



**A GYŐR-SOPRON-EBENFURTI VASÚT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I.	Általános rész.....	5
1.	Bevezetés	5
2.	Általános rendelkezések.....	5
3.	A szabályzat célja.....	5
4.	A szabályzat hatálya.....	6
II.	A Társaság.....	6
1.	A társaság adatai	6
2.	A Társaság tevékenysége	6
3.	A Társaság irányítása, felügyelete	7
III.	A Társaság képviselése, cégjegyzése	11
1.	Képviselő	11
2.	Cégjegyzés	11
3.	Polgári jogi meghatalmazás alapján ellátott képviselő	11
4.	Jogi képviselő.....	12
5.	Szerződések, kötelezettségvállalások rendje.....	12
6.	Utalványozási jogkör	12
7.	Bankszámla feletti rendelkezési jog.....	13
8.	Vagyonyilatkozattételi kötelezettség	13
IV.	A Társaság vezetőire vonatkozó általános rendelkezések.....	13
1.	Munkáltatói jogok és operatív irányítás gyakorlói	13
2.	Általános vezetési irányelvek.....	17
V.	A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések.....	19
VI.	A kapcsolattartás szabályai	20
VII.	Iratkezelés, kiadmányozás.....	20
VIII.	Belső szabályalkotási rend.....	20

IX. A Társaság munkaszervezetének működése	21
1. A Társaság szervezeti ábrája.....	21
2. A szervezetek felelőssége, hatásköre	21
3. A munkaszervezetek	25
3.1. Magyar üzem.....	25
A-1. Stratégiai Műszaki Fejlesztés	25
A-1.1. Projektiroda	25
A-2. Humán Erőforrás	26
A-2.1. Humán Fejlesztés	27
A-2.2. Humán Gazdálkodás	28
A-3. Belső ellenőr	29
A-4. Adatvédelmi tisztviselő.....	30
A-5. Megfelelésért felelős	31
A-6. Vezérigazgatói Kabinet.....	31
A-7. Biztonság.....	33
A-8. Informatika.....	36
A-9. Nemzetközi kapcsolatok	39
B-1. Pályavasúti üzletág	41
B-1.1. Forgalom	43
B-1.2. Infrastruktúra	44
B-1.3. Ingatlangazdálkodás	45
B-2. Személyszállítási üzletág.....	46
B-2-1. Üzemeltetés.....	48
B-2.2. Szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing	49
B-3. Gépészeti üzletág.....	51
B-3.1. Vontatás.....	52

B-3.2. Járműkarbantartás.....	53
C-1. Társasági Pénzügyek	54
C-1.1. Kontrolling	55
C-1.2. Számvitel, pénzügy	56
C-2. Szolgáltatás Menedzsment üzletág.....	57
C-2.1. Közbeszerzés	58
C-2.2. Beszerzés és Készletgazdálkodás	58
C-3. Vendéglátás	60
3.2. Osztrák üzem.....	60
D-1. Infrastruktúra szervezet.....	61
D-2. Üzemvitel szervezet	62
D-3. Személyszállítás szervezet	63
D-4. Pénzügy- és Kontrolling szervezet.....	64
D-5. Humán Erőforrás szervezet.....	66
D-6. Függetlenített tevékenységek	67
X. Záró, hatályba léptető rendelkezések	68

I. Általános rész

1. Bevezetés

A Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) az 1872. évi XXVII. törvénnyel kibocsátott engedélyokirattal rendelkező, országos közforgalmú vasúti szolgáltatást végző, integrált vasúttársaság.

A Társaság engedélyokiratába a felségterületéhez tartozó vonalrészekre vonatkozóan az Osztrák Köztársaság az 1923. július 7. napján kelt, 387. számú hirdetményével – az eredeti engedélyokirat rendelkezéseit változatlanul hagyva – belépett.

2. Általános rendelkezések

A Társaság zártkörűen működő részvénytársasági formában működő, társasági és ügyvitelt ellátó szervekkel rendelkező jogi személy, amely két állam területén lát el közszolgáltatási és egyéb tevékenységet.

A Társaság magyarországi működésére a székhelye szerinti, vagyis a magyar jog az irányadó. A Társaság osztrák üzembrészének működésére az osztrák jog az irányadó. A Társaság szerveinek a működésére a magyar jog az irányadó.

A Társaság szervezetére és társasági jogi működésére vonatkozó alapvető szabályozásokat az Alapszabály, az Igazgatóság ügyrendje és a Felügyelőbizottság ügyrendje, továbbá a jelen szabályzat rögzíti.

A személyszállítási, a vontatási és a vasúti pályahálózat működtetési tevékenységet a Társaság – megfelelő számviteli elkülönítéssel, integrált vasúti társaságként – egy jogi személyen belül látja el.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) nevesített szervezetek integráltan működnek.

3. A szabályzat célja

A Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság szervezeti felépítésének és működésének meghatározása.

4. A szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a GYSEV Zrt. magyar és osztrák üzemére.

II. A Társaság

1. A társaság adatai

A Társaság cégneve:

Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
németül: Raab-Oedenburg-Ebenfurter Eisenbahn Aktiengesellschaft

A Társaság rövidített cégneve: GYSEV Zrt.

németül: Raaberbahn AG

A Társaság székhelye:

H-9400 Sopron, Mátyás király utca 19.

A Társaság székhelye, egyben a Társaság központja a Vezérigazgatóság.

A Társaság Budapesti Fióktelepének a jogi formája fióktelep.

A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelepek jogi és szervezeti formája is fióktelep, a Bécsi Fióktelep a Társaság osztrák székhelyének minősül.

A Vulkapordányi Fióktelep az operatív tevékenységek ellátása céljából létesült.

A bécsi- és vulkapordányi fióktelepekre az Osztrák Köztársaságra irányadó jog vonatkozik.

Az osztrák fióktelepek és a magyar üzemrész közti kölcsönös hivatalos kommunikáció német vagy magyar nyelven a felek megegyezésének megfelelően zajlik.

A Társaság magyar üzeme alatt értjük a Társaság székhelyén, a telephelyein, és a magyar fióktelepén folyó tevékenységet, a Társaság osztrák üzeme alatt értjük a Társaság osztrák fióktelepein folyó tevékenységet.

2. A Társaság tevékenysége

A Társaság főtevékenysége helyközi vasúti személyszállítás (közszolgáltatás). Egyéb tevékenységeinek részletes felsorolását az Alapszabály 2. §-a tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

a. Közgyűlés

A Társaság legfőbb döntésre jogosult testülete, amely a részvényesek összességéből áll. Tevékenységét az Alapszabályban foglaltak szerint látja el.

b. Igazgatóság

A Társaság ügyvezető szerve, amely az Alapszabály, valamint az ügyrendje szerint látja el a tevékenységét.

c. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetésének törvényes működését; tevékenységét az Alapszabály és az ügyrendje szerint látja el.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Kgt.) rendelkezése szerint ellátja a belső ellenőrzésre vonatkozó feladatait.

d. Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll.

A pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítása érdekében a Vezérigazgató, mint vezető állású munkavállaló meg kell, hogy feleljen a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. tv (továbbiakban: Vtv.) 11/A.§-ban foglaltaknak.

A vezérigazgató koordinálja az Igazgatóság határozatainak a munkaszervezeten belül történő végrehajtását; a társasági szintű stratégia kialakítását, annak Igazgatóság elé terjesztését, és az abban foglaltak megvalósítását; a külső és a belső kommunikációt, a gazdálkodást, a vasútüzem biztosítását. Felelős azért, hogy a munkaszervezet mindkét államban hatékonyan és egységesen működjön.

A vezérigazgató gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról, megfelelő működtetéséről a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A vezérigazgató gondoskodik az adatvédelmi rend kialakításáról és működtetéséről az általános adatvédelmi rendelet¹ (továbbiakban GDPR) szerint.

Az Üzemi Tanáccsal és a Központi Munkavédelmi Bizottsággal kapcsolatos együttdöntési és együttműködési munkáltatói jogokat teljes mértékben a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató irányítása alatt a Társaság szervezetei, közvetlen irányítása alatt a vezérigazgató-helyettesek, a Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető, a Stratégiai Műszaki Fejlesztés, a Humán Erőforrás, a Vezérigazgatói Kabinet, a Biztonság, az Informatika és Nemzetközi kapcsolatok szervezetek, továbbá a Társaságon belüli függetlenített adatvédelmi tisztviselő, belső ellenőr és megfelelésért felelős állnak.

A vezérigazgatót – vezérigazgatói hatásköre tekintetében – távollétében teljes jogkörrel az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

e. Vasút-üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

A pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítása érdekében a vasút-üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, mint vezető állású munkavállaló meg kell, hogy feleljen a Vtv. 11/A.§-ban foglaltaknak.

A vasút-üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen stratégiai irányítása alá tartozik a Pályavasúti üzletág, a Személyszállítási üzletág és a Gépészeti üzletág.

A vasút-üzemeltetési vezérigazgató-helyettes támogatja a vezérigazgatót a vasútüzem működésének koordinálásában.

