendszerének kialakítása és működtetése.
2. A projektmenedzsment folyamat eljárásrendjének kialakítása, szükség szerinti átalakítása, frissítése.
3. A Társaság fejlesztési, beruházási és egyéb projektjeinek előkészítése, teljes megvalósítási folyamatának koordinálása.
4. A projektek fejlesztésének, megvalósításának irányítása, a projektek értékelési rendszerének irányítása, az értékelés felügyelete.
5. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntésselkészítő javaslatok kidolgozása.
6. A projektek pénzügyi, gazdasági elszámolása, projektzárás és végelszámolás elkészítése.
7. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
8. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályoknak, és Társaság belső szabályzatainak megfelelő működés.
2. A projektmenedzsment rendszerének naprakész, rugalmas működtetése.
3. A projektek a Társaság érdekeit szolgáló hatékony végrehajtása.

Hatásköre:

1. Az éves üzleti tervezésben való részvétel, a terv véleményezése.
2. A projektek közreműködő tagjainak felkérése, tevékenységük szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projektekben való részvételének koordinálása.
3. A Társaság rövid és középtávú üzleti tervéhez igazodó projektek tervezése és végrehajtása.

12.4. Gazdálkodás

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság pénzgazdálkodási stratégiájának kialakítása, a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megszervezése, banki kapcsolatainak kezelése.
2. A Társaság tervezési, vezetői információs és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, beszámolók, valamint üzleti jelentések és mérleg készítése.
3. A Társaság komplex üzleti (középtávú) és éves tervjavaslatának (beleértve a beruházási projektek gazdaságossági számításait is) kialakítása.
4. A Társaság üzleti, beszerzési és beruházási tervének összeállítása és betartásának felügyelete.
5. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározása, belső elszámolási rendszer kialakítása, működtetése.
6. A számviteli politika és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, a számviteli rend kialakítása és működtetése a Számviteli törvény, számviteli politika és egyéb belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával.
7. A személyszállítási eszközpark fejlesztési koncepciójához gazdaságossági-, hatékonysági számítások, elemzések készítése az Üzleti és az Üzemeltetési szervezettel együttműködve.
8. A Társaság és a költségvetés közötti szerződések (pl. közszolgáltatási szerződés) előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
9. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
10. A beszerzési, beruházási, felújítási projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában.
11. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A pénzgazdálkodás eredményessége, a finanszírozás biztosítása.
3. A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valódisága.

4. Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követése, a kontrolling rendszer működtetése.
5. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, beszerzési és anyaggazdálkodási politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
8. A Társaság üzleti, beszerzési és beruházási tervének megvalósítása.

Hatásköre:

1. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli beszerzési és anyaggazdálkodási politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
2. Banki kapcsolattartás.
3. A Társaság és a költségvetés közötti szerződések előkészítése során részvétel az illetékes szervezetekkel kapcsolattartásban.
4. Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.
5. A közbeszerzési törvény és a belső versenyeztetési rend betartása, érvényesítése.

12.4.1. Pénzügy

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályok kidolgozása, szabályzatok készítése.
3. Pénzforgalmi tevékenység operatív ellátása (átutalások, kompenzáció, folyószámlával kapcsolatos adatszolgáltatás végzése, egyeztetés a főkönyvvel).
4. Készpénzkezelés rendszerének kidolgozása, működtetése.
5. Követeléskezelés, behajtás, vevői-szállítói, és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
6. Banki hitelek ügyintézése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
7. Pénzforgalmi tervek és pénzforgalmi jelentések készítése.
8. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
9. Forint és deviza kifizetések teljesítése.
10. Társasági szintű pénzügyi kockázatok kezelésében történő operatív részvétel. Szakmai támogatás nyújtása a biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok felméréséhez, elemzéséhez, adatszolgáltatás nyújtása és szakmai közreműködés a biztosítási szerződések előkészítésében.
11. Szakmai támogatás nyújtása a biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok felméréséhez, elemzéséhez és szakmai közreműködés a biztosítási szerződések előkészítésében.
12. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal és alkuszokkal.
13. Pénzügyi feladatok ellátása (számla, bizonylat ellenőrzés, ÁFA, elszámolási számlák pontos vezetése).
14. Számlakiegyenlítések követése és a szükséges intézkedések megtétele (behajtás, peresítés).
15. A Társaság adó- és járulékkötelezettségeinek teljesítése.
16. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.

17. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint Társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
18. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Saját megállapításainak a helyessége, a pénzügyi beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.
2. A jogszabályok és a Társaság belső utasításaiban foglaltak szerinti működés.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
4. A Társaság likviditásának biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések megtétele.
5. Pénzügyi kockázatok elemzése és a kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtétele.
6. Banki kapcsolattartás.
7. A jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elvégzése.
8. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmára és időbeni kiadása.

Hatásköre:

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

12.4.2. Számvitel

A szervezet célja:

A Társaság számviteli rendszereinek kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, számviteli irányelvek meghatározása, a Társaság számviteli rendszerének kialakítása, működtetése.
2. A külső számviteli szolgáltatás szakmai irányítása, a szolgáltatások koordinációja, felügyelete.
3. Számviteli szabályzatok kidolgozása, aktualizálása.
4. Számviteli feladatok (bejövő számla, bizonylat ellenőrzés, ÁFA, elszámolási számlák pontos vezetése) ellátása, külső számviteli (adózási) beszámolási kötelezettségek teljesítése során kapcsolattartás a szolgáltatóval.
5. Költségvetési – önkormányzatok, központi alapok - kapcsolatok kezelése (analitikus nyilvántartás, bevalláskészítés, adótervezés)
6. Számviteli és adótanácsadás a Társaság vezetése részére egyes kiemelt szintű döntések meghozatalához, szerződéskötésekhez, pályázatokhoz.
7. A Társaság éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
8. A könyvvizsgálati munka támogatása.

9. Külső pénzügyi ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) támogatása
10. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység szabályozása és felügyelete.
11. A könyvvizsgálati munka támogatása és koordinálása.
12. A Társaság adó- és járulékkötelezettségeinek ellenőrzése.
13. Külső számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése.
14. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A Társaság számviteli politikájának és szabályzatainak a számviteli alapelvek szerinti és a Társaság működési sajátosságait figyelembe vevő kialakítása és számviteli rendszerének a törvényi szabályozásnak megfelelő működtetése.
3. A beszámolási és adókötelezettség valóság- és határidőben történő teljesítése.
4. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére biztosított információk tartalma.
5. A területére vonatkozó előírt teljesítménymutatók teljesítése.
6. Szabályozások és előterjesztések szakszerűsége, minősége.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

12.4.3. Kontrolling

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése.
2. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, meghatározása.
3. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek elkészítése, havi bontású, szervezeti egység szintű és funkcionális operatív terv készítése.
4. A stratégiai célokhoz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése, megvalósítás nyomon követése.

5. Havi rendszerességgel standard elemzések, előrejelzések, menedzsment beszámolók készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. Középtávú előrejelzések, döntés-előkészítő anyagok készítése a felső vezetés részére.
6. Havi rendszerességgel terv/tény eltérés elemzés és gördülő előrejelzés készítése a szervezeti egységek és a felső vezetés számára.
7. Egyedi komplex elemzések készítése a tulajdonosok elvárásainak megfelelően.
8. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszaki, ill. várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
9. A tevékenységek, szervezeti egységek fő teljesítmény mutatóinak, célkitűzéseinek meghatározása, ezek alakulásának nyomon követése.
10. Az éves tervből kiindulva havi bontásban Key Performance Indicator (KPI) teljesítménymutatók meghatározása (árbevétel, költségek, naturáliák, stb.) a szervezeti egységek számára.
11. A pénzügyi teljesítményekre és kulcs teljesítmény mutatókra vonatkozó benchmarking tevékenység végzése.
12. Eseti elemzések készítése, gazdaságossági számítások végzése.
13. A Társaság egyes szervezeti egységei közötti belső elszámolási rend kialakítása, szabályozása és működtetése.
14. Beruházási forrás allokáció, beruházási terv készítése, beruházási projektek nyomon követése.
15. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
16. Standard elemzési eljárások kialakítása, a teljesítmény egység szintű üzleti elemzési rendszerek kialakításának irányítása és koordinálása.
17. A Társaság tervezési, beszámolási rendszerének kialakítása, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljeskörű lebonyolítása, a rendszerek felügyelete.
18. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének koordinált kialakítása és működtetése.
19. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és működtetése.
20. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás végzése.
21. Hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
22. Beszerzési és beruházási igények felmérése, projektrangsorolás, forrásallokáció, beruházási és beszerzési tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés elemzés.
23. Kontrolling támogatás nyújtása az érintett szervezeteknek az árpolitika kialakításában, a MÁV Csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában.
24. A Társaságirányítás minőségi javítását célul kitűző projektekben (Business Process Reengineering, Balanced Scorecard) aktív részvétel.
25. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Szabályozások és előterjesztések szakszerűsége, minősége.
2. Tervezési rendszer kialakítása, hatékony e továbbfejlesztése.
3. A Társaság szervezeti egységeinek tervezési és beszámolási rendszerének működtetése.
4. A tervezési és beszámolási rendszer informatikai hátterének működtetése, a szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága.

5. Adatszolgáltatása pontossága, valódisága.
6. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
7. Az éves terv előírt formátumban, meghatározott időre történő elkészítése, a középtávú tervek folyamatos aktualizálása.
8. Az általa kidolgozott szabályzatok, rendszerek szakszerűsége, alkalmazhatósága.
9. A tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége, megalapozottsága.
10. A beruházás kontrolling üzleti tervezéshez és beszámolási folyamathoz való illeszkedése.
11. A projekt rangsorolások megfelelősége, az összeállított programterv üzleti értéke.
12. A projekt utóértékelések valódisága, objektivitása, teljesség.
13. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
14. A jóváhagyott tervek kiadása.
15. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A Társaság középtávú és éves operatív tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése.
2. A tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. Projekt - kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
4. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
5. A tervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Társasági szintű szabályzatok utasítások kiadása.
7. A beszámolók tartalmának, szakszerűségének, a beszámolás szabályszerűségének ellenőrzése.
8. Az adatok valódiságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
9. Adatkérés.
10. Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.
11. Javaslattétel az irányítási rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.

12.5. Humánerőforrás menedzsment

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A humán stratégia kialakítása.
2. A humánstratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humánrendszerek, programok, eljárások kialakítása, bevezetése. Humán terület tevékenységeinek, folyamatainak szabályozása.
3. A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a humán rendszerek, programok alkalmazásával.

4. Munkaügyi kapcsolatok kezelése és a vonatkozó szabályozás kialakítása. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselőkkel és munkavállalói képviselőkkel.
5. Társaság vezetői és kulcsmunkavállalói személyügyi tevékenységének ellátása.
6. Összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, felügyelete, ellenőrzése.
7. A portfolióba tartozó társaságok ügyvezetőinek és vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó személyügyi feladatai ellátása.
8. A Társaság vezetőivel és kulcsmunkavállalóival kapcsolatos személyzeti-munkaügyi jellegű feladatok ellátása (toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
9. Társaság vezetői és kulcsmunkavállalói személyügyi tevékenységének ellátása.
10. humán szolgáltatási igények meghatározása, a humán szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés átvételi feladatok irányítása.
11. Humán szolgáltatások igénybevételének menedzselése, a szolgáltatás koordinálása, működési keretek szabályrendszerének meghatározása, a fejlesztések előkészítése, a teljesítéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
12. A Társaság belső kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése.
13. A szervezeti kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztése.
14. A Társaság működésének elemzése, szervezet- és működésfejlesztési javaslatok kidolgozása, valamint javaslattétel a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Döntési Hatásköri Lista aktualizálására, a szükséges és indokolt módosítások átvezetése.
15. A Társaság működési folyamatainak hatékonyság-vizsgálata és fejlesztési javaslatok előterjesztése, szükséges rendszerek kialakítása.
16. Szervezeti változások megszilárdítását biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása.
17. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetése.
18. A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
 - személyügyi tervezés,
 - munkaerő-gazdálkodás,
 - munkakörelemzés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
 - motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
 - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
 - karrier és utódlástervezés,
 - képzés, átképzés,
 - vezetésfejlesztés,
 - etikai követelmények,
 - munkáltatói jogok,
 - egészségvédelem,
 - összeférhetlenség.
19. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költség-gazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
20. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges

erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.

21. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működése.
2. A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményessége.
3. A humán rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűsége és a társasági érdek érvényre juttatása.
4. A megrendelt humán szolgáltatások szakmai színvonala és költséghatékonyasága.
5. A humánpolitikai döntés-előkészítés szakmai minősége.
6. A szakterületi információk helyessége, valódisága, korrektsége.
7. A színvonalasan működő munkaügyi kapcsolatok.
8. A területére vonatkozó előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
9. A belső kommunikáció hatékony működtetése.
10. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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

12.5.1. Ösztönzésmenedzsment

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A munkaerőpiacon versenyképességet biztosító és a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló, a Társaság stratégiájához illeszkedő kompenzációs politika kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. A munkakör-értékelésen alapuló besorolási rendszer kialakítása, fejlesztése, szabályozása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
3. A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer kialakítása (irányelvek, szabályzatok), elfogadtatása, fejlesztése, és működtetésének ellenőrzése.
4. Béren kívüli juttatások, (választható béren kívüli-, szociális- és jóléti) rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetés felügyelete.
5. A létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési módszertanának kialakítása.
6. Kompenzációs és ösztönzési rendszerek kialakítása, fejlesztése, szabályzatainak elkészítése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
7. Az üzleti terv kidolgozásában való részvétel a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) tervezési feladatok koordinálásával, felügyeletével.
8. A létszám-, bér és személyi jellegű beszámolási és kontrolling rendszer kialakítása, szabályainak kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
9. A humán szervezet tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása, hatékony működtetése, az érdekképviseltek anyagi és természetbeni támogatásának megtervezése és a költségek nyomon követése.
10. Bérelemzések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése, humán erőforrással kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, biztosítása külső, belső egységek felé.
11. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszereinek kialakítása, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, munkaerő-gazdálkodástámogató eszközrendszer (pl. outplacement) kialakítása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
12. A Kollektív szerződés szakterületet érintő részei kialakításában részvétel, a szakterületet érintő kérdésekben az érdekegyeztetési előterjesztések, anyagok elkészítése, a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek összehangolása, együttes érvényre jutása érdekében.
13. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos kompenzációs feladatok összehangolása, felügyelete, a létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési, beszámoltatási rendszerének működtetése.
14. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
15. A teljesítménymenedzselési rendszer kidolgozása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
16. Kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel.
17. Teljesítmény-, és eredményalapú juttatási rendszerek kidolgozása, működtetése.
18. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
19. Emberi erőforrás oldali teljesítménykontroll rendszer kialakítása.

20. Tervezési és beszámolási eljárásrendek, szabályzatok kialakítása, a gyorsjelentés-, és beszámolási rendszer adatszolgáltatási rendszerének irányítása.
21. Az érdekképviselői szervezetek felé adatszolgáltatási rend kialakítása.
22. A humán kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, humán benchmarking elemzések készítése.
23. Létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
24. Foglalkoztatást elősegítő támogatások (állami EU-s) pályázatának elkészítése.
25. Döntés-előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felsővezetés, és az érdekképviselői szervezetek számára.
26. Menetkedvezményi tevékenység társasági szintű ellátása, a tevékenység komplex kialakítása és működtetése.
27. Folyamatos kapcsolattartás a menetkedvezményre jogosultakkal (vállalatokkal, személyekkel), a benyújtott igények elbírálása.
28. A menetkedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó elszámolásokhoz (belföldi, nemzetközi, könyvelési stb.) szükséges adatszolgáltatások teljesítése.
29. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó rendszerek, szolgáltatások és módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése. Az általa kidolgozott rendszerek működtetése.
3. A szolgáltatott információk, adatok naprakészsége és pontossága.
4. Beszámolók, elemzések, javaslatok minősége, a tevékenységének szakmai színvonala.
5. A határidők betartása.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. A humán rendszerek működésének összehangolása, az általa kidolgozott szabályzatok megfeleltetése.
8. A létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési módszertanának kialakítása, helyessége.
9. A beszámolási tevékenység rendszerének kialakítása és működtetése, az általa szolgáltatott információ megfeleltetése.
10. A humán kontrolling rendszer kialakítása, működtetése.
11. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
12. A Társaság létszám- és bérgazdálkodására vonatkozó tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége.
13. A Társaság humán stratégiájában meghatározott - az ösztönzési és juttatási rendszerekre vonatkozó - célok végrehajtása.

Hatásköre:

1. Kompenzációs és humán kontrolling rendszerek kidolgozása, működtetése.
2. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése.
3. Elemzések, felmérések, gazdaságossági számítások készítése.
4. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.
5. Kapcsolattartás külső szervezetekkel.
6. Létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások és a képzéssel összefüggő költségek tervezése.