A vasút-üzemeltetési vezérigazgató-helyettest távollétében az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

¹ Az Európai parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

f. Általános vezérigazgató-helyettes

A pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítása érdekében az általános vezérigazgató-helyettes, mint vezető állású munkavállaló meg kell, hogy feleljen a Vtv. 11/A.§-ban foglaltaknak.

Az általános vezérigazgató-helyettes közvetlen stratégiai irányítása alá tartozik a Társasági Pénzügyek, a Szolgáltatás Menedzsment üzletág és a Vendéglátás Szervezet.

Az általános vezérigazgató-helyettes gondoskodik a Társaság vállalati stratégiájára épülő egységes beszerzési és készletgazdálkodási, pénzügyi és gazdálkodási, valamint vendéglátási stratégiájáról és annak végrehajtásáról.

Az általános vezérigazgató-helyettest távollétében a vezérigazgató helyettesíti.

g. Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető

A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelepek egy és ugyanazon személy irányítása alatt állnak. A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető támogatja a vezérigazgatót a Társaság osztrák üzemének irányításával, gondoskodik arról, hogy az Ausztria területén működő fióktelepek az osztrák jogi és biztonsági előírásoknak megfelelően működjenek.

A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető gondoskodik a GDPR-nak megfelelően az adatvédelmi tisztviselői funkció létrehozásáról, valamint a Megfelelőség, Belső ellenőrzés és Szabályozás tevékenység megfelelő működéséről az osztrák üzemrészben, és biztosítja e funkciók függetlenségét a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezetője gyakorolja az osztrák üzemnél foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, felelős a jogszerű foglalkoztatásért és az osztrák üzem integrált irányítási rendszerének működtetéséért és továbbfejlesztéséért.

A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető (legfelsőbb vezetői szint/ legfelsőbb vezetés) irányítja az Ausztria területén végzett üzemviteli, infrastruktúra (műszaki), személyszállítási (beleértve a vontatást/ vasúti jármű flottakezelést), valamint a koordinációs, pénzügy- és kontrolling és a humán tevékenységeket.

A fióktelep vezetőknek vezető szerepet és elkötelezettséget kell tanúsítani a biztonságirányítási rendszer kialakítása, megvalósítása, karbantartása és folyamatos fejlesztése terén, összhangban a Bizottság (EU) 2018/762 felhatalmazáson alapuló, a biztonságirányítási rendszerek követelményeire vonatkozó közös biztonsági módszerek meghatározásáról, valamint az 1158/2010/EU és az 1169/2010/EU bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletével.

A fióktelep vezetőknek az (EU) 2016/798 európai parlamenti és tanácsi irányelv alapján a járművek karbantartásáért felelős szervezetek tanúsítási rendszerére vonatkozó részletes rendelkezések megállapításáról, valamint a 445/2011/EU bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, a Bizottság (EU) 2019/779 végrehajtási rendeletével összhangban elkötelezettséget kell tanúsítani a szervezet karbantartási rendszerének kialakítása és megvalósítása, valamint e rendszer hatékonyságának folyamatos növelése iránt.

Az osztrák üzemszben a Pályavasút (forgalom és műszak), a Személyszállítás (beleértve a vontatást/flottakezelést), a Koordináció, a Pénzügy- és Kontrolling és a Humán Erőforrás szervezetek és az egyes üzletágak vezetői a Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető irányítása alatt működnek.

Az osztrák üzem részletes szervezeti felépítése az integrált irányítási rendszer keretein belül a mindenkor érvényes szervezeti ábrában került szabályozásra.

A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető általános utasítási joggal rendelkezik az osztrák üzemszrt érintő vasúti ügyekben (figyelembe véve, hogy a felelős üzemvezető nem utasítható a vonatkozó osztrák jogszabályok szerint).

A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezetője felel a fióktelepek teljes üzletmenetéért, továbbá Ausztriában a Társaság állandó bíróság előtti és bíróságon kívüli képviselőtéért.

A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a GYSEV Zrt. Igazgatósága által kijelölt igazgatósági tag(ok) helyettesíti(k).

III. A Társaság képviselete, cégjegyzése

1. Képviselet

A cégeképviselő a Társaság képviselete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviseletében jognyilatkozatok tételére. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat stb. tételére, aláírására.

A cégeképviselő formái:

- cégjegyzési jogosultság
- polgári jogi meghatalmazás

A cégjegyzési jog és a polgári jogi meghatalmazás alapján ellátott képviselet joghatása azonos: a képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

Az Igazgatóság tagjai – megválasztásukat követően – minden további felhatalmazás nélkül jogosultak a cég képviseletére. Az igazgatósági tagok képviseleti joga folyamatos és harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

2. Cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A Társaság vezető tisztségviselőinek, mint törvényes képviselőinek a jogszabályon alapuló cégjegyzési jogát a mindenkor hatályos Alapszabály szabályozza. Az Alapszabály tartalmazza továbbá a Társaság Igazgatósága által a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók cégjegyzési joggal történő felruházásának lehetőségét.

A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően elkészített aláírási címpéldány, aláírás minta, vagy elektronikus aláírási tanúsítvány tartalmazza. A Társaságnál a cégjegyzés módja kizárólag együttes cégjegyzés, vagyis két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírása.

3. Polgári jogi meghatalmazás alapján ellátott képviselet

A meghatalmazáson alapuló cégeképviselőre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény meghatalmazotti képviseletre vonatkozó rendelkezési irányadók. A meghatalmazás lehet állandó vagy eseti. A meghatalmazás minden esetben tartalmazza a képviselet kereteit és időtartamát, érvényes létrejöttéhez cégszerű aláírás szükséges.

4. Jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletét – a magyar jog hatálya alatt álló szervezetek esetében – az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti, a Társaság székhelye szerint illetékes területi kamarába felvett, meghatalmazással rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok, valamint megbízási szerződés alapján eljáró ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek láthatják el. A Társaság jogi képviseletére – az osztrák jog hatálya alatt álló szervezeteknél – az osztrák jogi előírásoknak megfelelő megbízási szerződés alapján eljáró ügyvédi irodák vagy egyéni ügyvédek jogosultak.

5. Szerződések, kötelezettségvállalások rendje

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési és képviseleti joggal felruházott munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet. A kötelezettségvállalásra vonatkozó jogosultságok korlátozásait a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képező Döntési és Hatásköri Lista jelöli ki.

A szerződéskötések és kötelezettség-vállalások rendjének részletes szabályait Vezérigazgatói Utasításban kell rögzíteni.

6. Utalványozási jogkör

A Társaság utalványozási joggal felruházott alkalmazottai jogosultak a Társaság nevében pénzkifizetéssel járó kötelezettségvállalásra, valamint pénzkifizetések jogosságának az igazolására a Társasági Pénzügyek felé.

Utalványozásra csak a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes által együttesen utalványozási joggal felruházott alkalmazottak jogosultak – hatáskörük gyakorlása idején meghatározott keretösszegek erejéig. Az utalványozási jog tartalmát, terjedelmét és korlátait írásban a kijelölt munkavállalókkal közölni kell.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, utalványozási joguk tartalmát és korlátait, aláírásaik mintáját, továbbá az utalványozási jog megadásának és megvonásának az időpontját.

7. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jogot belső utasításban kell szabályozni.

A bankszámla feletti rendelkezési jogot az erre kijelölt személyek gyakorolhatják. A bankszámla feletti rendelkezési jogot a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes együttesen, névre szólóan adja meg a Társaság egyes munkavállalói számára. A bankszámla feletti rendelkezési jog kizárólag együttesen, legalább két, arra feljogosított munkavállaló által gyakorolható.

Az osztrák üzemrész ausztriai bankszámlái felett a Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezető rendelkezik az osztrák üzem banki aláírásra jogosult munkavállalóival együtt.

A bankszámla feletti rendelkezési jogot az erre kijelölt személyek gyakorolhatják. A bankszámla feletti rendelkezési jogot a Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezető névre szólóan adja meg az egyes munkavállalói számára. A bankszámla feletti rendelkezési jog kizárólag együttesen, a Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezető egy munkavállalóval, vagy legalább két, arra feljogosított munkavállaló által gyakorolható.

8. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A GYSEV Zrt., mint többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet azon munkavállalói, akik a társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak – külön jogszabályban foglaltak szerint – kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

IV. A Társaság vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

1. Munkáltatói jogok és operatív irányítás gyakorlói

Magyar üzem:

A **munkáltatói jog** a munkaviszonyból eredő, a munkáltató első számú vezetőjét vagy az általa kijelölt személyt megillető munkáltatói jogok és kötelezettségek összessége, kivételt képez ez alól a Munka Törvénykönyve (Mt.) 262-264. §-ban nevesített jogok és kötelezettségek. Az Mt. 262-264. §-ban nevesített munkáltatói jogok, kötelezettségek, intézkedések, tervek jóváhagyása vezérigazgatói hatáskör.