7. A humán szervezet gazdálkodására vonatkozó kontrolling módszertan kialakítása, működtetése.
8. Kapcsolattartás és a Társaság képviselője intézményekkel, önkormányzatokkal, pénztárakkal, alapítványokkal a kompenzációs ügyekben.
9. A személyi jellegű ráfordítástervek, és létszámtervek betartásának ellenőrzése, eltérés esetén javaslattevéssel intézkedésre.

12.5.2. Emberi erőforrás biztosítás

A szervezet célja:

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humán erőforrás biztosítása: a munkaerő kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása és az utánpótlás-tervezés segítségével; a képzés, továbbképzés, ösztönzés, foglalkoztatáspolitikai eszközrendszereinek felhasználásával. Munkáltatói jogkörgyakorlók személyügyi-, munkaügyi támogatásának biztosítása, társasági szintű HR rendszerek fejlesztése, működtetése, személyzetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai irányítása.

Feladatai

1. A Társaság munkavállalóinak biztosítása a munkaerő kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása az utánpótlás-tervezés segítségével.
2. A Társaság munkakörei kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszerének kialakítása, összehangolása, erre alapuló szakmai tudásfejlesztési rendszer kidolgozása, karbantartása, és továbbfejlesztése.
3. Akciók és programok szervezése a munkavállalói potenciál lehetőségeinek feltérképezése és tudatos fejlesztése.
4. Toborzás kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja. A munkáltatói jogkörgyakorló felhatalmazása, és az általuk meghatározott ismérvek szerint az új munkatársak keresése és kiválasztása, a Társaság szintjén kialakított folyamatok és elvek szerint.
5. Beilleszkedési és orientációs programok kidolgozása és szakmai irányítása.
6. Beválás vizsgálatához módszertan kidolgozása, alkalmazásának bevezetése.
7. Munkáltatói image kialakítása a társasági kommunikációs stratégiával összhangban; a Társaság honlapján megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
8. Gyakornoki program rendszerének kidolgozása és működtetése.
9. A SAP E-toborzási rendszerének kialakításához és továbbfejlesztéséhez a szakmai, tartalmi követelmények meghatározása, és a működtetés minőségének biztosítása.
10. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
11. A Társaság rövid- és hosszú távú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex Karriermenedzselési és utódlástervezési rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének Társasági szintű koordinációja.
12. A Társaság személyzetfejlesztési tevékenységének Társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete.
13. A Társaság személyzetfejlesztési részstratégiájának kidolgozása, a személyzetfejlesztési tevékenység Társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete.
14. Éves képzési tervezés Társasági szintű irányítása, képzési terv elkészítése, jóváhagyása. A jóváhagyott képzési terv megvalósításának szakmai felügyelete.

15. A szakmai/technológiai oktatáson kívüli képzési igények felmérése, az oktatási program végrehajtásának koordinálása.
16. Összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, felügyelete.
17. A munkaviszonyra vonatkozó jognyilatkozatok elkészítése, közreműködés a munkaviszony létesítésének, megszüntetésének folyamatában.
18. Az előírt munkaügyi nyilvántartó-rendszerek kezelése.
19. Szakmai támogatás nyújtása a munkaköri leírások és a munkakör értékelés elkészítéséhez.
20. Részvétel a munkaerő-, bér-, személyi jellegű ráfordítások tervezésében, elemzésében.
21. A vezetői döntésekhez kapcsolódó béren kívüli juttatások feladatainak előkészítése.
22. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj- és tanulmányi szerződések elosztásával kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, nyilvántartás vezetése és adminisztráció.
23. Az SZMSZ és a DHL folyamatos karbantartása és aktualizálása.
24. A szervezeti változások megszilárdítását biztosító változásmenedzsment akciók kidolgozása, végrehajtásuk koordinálása.
25. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
26. A társasági kultúra és dolgozói elégedettség rendszeres mérése, értékelése és társasági szintű kultúrafejlesztési akciók megfogalmazása.
27. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó humán rendszerek és módszerek kialakítása, továbbfejlesztése és működtetése.
3. Tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
4. Beszámolók, elemzések, javaslatok minősége.
5. A határidők betartása, az általa szolgáltatott adatok, információk valóságosága.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.
7. Az általa kidolgozott szabályzatok megfelelésége.
8. A személyi adatok védelme.
9. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
10. Az általa koordinált és végrehajtott szervezetfejlesztést támogató folyamatok sikeressége.
11. A szervezeti változások sikeres megvalósítását támogató akciók kidolgozása és lebonyolítása.
12. A szervezet- és folyamatfejlesztési tevékenységben érintett szervezetekkel való együttműködés.