Alapvető munkáltatói jogok:

Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, ellenőrzés, munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt és egyéb esetekben, keresetkiegészítés megállapítása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkaidő-kedvezmény biztosítása, munkakör felajánlás, tanulmányi

szerezés megkötése, kötelezés előírása, további munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésének a tudomásul vétele vagy megtiltása, összeférhetetlenség megállapítása; munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén eljárás megindítása, lefolytatása, hátrányos jogkövetkezmény megállapítása, kártérítési eljárás lefolytatása, kárigény érvényesítése, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése (átirányítás, kiküldetés, kirendelés),

Egyéb munkáltatói jog az alapvető munkáltatói jogok alatt felsoroltakon kívül eső ügyek, különösen a szabadság kiadása, a munkaidő beosztása (a rendkívüli munkavégzés, az ügyelet, a készenlét elrendelése, a pihenőidő, és a pihenőnap kiadása, a munkaközi szünet biztosítása), helyettesítés elrendelése.

A munkáltatói jogkör, és az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlókat az alábbi táblázat tartalmazza:

Üzletág/Szervezet/ Személy	Munkáltatói jog	Egyéb munkáltatói jogkör
Vezérigazgató	Közgyűlés	Igazgatóság
Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes	Igazgatóság	Vezérigazgató
Általános Vezérigazgató-helyettes	Igazgatóság	Vezérigazgató
Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Humán Erőforrás igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	Általános Vezérigazgató-helyettes
Vezérigazgatói Kabinetvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Biztonsági vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Informatikai vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Vendéglátás vezető	Általános Vezérigazgató-helyettes	Általános Vezérigazgató-helyettes
Nemzetközi kapcsolatok vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Pályavasúti igazgató	Vezérigazgató	Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes
Személyszállítási igazgató	Vezérigazgató	Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes
Gépészeti igazgató	Vezérigazgató	Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes
Szolgáltatás Menedzsment igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Projektiroda vezető	Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató	Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató
Humán Fejlesztés vezető	Humán Erőforrás igazgató	Humán Erőforrás igazgató
Humán Gazdálkodás vezető	Humán Erőforrás igazgató	Humán Erőforrás igazgató

Számvitel, pénzügyi vezető	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Kontrolling vezető	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Forgalom vezető	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
Infrastruktúra vezető	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
Ingatlangazdálkodás vezető	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
Szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing vezető	Személyszállítási igazgató	Személyszállítási igazgató
Üzemeltetés vezető	Személyszállítási igazgató	Személyszállítási igazgató
Vontatás vezető	Gépészeti igazgató	Gépészeti igazgató
Járműkarbantartás vezető	Gépészeti igazgató	Gépészeti igazgató
Beszerezés és készletgazdálkodás vezető	Szolgáltatás Menedzsment igazgató	Szolgáltatás Menedzsment igazgató
Közbeszerzés vezető	Szolgáltatás Menedzsment igazgató	Szolgáltatás Menedzsment igazgató
Belső ellenőr	Vezérigazgató - a Kgt.7/J § (6) bekezdésében meghatározott döntésekben a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával	Vezérigazgató
Adatvédelmi tisztviselő	Vezérigazgató	Vezérigazgatói kabinetvezető
Megfelelősért felelős	Vezérigazgató	Biztonsági vezető
Projektiroda munkavállalói	Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató	Projektiroda vezető
Humán Koordináció munkavállalói	Humán Erőforrás igazgató	Humán Erőforrás igazgató
Humán Fejlesztés munkavállalói	Humán Erőforrás igazgató	Humán Fejlesztés vezető
Humán Gazdálkodás munkavállalói	Humán Erőforrás igazgató	Humán Gazdálkodás vezető
Társasági Pénzügyek koordináció munkavállalói	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Számvitel, pénzügy munkavállalói	Gazdasági igazgató	Számvitel, pénzügy vezető
Kontrolling munkavállalói	Gazdasági igazgató	Kontrolling vezető
Vezérigazgatói Kabinet munkavállalói	Vezérigazgató	Vezérigazgatói Kabinetvezető
Biztonság munkavállalói	Vezérigazgató	Biztonsági vezető
Informatika munkavállalói	Vezérigazgató	Informatikai vezető
Vendéglátás munkavállalói	Általános Vezérigazgató-helyettes	Vendéglátás vezető
Nemzetközi kapcsolatok munkavállalói	Vezérigazgató	Nemzetközi kapcsolatok vezető
Pályavasúti üzletág koordináció	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
Forgalom koordináció munkavállalói	Pályavasúti igazgató	Forgalom vezető
Forgalom munkavállalói	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató által meghatározott munkakör
Infrastruktúra munkavállalói	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató által meghatározott munkakör

Infrastruktúra koordináció munkavállalói	Pályavasúti igazgató	Infrastruktúra vezető
Ingatlangazdálkodás munkavállalói	Pályavasúti igazgató	Ingatlangazdálkodás vezető
Személyszállítási üzletág koordináció munkavállalói	Személyszállítási igazgató	Személyszállítási igazgató
Szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing munkavállalói	Személyszállítási igazgató	Szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing vezető
Üzemeltetés munkavállalói	Személyszállítási igazgató	Üzemeltetés vezető
Gépészeti üzletág koordináció munkavállalói	Gépészeti igazgató	Gépészet igazgató
Vontatás munkavállalói	Gépészeti igazgató	Vontatás vezető
Járműkarbantartás munkavállalói	Gépészeti igazgató	Járműkarbantartás vezető
Beszerezés és készletgazdálkodás munkavállalói	Szolgáltatás Menedzsment igazgató	Beszerezés és Készletgazdálkodás vezető
Közbeszerzés munkavállalói	Szolgáltatás Menedzsment igazgató	Közbeszerzés vezető

Osztrák üzem

A Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető munkáltatására az Alapszabályban és a munkaszerződésében foglaltak vonatkoznak. Az osztrák üzem munkavállalóira vonatkozóan nincs egyéb munkáltatói jogkör.

Üzletág/Szervezet/ Személy	Munkáltatói jog	Egyéb munkáltatói jogkör
Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető	Közgyűlés	Igazgatóság Elnöke
Osztrák üzemben foglalkoztatott munkavállalók	Bécsi- és Vulkapordányi fióktelep vezető	Az osztrák jog szerint a munkáltatói jogok mellett nincsen egyéb munkáltatói jogkör

Az osztrák üzemre vonatkozó általános munkáltatói és munkavállalói jogokat és kötelezettségeket a vonatkozó jogszabályok és a kollektív szerződés tartalmazza.

A munkavállalókkal kapcsolatos kérdéseket a Fióktelep vezető vagy az általa megbízott személy egyeztetni az osztrák üzem Üzemi Tanácsával szükség esetén, illetve, ha azt jogszabály előírja.

A vasútüzemeltetés, illetve vasúti forgalom biztonságával és rendjével kapcsolatos kérdésekben a felelős üzemvezetőnek, illetve helyettesének utasítási joga van a vasútüzemi tevékenységet végző munkavállalók felett. A vasúttársaságnak ezt működési és szervezési intézkedésekkel kell biztosítania.

2. Általános vezetési irányelvek

Jelen szabályzat vonatkozásában vezető alatt értjük mindazon munkavállalókat, akiknek a munkaköri leírásában más munkavállalók vezetése, irányítása, koordinálása rögzítésre került.

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

Általános elvárás a vezetővel szemben a Társaság érdekeinek lojális, vezető személytől elvárható képviselője, a Társaság irányítása által meghatározott kötelezettségek továbbítása a beosztott munkavállalók felé, a kötelezettségek következetes végrehajtásáról való gondoskodás, ellenőrzés.

A vezetők legfőbb kötelezettségei:

- Szervezetének kialakítása, működtetése

- A szervezeti struktúra levezetése a stratégiából és a folyamatokból kiindulva, a biztonság- és minőségirányítási rendszer fejlesztése (integrált irányítási rendszer), a saját szervezet meghatározása.

- Szervezetének irányítása

- A beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, amely megfelel az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeinek is.
- A vezetése alatt álló szervezetek munkájának megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka irányítása, szükség szerinti szabályozása.

- Célkitűzések lebontása

A vezetőknek a vállalati stratégiai célokból kiindulva a felelősségi körükbe tartozó, a felettesük által kitűzött célokat le kell bontaniuk az irányításuk alatt álló területükre. Ezeket a részletesebb operatív munkacélokat határidős célkitűzésekre kell felosztani, és a vezető által irányított munkaszervezetben tudatosítani kell. Az előírt célok eléréséhez szükséges lépések és ezek összefüggéseinek a kidolgozása, a szükséges tervek elkészítése.

- A munkavállalók irányítása

- A munkaerő tervezése.
- A munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és felülvizsgálata.