Hatásköre:

1. Humán rendszerek kidolgozása, fejlesztése, szabályozása.
2. Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
3. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
4. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése.
5. Kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel.
6. Javaslattevés, döntés-előkészítés.
7. Vezetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása.

8. A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi vonatkozások betartásának ellenőrzése.
9. Külső képzések megrendelése.
10. Képzési szerződések megkötésének Társasági szintű koordinációja.
11. A társasági létszám- és bérgazdálkodásra, humánerőforrás fejlesztésre, ösztönzésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.

12.5.3. Munkajog

A szervezet célja:

Humán területet érintő szolgáltatások biztosítása, rendezett munkaügyi kapcsolatok működtetése a vonatkozó jogszabályok és munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti hatékony foglalkoztatás megvalósulásának érdekében.

Feladatai:

1. A Munka Törvénykönyve és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályoknak, módosítási tervezeteinek szakmai véleményezése, azoknak a Társaság területén történő végrehajtásával kapcsolatos szabályzatok, utasítások, iránymutatások központi megszerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, kapcsolatos szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása.
2. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, valamint egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szakszolgálatok Munka Törvénykönyvével kapcsolatos utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
3. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos belső utasítások központi kiadása.
4. A KSZ értelmezésére vonatkozó iránymutatások kiadása, a végrehajtás ellenőrzése, a KSZ közös értelmezésének előkészítése, megszerkesztése és kiadása.
5. Munkaszerződések, igény esetén szabályzatok, előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignálása/ellenjegyzése.
6. Kapcsolattartás az illetékes minisztériumokkal, az Alapító tárgykör szerint érintett szerveivel, az országos hatáskörű szervekkel és munkaügyi szervezetekkel.
7. Társasági szinten működteti az érdekegyeztetést és a munkaügyi kapcsolatokat.
8. A Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein a munkáltatói javaslatok előterjesztése, illetve közreműködés az előterjesztésben. A Társaság szakmai képviselőjének ellátása a Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein, valamint a sztrájkjal összefüggő egyeztetések során. Sztrájk időtartama alatt a Központi Operatív Bizottságban a munkáltatói képviselő biztosítása. A szakszervezetek által beterjesztett kifogások, illetve kollektív munkaügyi jogviták során peres és peren kívüli képviselő ellátása. A Társaság és a szakszervezetek között létrehozott szakbizottságokban a munkáltató szakmai képviselőjének ellátása
9. Egyes kiemelt jelentőségű egyedi ügyekben peres, illetve peren kívüli képviselő ellátása.
10. A munkajogi szankciós ügyintézés hálózati szintű elvi irányítása, irányelvek és útmutatások kidolgozása. Szankciós ügyintézés.
11. Munkajogi oktatásokban, képzésekben és továbbképzésekben való közreműködés.
12. Munkajogi kártérítési ügyek koordinálása, elvi irányítása és elvégzése, valamint a munkabaleseti kárigények szakértői véleményezése.
13. A jogi szervezettel együttműködve a hátrányos jogkövetkezmény kiszabásával kapcsolatos ügyek előkészítése, és a munkáltatói jogkör gyakorlójához a szakmai döntés előterjesztése.

14. Büntető és szabálysértési feljelentések, megpanaszolások intézése, ügyvitele, a Jogi szervezettel együttműködve, a hatásköri elhatárolás szerint.
15. Előzetes tényfeltáró vizsgálatok végzése.
16. Együttes elkövetéses ügyekben a saját szervezeten belül jogkörgyakorló kijelölése és a MÁV Társaságokkal kapcsolattartás, együttműködés, információcsere.
17. Megyei RFK-okkal kötött megállapodásokból eredő feladatok ellátása.
18. Részvétel a tömeges személysérüléssel járó balesetek helyszíni vizsgálatában.
19. Az előírt munkaügyi nyilvántartó-rendszerek kezelése.
20. A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok alkalmazásának felügyelete, az azokban kiadott belső utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
21. Információs szolgáltatás és javaslattétel a Társaság munkaügyi és humánpolitikai elképzeléseinek, tervezési irányelveinek kialakításában, személyügyi és munkaügyi, szociálpolitikai utasítások és egyéb kiadványok elkészítésében, véleményezésében.
22. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. Javaslattétel a feladatkörébe tartozó szabályzatokra és eljárás rendekre.
2. A Társaság képviselete munkaügyi jogvitás ügyekben.
3. Eseti állásfoglalások, szakvélemények, irányelvek és útmutatások készítése.
4. Kapcsolattartás külső szervezetekkel, szolgáltatókkal, hatóságokkal.
5. Szerződések jogi ellenjegyzése.
6. A humán stratégia és humán szabályok, normák betartatása.
7. Humánpolitikai szempontból a Társaság egészére vonatkozó munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések, dokumentumok véleményezése.