- Személyes célok megfogalmazása minden közvetlen beosztott munkavállaló számára az egyedi teljesítőképesség és a munkakör követelményeinek a figyelembevételével.
 - Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése.
 - A teljesítménymérés módjának az ismertetése, közvetlen beosztottak objektív és konkrét megítélése.
 - A munkatársak tájékoztatása tevékenységük értékeléséről (erősségek, fejlesztendő területek) egyéni támogatás a teljesítőképesség javítása érdekében.
 - A munkavállalók képességeinek folyamatos fejlesztése, továbbképzésük biztosítása.
 - A munkafegyelmet betartani és betartatni.
 - A munkavállalók aktív ösztönzése, a Társaság iránti elkötelezettségüknek növelése.
 - Helyettesítés szervezése.
 - Jó munkahelyi légkör kialakítása.
 - Rendelkezésre állás: a beosztott munkatársak számára lehetőséget kell biztosítani konzultációkra és megbeszélésekre.
- **Anyagi eszközök tervezése, és azokkal való gazdálkodás tulajdonosi szemlélettel**
 - **Információszerzési és - továbbadási rendszer kialakítása és karbantartása**
 - **Biztonság- és minőségirányítás**

Minden munkavállalónak munkakörétől függetlenül alapvető feladata, hogy a feladat végrehajtása során betartsa

- a társasági biztonság- és minőségpolitikát,
 - a Minőségirányítási kézikönyvekben foglaltakat,
 - a folyamatleírásokat és a munkautasításokat,
 - minden biztonság- és minőségirányítással összefüggő előírást, illetve az azokból adódó feladatokat.
- **A döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése**
 - **Döntések és utasítások képviselete, betartása és betartatása**
 - **Ellenőrzés**
 - A célok elérését, a határidők és a költségek betartását folyamatosan ellenőrizni kell

- Irányelvek, utasítások betartásának ellenőrzése
- Munkaidő és erőforrások felhasználásának az ellenőrzése
- Ellenőrzési tervek felállítása és közzététele
- **A felmerülő, felmerült kockázatok kezelése**
- **Saját szakmai és személyes kompetenciáinak folyamatos fejlesztése**
- **A Társasági érdekek elsődlegességének biztosítása**
- **Az együttműködés biztosítása az egyes szervezetek, és munkavállalók között a társasági érdekek mentén.**
- **Képviselési, aláírási, utalványozási joggal a meghatározott kereteken belül élni.**

Vezetői jogok

Minden vezető joga, hogy a Társaság stratégiai célkitűzéseit, éves üzleti tervét és érdekeit figyelembe véve általa alkalmasnak ítélt döntéseket hozzon, intézkedéseket foganatosítson, a kötelező jogszabályi rendelkezések, belső szabályozások, technológiai előírások, és végrehajtási utasítások betartása mellett, továbbá ellenőrizzen annak érdekében, hogy a számára kitűzött célokat a tervezett költségkereten belül, határidőre teljesítse a szervezet.

V. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvében, a Kollektív Szerződésében, a munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített előírások vonatkoznak.

Az osztrák vonalszakaszokon szolgálatot teljesítő osztrák üzemben foglalkoztatott munkavállalóknak legalább az adott tevékenység gyakorlásához szükséges szóbeli és írásbeli német nyelvismerettel kell rendelkezniük.

2. Együttműködési kötelezettség

Az egyes szervezetek, illetve azok vezetői és munkavállalók a munkavégzés során kötelesek együttműködni, a kért információkat megadni, továbbá egymás munkáját segíteni. Az együttműködés során a vállalati érdekeket kell előtérbe helyezni a szervezet saját érdekeivel szemben. A partnerekkel szemben az egyes szervezeteknek, munkavállalóknak egységes egészként kell fellépnie, és a Társaság érdekeit kell kifejeznie.

VI. A kapcsolattartás szabályai

A belső és a külső kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat a GYSEV Zrt. hatályos információs és kommunikációs szabályzatáról szóló Utasítás tartalmazza.

VII. Iratkezelés, kiadmányozás

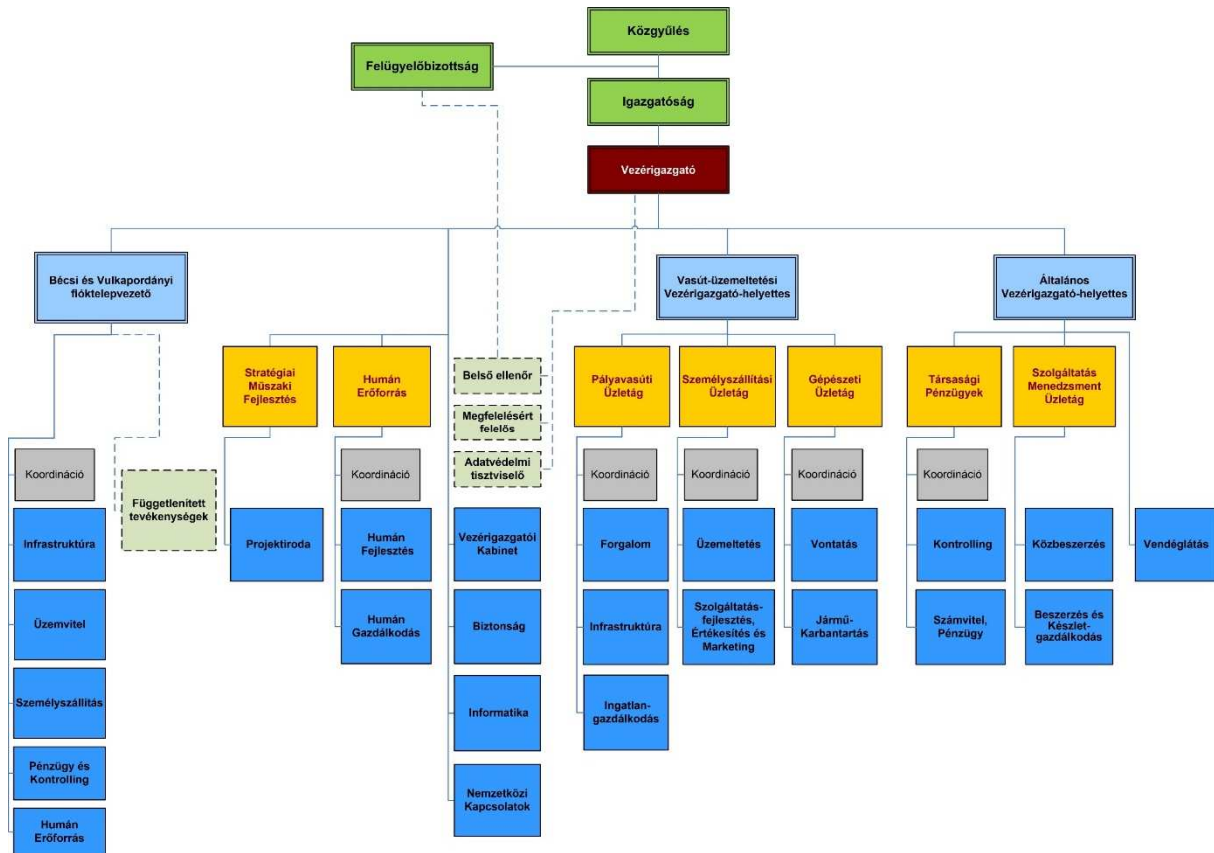
A GYSEV Zrt. a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó Társaság. Ennek megfelelően ügyiratait a Magyar Nemzeti Levéltár által jóváhagyott Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

VIII. Belső szabályalkotási rend

A GYSEV Zrt. belső utasításainak megalkotásáról és kihirdetéséről szóló Utasítás szabályozza.

IX. A Társaság munkaszervezetének működése

1. A Társaság szervezeti ábrája



Üzletágak és üzletági szintű szervezetek: Stratégiai Műszaki Fejlesztés, Humán Erőforrás, Pályavasúti üzletág, Személyszállítási üzletág, Gépészeti üzletág, Szolgáltatás Menedzsment üzletág, Társasági Pénzügyek.

Végrehajtás szintű szervezetek: az üzletágon és az üzletági szintű szervezeteken belül meghatározott, valamint az organigramban feltüntetett végrehajtási szervezetek.

2. A szervezetek felelőssége, hatásköre

Valamennyi üzletág és szervezet (magyar és osztrák üzem) köteles hatékonyan, szakszerűen, gazdaságosan, magas színvonalon, más üzletágakkal és szervezetekkel együttműködve, a jogszabályoknak, szakmai utasításoknak és a Társaság stratégiai célkitűzéseinek, belső szabályainak megfelelően ellátni a feladatait.

Tervezés

- Részvétel a társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben.
- A saját szervezetre vonatkozó tevékenységek megtervezése, a szervezet üzleti tervének az elkészítése.
- Közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében.
- A Társaság stratégiájának megfelelő saját szervezeti stratégia kialakítása.

Működtetés

- A jogszabályoknak és a Társaság stratégiájának és szabályzatainak megfelelő működés biztosítása.
- A Társaság stratégiájának megfelelő saját szervezeti stratégia meghatározása, megvalósítása.
- A saját szervezet tevékenységére vonatkozó jogszabályok, trendek nyomon követése, és szervezetbe adaptálása.
- A tevékenységére vonatkozó fejlesztési javaslatok kidolgozása és megvalósítása.
- A szervezetekhez tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő elvégzése.
- A feladatkörébe tartozó utasítások, szabályzatok, rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatályba léptetése, működtetése és folyamatos fejlesztése.
- A területére előírt követelmények teljesítése, a tevékenysége ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása mellett.
- A szervezet eredményes erőforrás- és költséggazdálkodása, az igénybe vett és megrendelt szolgáltatások teljesítésigazolása.
- A szervezet működésével összefüggésben gazdasági tervezés, elemzés, és elszámolás.
- A szervezethez tartozó eszközök nyilvántartása.
- Részvétel az elhasználódott, korszerűtlen, használhatatlan, megrongálódott, felesleges vagyontárgyak, vagyonelemek hasznosításában, illetve a hasznosítási eljárásból visszamaradt vagyontárgyak, vagyonelemek selejtezési eljárásában.
- A tevékenysége során tervezetten keletkezett hulladék elkülönített, rendezett gyűjtése, átmeneti tárolása, naprakész nyilvántartása a körforgásos gazdaságra, valamint a hulladékkezelésre, -hasznosításra vonatkozó előírások betartása érdekében.

- Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelése és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- A saját szervezetre vonatkozó akciók teljesítése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Az irányítása alá tartozó szervezetek összehangolt működésének biztosítása.
- A szervezetét érintő projektek menedzselése, és a vállalati szintű projektekben az erőforrás biztosítása.
- A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos integrált irányítási rendszerében rögzített eljárásrendekhez (IIR) kapcsolódó, továbbá a szakági kockázatkezelési rendszerre vonatkozó dokumentálási, nyomonkövetési feladatok végrehajtása.
- Az EU-s és hazai jogszabályok, egyéb követelmények végrehajtására kiadott, a GYSEV Zrt. mindenkor hatályos fenntarthatósági és vállalati felelősségvállalási (ESG) követelményrendszerére vonatkozó feladatok végrehajtása.
- Képzési programok kialakítása, szakmai képzés, oktatás, vizsgáztatás.
- A szervezeten belüli szakmai- és karrierlehetőségek folyamatos fejlesztése és támogatása.
- Etikai normák betartása és betartatása.

Ellenőrzés

- A területéhez tartozó gazdasági tervek megvalósulásának ellenőrzése.
- A területéhez tartozó utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
- Ellenőrzési hatáskörök kialakítása és működtetése.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

Együttműködés

- Kapcsolattartás – hatáskörüknek megfelelően – az osztrák/magyar üzemmel, társvasutakkal, más nemzetközi és belföldi szervezetekkel, üzleti partnerekkel; szerződések előkészítése, szerződéskötés a vonatkozó belső szabályok szerint.

- Együttműködés a Társaság szervezeteivel.
- Együttműködés a belső ellenőrzés, a kockázatkezelés, a megfelelőségi, és az integritási feladatok végzése során.
- Együttműködés a személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok végzése során.
- Együttműködés a közérdekű adatok szolgáltatása kapcsán.
- Részvétel szakmai szervezetek munkájában.
- Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.

3. A munkaszervezetek

3.1. Magyar üzem

A-1. Stratégiai Műszaki Fejlesztés

Tevékenységét a stratégiai műszaki fejlesztési igazgató irányítja.

A stratégiai műszaki fejlesztési igazgató által irányított végrehajtási szervezet:

- Projektiroda

A-1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A stratégiai műszaki fejlesztési tevékenység irányítása.
- Stratégiai döntés előkészítési tevékenység ellátása, a fejlesztési célok koordinálása.
- A vállalati stratégia elkészítése és aktualizálása.
- Az üzletági szintű stratégiák kialakítása során az összhang megteremtése a vállalati szintű stratégiával.
- Stratégia értékeinek képviselete és közvetítése.
- A vállalati stratégiában foglaltak lebontása szervezeti szintre.

A-1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A Társaság stratégiai műszaki fejlesztéseinek ellenőrzése.
- A fejlesztési célok összehangolása, koordinálása.
- Az európai uniós, illetve a hazai forrásból finanszírozott projektek indításával kapcsolatos javaslattétel.
- Az üzletági stratégiák módosítására vonatkozó javaslattétel, amennyiben nem egyezik a vállalati stratégiában foglaltakkal.

A-1.1. Projektiroda

Tevékenységét a projektiroda vezető irányítja.

A-1.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Stratégiai jelentőségű, elsősorban fejlesztési projektek irányítása.
- Elsősorban külső támogatással megvalósuló fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása.
- Projektirodára vonatkozó közbeszerzések költséghatékony és jogszerű lebonyolítása.
- Operatív, regionális és közvetlen uniós programok pályázatainak előkészítése.
- Projektek előkészítése, végrehajtás megszervezése, megvalósítása és lebonyolítása.

- A projektek pénzügyi, gazdasági el- és leszámolósa, projektzárás és a végelszámolás elkészítése.
- A projektszerű működés kidolgozása, bevezetése, és működtetése.

A-1.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A projektcélok megvalósítása, annak eszközrendszerére javaslattétel.
- A projektek előkészítésének, lebonyolításának, lezárásának koordinálása.
- A projektszerű működés ellenőrzése.

A-2. Humán Erőforrás

Tevékenységét a humán erőforrás igazgató irányítja.

A humán erőforrás igazgató által irányított végrehajtási szervezetek:

- Humán Fejlesztés
- Humán Gazdálkodás

A humán erőforrás igazgató a vezérigazgató megbízásából képviseli a Társaság magyar üzemét az érdekképviselői szervezetekkel (szakszervezetekkel) való kapcsolattartásban, és az Üzemi Tanáccsal kapcsolatos együttdöntési és együttműködési munkáltatói jogainak gyakorlásában.

A-2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Az emberi erőforrás fejlesztésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok irányítása.
- A stratégiai céloknak megfelelő szervezeti kultúra támogatása.
- Az emberi erőforrás gazdálkodási rendszer biztosítása.
- Az Üzemi Tanácsokkal és szakszervezetekkel való együttműködés koordinálása és az érdekegyeztetés végzése.
- A vállalati stratégia humán erőforrás részének kialakítása, és működtetésének koordinálása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Humán Koordináció

- A humán erőforrás igazgató szakmai támogatása, valamint az alábbi tevékenységek biztosítása, közvetlen irányítása:
 - humán stratégia kialakítása,
 - a GYSEV Zrt. szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ) karbantartása,
 - HR business partneri tevékenység stratégiai irányítása,
 - pályaorientációs tevékenység stratégiai irányítása,
 - munkaügyi kapcsolatok működtetése,

- a jóléti célú pénzeszközökkel kapcsolatos döntések koordinálása,
- társadalmi felelősségvállalási stratégia kialakítása és megvalósítása,
- Esélyegyenlőségi Terv elkészítése és az abban foglaltak megvalósítása,
- munkáltatói márkaépítés, a munkavállalókkal kapcsolatos belső kommunikáció.

A-2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Az emberi erőforrás fejlesztésével és gazdálkodásával kapcsolatos rendszerek meghatározása.
- Humán stratégia megvalósítása.
- Társadalmi felelősségvállalási stratégia kialakítása és megvalósítása.
- Munkáltatói márkaépítés, és a munkavállalókkal kapcsolatos belső kommunikáció alapelveinek meghatározása.
- Vezérigazgatói megbízással a GYSEV Zrt. vezetésének képvisellete a Kollektív Szerződés tartalmának kialakításában és az érdekegyeztetés elvégzésében.
- Vezérigazgatói megbízással a GYSEV Zrt. vezetésének képvisellete az üzemi tanácsokkal és a szakszervezetekkel való együttműködési feladatok végrehajtásában.

A-2.1. Humán Fejlesztés

Tevékenységét a humán fejlesztés vezető irányítja.

A-2.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Az optimális szervezeti kultúra befolyásolására vonatkozó tevékenység kialakítása és koordinálása.
- Szervezetfejlesztési tevékenység koordinálása.
- Változás menedzselés rendszerének kialakítása és működtetése.
- Az emberi erőforrás fejlesztési tevékenység koordinálása.
- A felnőttképzési tevékenység rendszerének kialakítása és irányítása.
- Szakmai életpályamenedzselés.
- Pályaorientációs tevékenység kialakítása és a működtetés koordinálása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

A-2.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Az alábbiak felügyelete, koordinálása és a végrehajtás támogatása az egyéb szervezeteknél:
 - az emberi erőforrás fejlesztésével kapcsolatos rendszerek,

- szervezeti kultúra befolyásolására vonatkozó tevékenység,
- szervezetfejlesztési tevékenység,
- változások menedzselése,
- életpályatervezés,
- pályorientáció,
- felnőttképzési tevékenység.

A-2.2. Humán Gazdálkodás

Tevékenységét a humán gazdálkodás vezető irányítja.