13. Működésellenőrzés

A szervezet célja:

A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, el- és leszámolási, valamint visszacsatolási rendszerek kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott szolgáltatási mérések elvégzése. Közreműködés a Közszolgáltatási szerződésből eredő adatszolgáltatási tevékenységben a Szervezet tevékenysége vonatkozásában.
2. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
3. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének a társasági stratégiához való illesztése, az ügyfélszolgálati tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
4. A vasúti személyszállítással összefüggő egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
5. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
6. Pénztárvizsgálatok, díjszabási és bevételellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál.
7. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett partnerek felé a leszámolás feladatainak ellátása.
8. A pénztárak, utazási irodák által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
9. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beszerzési, beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beszerzési, beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beszerzés, beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
10. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A feladatok szakszerű és határidőre történő ellátása, javaslatai és intézkedései megalapozottsága, beszámolók, adatszolgáltatások pontossága.
3. A tevékenység ellátása során a társaság gazdasági érdekeinek védelme.
4. Az ellenőrzési, mérési tervek teljesítése.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek kialakítása, fejlesztése.
2. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók tervezése, szervezése koordinálása.

3. Vizsgálatok, intézkedések kezdeményezése, javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére, megelőző tevékenységekre.

13.1. Pénztárvizsgálati és Elszámolási Központ

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. Pénztárvizsgálatok végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálatása, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
2. Hiánylatok hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők hiánylatokkal kapcsolatos kérelmeinek kivizsgálása, mérséklése, elengedése.
3. Pénzbeszállítás rögzítése és egyeztetése, bankkártyás fizetések adatrögzítése hálózati szinten, ezek egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal.
4. Hálózati szintű adott - vett ellátmányok egyeztetése, nyomon követése, eltérések rendezése, számlaegyeztetés. Pénztárak, menetjegyirodák és jegyvizsgálók pénz- és értékkezelésének vizsgálata.
5. Belföldi, nemzetközi értékesítési helyek (jegykiadó automaták, E-Ticket is) bevétel-, pénztár-, számadás-, díjszabás-, visszatérítés-, főszámadás-, átszámítás-, napi elszámolás-, valutabeszállítási ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése.
6. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé a leszámolás feladatainak ellátása, számlák kiállítása és megküldése, a tőlük érkező leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítása, visszatérítés alapján beterhelés.
7. Az Üzleti Szervezet által kötött szerződések, egyéb megrendelések esetén központi számlázás. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és oda belépő saját és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi kilométer futás teljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
8. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi visszatérítések és kártérítési ügyek intézése.
9. A magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése, adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
10. Hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatok feldolgozása és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
11. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Vizsgálatai során a Társaság pénzügyi érdekeinek figyelembevételével történő teljes körű díjszabás-ellenőrzés végrehajtása.
2. A pénztárak, utazási irodák elszámolásainak, visszatérítéseinek a hatályos utasításokban, díjszabásokban előírtak szerinti felülvizsgálata.
3. Az UIC nemzetközi leszámolási szabályzatokban foglaltak betartása, a külföldi vasutak részére határidőben történő leszámolás.

4. Belföldi és nemzetközi személyforgalmú statisztikai adatszolgáltatás helyessége és határidőben történő teljesítése.
5. Az utazási irodák szakmai munkájának irányításáért a menetjegy kiadáshoz szükséges segédeszközökkel való ellátás.
6. A Társaságot megillető személyszállítási bevételek időbeli el- és leszámoltatása.
7. Az ellenőrzések, megállapítások helyessége, utasításszerűsége a beszámolók valóságú és határidőben történő teljesítése.
8. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A Társaság által üzemeltetett valamennyi pénztárban a vonatkozó utasításokban, szabályozásokban előírt és rendkívüli pénztárvizsgálatok végzése.
2. A szerződéses pénztáraknál pénztárvizsgálat végzése.
3. A feltárt hiányosságok alapján azok vizsgálatása, felelősségre vonás, visszaélések esetén polgári peres eljárás kezdeményezése.
4. Belföldi és nemzetközi személyforgalmú statisztikai adatszolgáltatás helyességéért és határidőben történő teljesítéséért.