A-2.2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A szervezeti struktúrákhoz és a szakmai technológiákhoz kapcsolódó emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének kialakítása és koordinálása.
- HR business partneri tevékenység rendszerének operatív működtetése.
- Emberi erőforrás tervezése, értékelése.
- Munkakör tervezés, elemzés, munkakör értékelés rendszerének kialakítása és működtetése.
- Emberi erőforrás biztosítása, a szervezeti igényeknek megfelelő minőségű és mennyiségű munkaerő megszerzése és megtartása.
- Együttműködés a pályorientáció rendszerének működtetésében.
- Ösztönzés-menedzsment rendszerének kialakítása és működtetése.
- Teljesítmény menedzsment rendszerének kialakítása és működtetése.
- Humán informatikai rendszer fejlesztése és működtetése, szakmai rendszergazdai tevékenység ellátása.
- Humán kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
- Humán Szolgáltató Hálózat működtetése.
- Munkaügyi háttértámogatás és adminisztráció rendszerének kialakítása és működtetése.
- Bér- és társadalombiztosítási számfejtési feladatok rendszerének kialakítása és működtetése.
- Foglalkozás-egészségügy rendszerének kialakítása és működtetése.

Feladatai a leány- illetve kapcsoló vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

A-2.2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Az alábbiak felügyelete, koordinálása és a végrehajtás támogatása az egyéb szervezeteknél:
 - az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos rendszerek,
 - az emberi erőforrás tervezés, értékelés,
 - munkakör tervezés, elemzés, munkakör értékelés,
 - emberi erőforrás biztosítása,
 - ösztönzés-menedzsment,
 - teljesítmény menedzsment
 - HR informatikai rendszer.

A-3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A szervezeti függetlenség biztosítása érdekében a belső ellenőr a tevékenységét a GYSEV Zrt. vezérigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény által a Felügyelőbizottság hatáskörébe utalt tevékenységek kivételével.

A-3.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan:

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli:

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítmény-menedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,

- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, a kockázatkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére,
- javaslatok megfogalmazása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr további, részletes feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet írja elő, illetve szabályozza.

A-3.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan:

- Hatásköre kiterjed a Társaság üzletágaira, üzletági és végrehajtási szintű szervezeteire, munkafolyamataira, projektjeire.
- A funkcionális függetlenség biztosításának érdekében a belső ellenőr a tevékenységének tervezése során önállóan jár el; önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentéseit;
- Feladata ellátása érdekében – a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot vagy tanúsítványt készíttetni.

A-4. Adatvédelmi tisztviselő

A GYSEV Zrt. tevékenysége során a természetes személyek személyes adatai jogszerű kezelésének biztosítása.

A-4.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan:

- Az adatvédelmi tisztviselő a feladatait a GDPR 38.-39. cikkei szerint látja el.

- Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

A-4.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan:

- A GDPR 38.-39. cikkei szerint.

A-5. Megfelelésért felelős

A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja.

A-5.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan:

- A Társaság, mint a köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfeleltetés biztosítása.
- Az irányadó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól való eltérések feltárásakor a vonatkozó intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, az antikorrupciós irányítási rendszerhez kapcsolódó kézikönyv és eljárások naprakész állapotban tartása.

A-5.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan:

- A vizsgálatok módszertanának meghatározása, a vizsgálati programok elkészítése, kiadása, egyeztetése az érintett szervezetekkel és az ellenőrzések lefolytatása.
- Feladata ellátása érdekében betekinthez minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A-6. Vezérigazgatói Kabinet

Tevékenységét a vezérigazgatói kabinet vezető irányítja.

A-6.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő működés biztosítása.
- A társasági szervek (operatív ügyvezetés, Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Közgyűlés) és a belső ellenőr munkájának támogatása.

- A vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek tevékenységének támogatása.
- A tulajdonosi képviselőkkel, felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás mindkét államban.
- Ügyirat kezelési rendszer optimalizált működtetése, ügyviteli tevékenység ellátása.
- „Nemzeti bizalmas!” szintű minősített adatokkal összefüggő ügykezelési feladatok ellátása.
- Leltárellenőri tevékenység ellátása.
- A gépjármű-flotta kezelése és ellenőrzése, továbbá a vállalati kulcsos gépjármű-flotta igénybevételenek engedélyezése és koordinálása.
- Fordítási tevékenység ellátása (német, angol).
- A társasági ülések koordinálása.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak támogatása.
- A belső ellenőr és a Nemzetközi Kapcsolatok szervezet adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Az utasítások rendszerének kialakítása és felügyelete, GYSEV Értesítő kiadása.
- A GYSEV Zrt. jogi képviselete, a társasági szervek döntéseinek előkészítése, jogi tanácsadás, a szerződések jogi kontrollja.
- Az állami vagyon kezelésével összefüggő jogi feladatok ellátása.
- Marketing PR és kommunikációs tevékenységek szervezése, koordinálása, végrehajtása, vállalati rendezvények és sajtónyilvános események szervezése.
- A kommunikációs eszközök és rendszerek felügyelete, működtetése, az ehhez kapcsolódó szabályozás elkészítése.
- Belső kommunikáció biztosítása, eszközeinek kialakítása és működtetése.
- A kommunikációs stratégia kialakítása.
- Részvétel a GYSEV Zrt. egységes arculatának és a támogatási politikájának kialakításában.
- Sajtó, kormányzati és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

A-6.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A tevékenységet meghatározó belső szabályozás koordinálása és a jogszabályoknak megfelelő működés ellenőrzése.

- A társasági szervek döntéseinek előkészítéséhez szükséges információk beszerzése, biztosítása.
- Az alábbiak koordinálása, az egyéb szervezeteknél a végrehajtás ellenőrzése:
 - ügyirat kezelési rendszer, ügyviteli tevékenység,
 - „Nemzeti bizalmas!” szintű minősített adatokkal összefüggő ügykezelési feladatok,
 - a gépjármű-flotta,
 - marketing PR és kommunikációs tevékenységek, vállalati rendezvények és sajtónyilvános események,
 - a kommunikációs eszközök és rendszerek,
 - belső kommunikáció,
 - leltárellenőrzés.

A-7. Biztonság

Tevékenységét a biztonsági vezető irányítja.

A-7.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Társaság működési engedélyével kapcsolatos változások bejelentése, Vasúti Hatósággal való együttműködés és egykapus levelezés biztosítása, az engedélyezési eljárás során az OSS rendszer kezelése.
- Vagyonvédelmi ügykörben:
 - Közreműködik a Társaság tárgyi és szellemi vagyon biztonságának megteremtésében, vagyonvédelmi kockázatok csökkentésében.
 - A Társaság részére vagyonvédelmi szolgáltatást nyújtó vállalkozások tevékenységének ellenőrzése.
 - A vagyonvédelmével összefüggő szabályok kidolgozása és felügyelete.
 - Az objektumba és/vagy üzemi területre telepített biztonságtechnikai eszközök működtetésében közreműködés.
 - a Portaszolgálat működtetése.
- Üzleti titok és minősített adatok ügykörben:
 - Ellátja a Társaság tevékenységére vonatkozó üzleti titok védelmével kapcsolatos szabályozási feladatokat.
 - Ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, adminisztratív és végrehajtási feladatokat.

- Környezetbiztonsági ügykörben:
 - A klímavédelmi, klímasemlegességi, környezetvédelmi, természetvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségek szabályozott teljesítésének biztosítása, ezekkel összefüggő szabályok kidolgozása, együttműködés az ügykörben érintett szervekkel, hatóságokkal.
 - A környezeti veszélyhelyzetek megelőzése, a veszélyes anyagok őrizetlen szabadba jutása miatt bekövetkezett balesetek független, tárgyilagos vizsgálata, elemzése, javaslattétel a hiányosságok megszüntetésére.
 - A körforgásos gazdasághoz kapcsolódó, valamint hulladékgazdálkodási tevékenység koordinálása, ezekkel összefüggő szabályok kidolgozása, felügyelete.
 - A közúti (ADR) és vasúti (RID) veszélyes áru szállítási tevékenység oktatása, felügyelet alatt tartása, ellenőrzése, elemzése, javaslattétel a hiányosságok megszüntetésére, a biztonsági tanácsadói feladatok ellátása.
 - Integrált irányítási rendszer működtetése, fejlesztése, a szabályozás részét képező kézikönyvek, eljárások gondozása, oktatása, a belső és külső kontrollrendszer (auditok) működtetése, a rossz vállalati gyakorlat feltárása, közreműködés a megszüntetésükben.
- Katasztrófavédelmi ügykörben:
 - A tűzvédelmi, polgárvédelmi, honvédelmi, katasztrófavédelmi és a kritikus infrastruktúrával összefüggő társasági szintű feladatok koordinálása, végrehajtása és végrehajtatása, ezekkel összefüggő szabályok kidolgozása együttműködés az ügykörben érintett szervekkel, hatóságokkal.
 - A megtörtént tüzesetek miatt bekövetkezett balesetek független, tárgyilagos vizsgálata, elemzése, javaslattétel a hiányosságok megszüntetésére.
 - Tervezett és rendkívüli tűzvédelmi oktatások, ellenőrzések végzése.
 - A tűzvédelmi szolgáltatást végző vállalkozások tevékenységének ellenőrzése.
- Munkavédelmi ügykörben:
 - A munkahelyi egészségvédelmi és biztonság irányítási rendszer működtetése, fejlesztése.
 - Munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása, statisztikai elemzése, a hasonló balesetek megelőzése érdekében intézkedési javaslatok megtétele, súlyos baleseteknél a hatóság értesítése.

- Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok meghatározása, betartatása, ellenőrzése és szakmai irányítása, valamint a feltételeinek megteremtésében való közreműködés.
- A munkavédelmet érintő hatósági eljárásokban, munkabaleseteket érintő társadalombiztosítási eljárásokban közreműködés.
- Foglalkozási expozíciós esetek vizsgálatában közreműködés.
- Együttműködés az érintett szervekkel, valamint a munkavédelmi képvisellel.
- Üzembiztonsági ügykörben:
 - A vasúti üzemvitel biztonságos végrehajtási feltételeinek megteremtésében való közreműködés.
 - Rendkívüli események kivizsgálása, a hasonló balesetek megelőzése érdekében intézkedési javaslatok megtétele, események elemzése, adatszolgáltatások végzése.
 - A rendkívüli események során az értesítési és azonnali helyszíni vizsgálat lefolytatását biztosító rendszer (készenléti) működtetése.
 - Együttműködés az események vizsgálatában és üzembiztonságot érintő ügyekben az érintettekkel, a vasúti társaságokkal, hatóságokkal.
 - Tervezett és rendkívüli üzembiztonsági oktatások, vizsgáztatások, ellenőrzések végzése.
- Biztonságirányítási ügykörben:
 - A vasútbiztonsággal összefüggésben adatokat gyűjt, azokat elemzi, szükség esetén javaslatokat tesz, vasútbiztonsági kockázatkezelési eljárásokat koordinál
 - Jogszabályi kötelezettség alapján biztonsági jelentést állít össze és statisztikai adatszolgáltatást végez.
 - A vasúti biztonsági engedélyek, tanúsítványok, biztonságirányítási kézikönyvek gondozása, ezzel összefüggésben a Társaság érintett szervezeteivel és a hatósággal együttműködés és adatszolgáltatás.
 - Biztonságirányítási oktatások, ellenőrzések végzése.
- Kárrendezés ügykörben:
 - A Társaság vagyontárgyaiban bekövetkezett, valamint szakmai tevékenységével összefüggésben bármely természetes vagy jogi személynek jogellenesen okozott károk nyilvántartása, nyomon követése, a káresemények szükség szerinti kárrendezése.

- Kapcsolattartás a káreseményben szereplő szervezetekkel, biztosító társaságokkal.
- Közreműködés a biztosítási közbeszerzési eljárásban, biztosítási portfóliók kialakításában.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

A-7.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Minden olyan esetben, amikor élet, testi épség, vagyon, illetve vasúti baleset, katasztrófahelyzet, környezet- és természetkárosítás közvetlen veszélye áll fenn, ennek megszüntetésére intézkedési, utasítás adási jogosultság.
- Biztonsági, védelmi tárgyú információk beszerzése, ezek alapján döntéselőkészítéshez a javaslatok megtétele.
- Szak- és vezetői ellenőrzések, különböző szintű auditok során, valamint a rendkívüli események, balesetek vizsgálatakor javaslattételi jogosultság különböző szintű intézkedések foganatosítására, felelősségre és kármegosztásra vonatkozóan.
- Feladata ellátása érdekében üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, készíthet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A-8. Informatika

Tevékenységét az informatikai vezető irányítja.

A-8.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Az informatikai rendszerek működtetése, folyamatos fejlesztése, biztonságának megteremtése. Egyedi szoftverfejlesztések végrehajtása.
- Összehangolja a cégcsoporton belüli informatikai tevékenységeket.
- Közreműködik a cégcsoport stratégiájának a kialakításában, elkészíti az informatikai stratégiát.
- Az UIC informatikai bizottságok és az Európai Unió vasúti tárgykörrel foglalkozó informatikai bizottságok munkájának és döntéseinek figyelemmel kísérése.
- Folyamatos kapcsolattartás a legnagyobb hardver- és szoftver-gyártókkal, beszállítókkal.
- Információbiztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő megfelelésről gondoskodik.

- Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően az informatikai beszerzések lebonyolításáról.
- Fejlesztés ügkörben:
 - A megrendelővel együttműködve és a stratégiához igazodva azonosítja az üzleti igényeket, célokat és követelményeket.
 - A megrendelővel közösen dokumentált tervezés és specifikáció alapján elkészíti a szoftveralkalmazást vagy rendszert folyamatos együttműködés mellett, a szoftverbiztonságra, az adatvédelemre, a felhasználók és a cégcsoport adataira fókuszálva.
 - Szoftveralkalmazás tesztelése és a dokumentáció elkészítése.
 - Az életciklus során az alkalmazásban várható változtatások és új funkciók hozzáadása.
 - Interfészek készítése külső/belső informatikai rendszerek felé.
 - Az új technológiák, trendek és fejlesztések folyamatosan követése.
 - A vasúti folyamatok informatikai megoldásokkal történő támogatása.
 - Saját és külső fejlesztésű programrendszerek üzemeltetése, dokumentációk alapján külső fejlesztői együttműködéssel.
 - Önálló fejlesztői környezet kialakítása, a trendeknek megfelelő átalakítás.
 - Közreműködés külső vasútvállalati fejlesztésekben.
 - Közreműködés nemzetközi fejlesztési projektekből.
- Üzemeltetés ügkörben
 - A cégcsoport szervereinek, informatikai hálózati berendezéseinek telepítése, monitorozása, teljeskörű üzemeltetése, vezetékes és vezeték nélküli hálózatok felügyelete.
 - Az adatközpontokat telepítése, működtetése.
 - Az adatmentési és helyreállítási folyamatok kialakítása és menedzselése.
 - Az informatikai rendszerek biztonságának fenntartása.
 - IT security rendszerek üzemeltetése, biztonsági incidensek kezelése.
 - A hardver és szoftver eszközök frissítésének megfelelő időben történő végrehajtása.
 - 24/7 technikai támogatás a felhasználóknak, Helpdesk rendszer üzemeltetésén keresztül.
 - Jogosultságok kezelése.
 - Távoli munkavégzés biztosítása.

- Közreműködés a külső beszállítók által fejlesztett informatikai rendszerek bevezetésében, üzemeltetésében.
- Az informatika rendszerek, eszközök üzemeltetése, munkavégzés céljából kiadott informatikai eszközök kiadása, cseréje, javítása, selejtezése.
- Nyomtatás menedzsment.
- Az internet kapcsolat felügyelete.
- Fedélzeti utastájékoztató rendszer menedzselése, fejlesztése.
- Adatbázisok napi és előre tervezett karbantartásainak végrehajtása, rendszer monitorozás, migrálás.
- Informatikai incidensek elhárítása, kezelése.
- Gazdasági és adminisztratív ügykörben
 - Kapcsolat a központi beszerzések körét lebonyolító szervezettel, IT beszerzések lebonyolítása.
 - Leltárfelelősi tevékenységek ellátása.
 - Informatikai beszerzések adminisztratív teendőinek ellátása, éves tervezés koordinálása.
 - Meglévő (keret)szerződések követése, megújítása, beszerzési eljárások előkészítése.
 - Informatikai eszközök aktiválása, adminisztrációja.
 - Üzletágak felé történő (SLA) elszámolások adminisztratív lebonyolítása.
 - Lízingelt nyomtatók havi működésének elszámolása a szolgáltatóval, valamint az üzletágak felé.
 - A mobil telefonszámlák havi elszámolása.
 - SAP megrendelők készítése, keretszerződések kezelése, áru érkeztetése.
 - Kárügyintézés, kárnyilvántartás.
 - Információbiztonságért felelős személyi jogszabályi feladatainak ellátása.
 - Információbiztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő megfelelés, a szükséges dokumentációk elkészítésének koordinációja.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása. Az informatikai fejlesztési feladatok összehangolása, együttműködve az osztrák üzemi kollégákkal.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása. Részvétel az informatikai fejlesztési feladatokban.

A-8.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Informatikai rendszerek kialakításának koordinálása.
- Fejlesztés ügkörben:
 - Fejlesztési irányok meghatározása, módszertanok bevezetése, javaslatok vizsgálata, elbírálása a stratégiai irányok figyelembevételével.
 - Külső szoftverfejlesztők által készített rendszerek bevezetésének jóváhagyása a meglévő IT struktúrába.
 - A GYSEV csoporton belüli informatika szervezettől független szoftverfejlesztések felügyelete.
- Üzemeltetés ügkörben
 - Jogosultságok menedzselése.
 - Biztonsági szabályok felállítása és betartatása.
 - Az üzemzavarok megelőzése és elhárítása érdekében megfelelő intézkedések megtétele.
 - Közreműködés az informatikai rendszereket érintő beruházások előkészítésében, tervezésében, kivitelezésében, üzemeltetésében.
 - Az üzleti folyamatokat támogató rendszerek hardver elemeinek és kapcsolódásainak meghatározása.
 - Kapcsolattartás külső ügyfelekkel.
 - Állásfoglalás és intézkedés információbiztonsággal összefüggő kérdésekben.
- **Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan:**
 - Közreműködés az informatikai rendszereket érintő beruházások előkészítésében, tervezésében, kivitelezésében.
 - Közreműködés az üzleti folyamatokat támogató rendszerek kapcsolódásainak meghatározásában.
- **Hatásköre a leányvállalatokra vonatkozóan:**
 - Közreműködés az informatikai rendszereket érintő beruházások előkészítésében, tervezésében, kivitelezésében.
 - Közreműködés az üzleti folyamatokat támogató rendszerek kapcsolódásainak meghatározásában.