13.2. Szolgáltatásfelügyeleti Központ

A szervezet célja:

A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a vonatkísérő személyzet fedélzeti tevékenységének ellenőrzése, támogatása a Társaság jogos bevételeinek beszedése érdekében.

Feladatai:

1. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység minőségének, valamint a szolgáltatói magatartás minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszerének működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
2. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
3. A személyszállítási szolgáltatásról a saját, az Ügyfélszolgálati Szervezettől, valamint az utas elégedettségi felmérésekből érkező észrevételek elemzése és a szükséges intézkedések kezdeményezése, megtétele. Az ellenőrzések során tett hiányosságok megszüntetésére, a szolgáltatások minőségét javító intézkedésekre javaslatok kidolgozása.
4. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
5. A mérési tervek összeállítása, a mérési tervben szereplő állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. A mérési eredmények egyeztetése, kapcsolattartás a Megrendelő megbízásából eljáró, a felülméréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.
6. Adatszolgáltatás, riportkészítés a Közszolgáltatási szerződésből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetésére részére.
7. A Társaság működési területén a vonatkísérői tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzési és -értékesítési tevékenység ellenőrzése.
8. Kiemelt akciók, csoportos ellenőrzések szervezése a Társaság bevételeinek beszedése érdekében.

9. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A Közszolgáltatási szerződésből eredő havi mérési volumen, mérési terv teljesítése.
3. A felügyeleti, mérési, ellenőrzési tevékenység szakszerűsége, objektivitása. A mérési, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos riportok, beszámolók, javaslatok elkészítése, azok tartalma.
4. A vállalati jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

1. A vasúti személyszállítás során az utazóközönség részére nyújtott állomási és fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
2. Menetjegy-ellenőrzés és –kiadás fedélzeten és peronzárban.
3. Az ellenőrzések során feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
4. A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő mérésekkel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás a KTI-RKI-val.

13.3. Ügyfélszolgálati Központ

A szervezet célja:

A vasúti személyszállítási utas-észrevételekkel kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása, az ügyfélszolgálati folyamatok kialakítása és szabályozása.

Feladatok:

1. Az ügyfélszolgálati tevékenység végrehajtása, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése. Az ügyfélszolgálati tevékenységet támogató menedzsment és informatikai rendszerek kialakítása, fejlesztése, más rendszerekkel való szinergiák biztosítása.
2. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása, irányítása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
3. A komplex írásos, a telefonos (Call Center), és a személyes ügyfélszolgálati tevékenység (személyes ügyfélszolgálati pont) megszervezése, szakmai támogatása és irányítása, valamint a regionális működés koordinálása.
4. Az utas panaszok feldolgozása, az azokból a szolgáltatásminőséget javító információ kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása – az érintett vagy külső társaság esetén kapcsolattartó belső szervezet bevonásával - az utas megtartás elősegítése, a vevői lojalitás erősítése érdekében.
5. Az utas-észrevételekkel összefüggésben vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.
6. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
7. A személyes ügyfélszolgálati pontokon a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, Menetrendi, díjzabási tájékoztatás végzése, tájékoztatás akciókról, kedvezményekről, turisztikai

információ nyújtása. állomási szolgáltatások (poggyásmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolás, stb.) végzése.

8. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok szerinti intézése.
9. Utasleadási lapok központosított kezelése.
10. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti személyszállítási koncepció megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Az utas panaszok határidőn belüli és szakmailag helyes megválaszolása.
3. A mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazásának megfelelése, a döntési-hatásköri szabályok szerinti alkalmazása.
4. Az ügyfélszolgálati tevékenység szakszerűsége, objektivitása. Az utas-észrevételekkel kapcsolatos folyamatok, szabályzatok, rendszerek, mérési rendszerek megfelelése, szakmai helyessége, vizsgálatai megalapozottsága, javaslatai megfelelése, az általa szolgáltatott információ minősége.
5. A vállalati jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.
6. A személyes ügyfélszolgálati pontokon az utasokkal való kommunikáció minősége, az általa adott információ és tájékoztatás megfelelése, helyessége.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása és azok kezelése.

Hatásköre:

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