A-9. Nemzetközi kapcsolatok

Tevékenységét a nemzetközi kapcsolatok vezető irányítja.

A-9.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A GYSEV Zrt. nemzetközi vasúti tevékenységeiből eredő kötelezettségeinek teljesítése, illetve az azokban vállalt feladatok irányítása, felügyelete mind vállalaton belül, mind nemzetközi szinten.
- A vasúti árufuvarozási folyosókat létrehozó/szabályozó mindenkori EU-s rendeletből adódó kötelezettségek felügyelete, tevékenységek koordinációja ügyvivő testületi, ügyvezetői és munkacsoporti szinten. Ügyvivő testületi ülések levezetése, elnöki szerephez kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása, a Titkárság tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Az európai vasúti árufuvarozási folyosók működését támogató Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (CEF) keretében elnyert támogatások vállalaton belüli koordinációja a mindenkori támogatási szerződésben foglaltak szerint. Rendszeres jelentéstétel az e célra kijelölt európai bizottsági szerv felé.
- A vasúti árufuvarozási korridorokat érintő nemzetközi munkacsoportok tevékenységének nyomon követése, a feladatok társaságon belüli koordinációja, az előrehaladás folyamatainak prezentálása, csoportszintű megvitatása.
- Közreműködés az Egységes Európai Vasúti Térséget (SERA) érintő vasúti jogalkotási folyamatokban.
- Egyéb nemzetközi vasúti szervezetekhez és platformokhoz kapcsolódó feladatok többszintű koordinációja, adatszolgáltatások biztosítása.
- Nemzetközi vasúti szervezetek adott szintű (vezetői, szakértői) ülésein a vállalat képviselője vezérigazgatói megbízással.
- A fentiekben nevezett kötelezettségekből eredő, osztrák üzemet is érintő tevékenységek koordinációja az osztrák üzem vezetőjével vagy az adott feladatra kijelölt munkavállalójával.

Feladatai a leányvállalatokra vonatkozóan:

- A mindenkori vasúti árufuvarozási folyosókat szabályozó EU-s rendelet keretében a vasútvállalatokra vonatkozó tevékenységi körök koordinációja, szükség esetén érdekképviselője, megbízás útján.
- Egyéb, Európai Unió által finanszírozott projektekben való közös részvétel, együttműködés.
- Adott nemzetközi szervezetet érintő, vasútvállalati szerepvállalást igénylő tevékenységek (pl. adatszolgáltatások) lebonyolítása, közös együttműködés útján.

Feladatai külső felekre vonatkozóan:

- A vasúti árufuvarozási folyosók működését támogató Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (CEF) keretében elnyert támogatások társkedvezményezett (pl. partnervasutak) közötti koordinációja a mindenkori támogatási szerződésben foglaltak szerint, adott egységek (pl. a VPE által foglalkoztatott projekt-titkárság) tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Rendszeres jelentéstétel az e célra kijelölt európai bizottsági szerv felé.
- A szervezet részéről felmerülő, a vállalat érdekeit szolgáló eseti szerződéskötések, megrendelések, beszerzések, rendezvények stb. teljes körű lebonyolítása.

A-9.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A vonatkozó nemzetközi szerződésekben és jogi normákban foglalt kötelezettségvállalások ellátásához és felügyeletéhez szükséges intézkedések megtétele.
- Általános nemzetközi ügyek felügyelete.
- Az adott tematikában kompetens szakterület bevonása a szükséges információk, erőforrások biztosításához a nemzetközi tevékenység során.

B-1. Pályavasúti üzletág

Tevékenységét a pályavasúti igazgató irányítja.

A forgalomirányítás és karbantartás-tervezés függetlenségének biztosítása érdekében a pályavasúti igazgató meg kell, hogy feleljen a Vtv. 11/A. § (1) bekezdésében foglaltaknak. A pályavasúti igazgató nem utasítható e két ügykörben.

A pályavasúti igazgató által irányított végrehajtási szervezetek:

- Forgalom
- Infrastruktúra
- Ingatlangazdálkodás

B-1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan:

- A Társaság tulajdonában lévő vagy a Társaság részére vagyonkezelésbe adott, továbbá külön szerződésben meghatározott vasúti pályahálózat és kapcsolódó infrastrukturális létesítmények (továbbiakban létesítmények) működtetése és üzemeltetése a magyar üzem vonatkozásában.

- A vasúti pálya és tartozékai, valamint ezek működéséhez szükséges eszközök üzem- és forgalombiztos állapotban tartásának, folyamatos működésének, és műszaki felügyeletének biztosítása.
- A vasúti pályahálózat karbantartása, felújítása, korszerűsítése.
- Vasúti pályahálózat használatával összefüggő szolgáltatások nyújtása.
- Pályavasúti létesítmények üzembe és forgalomba helyezése, megszüntetése.
- A vasúti pályahálózat üzemeltetésén belül a forgalomirányítás biztosítása.
- A vasúti pályahálózat üzemeltetésén belül a menetvonalak elosztását, a hálózat-hozzáférési díjak meghatározását és beszedését a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet (VPE Kft.) végzi. Ezen feladatok elvégzéséhez adatszolgáltatás és közreműködés.
- A vasúti létesítmények biztonságos, átlátható, megkülönböztetésmentes és gazdaságos működtetése.
- Annak biztosítása, hogy az alapvető feladatokkal és a kizárólag a pályahálózat-működtető által nyújtott vasúti szolgáltatásokkal összefüggő adatszolgáltatás vonatkozásában a vasúti pályahálózatot igénybe vevő vállalkozó vasúti társaságok egymás adataihoz ne férhessenek hozzá. Az üzleti szempontból érzékeny és üzleti titokká minősített adatokhoz való hozzáférés tilalmának, valamint a vonatkozó titoktartási szabályok betartásának biztosítása.
- A pályaműködtetési szerződés előkészítése, gondozása a megrendelővel.
- Megfelelő felkészülés, személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendkívüli helyzetek (havaria, vasúti balesetek, rendkívüli időjárási körülmények stb.) megoldásához, megelőzéséhez, káresetek csökkentéséhez, elhárításához.
- Ingatlangazdálkodási és ingatlan üzemeltetési feladatok ellátása.

B-1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan:

- A pályavasút belső információs és kommunikációs igényeinek kialakítása.
- Rövid-, közép- és hosszú távú tervek kialakítása.
- Infrastruktúra fejlesztési javaslatok kizárólagos kidolgozása.
- Műszaki ellenőri feladatok ellátása.
- Balesetek, vis maior helyzetek és következményeik felszámolását célzó intézkedések meghozatala.

Pályavasúti Koordináció

- A pályavasúti igazgató szakmai támogatása.

- A Pályavasúti üzletág szakterületeinek szakmai és gazdasági ellenőrzése.
- A pályavasúti tevékenység irányítása, ellenőrzése, a szabályszerű, gazdaságos és biztonságos üzemmenet fenntartásának biztosítása.
- A pályahálózat működtetéséhez szükséges technológiák, utasítások kiadása, jóváhagyása.
- Új mérnöki szerkezetek bevezetésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A vasúti pályát megközelítő és keresztező létesítmények létesítésének, átalakításának jóváhagyása.
- Hatósági ügyek intézése, és a kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása.
- A hosszú távú fejlesztési tervekben való közreműködés, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel és hatóságokkal.
- Műszaki tervek jóváhagyása.
- Beruházási projektben való közreműködés.
- Pályavasúti üzletág szinten tartó beruházásainak, felújításainak koordinálása, ellenőrzése.
- Pályavasúti üzletág gazdálkodásának koordinálása, ellenőrzése.
- Eszkögzdálkodási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- A Hálózati Üzletszabályzat hatáskörébe tartozó adattartalmának karbantartása, módosítások figyelemmel kísérése és véleményezése.
- A pályavasúti szolgáltatások értékesítése, vevőközpontú pályavasúti szolgáltatási rendszer kialakítása, a hálózat hozzáférési szerződések megkötése, kezelése. A naturáliák alapján a teljesítmények meghatározása és a díjbeszedéshez szükséges alapadatok megadása.
- Gondoskodás a pályavasúti erőforrások optimális kihasználtságáról, valamint az ahhoz való diszkriminációmentes hozzáférésről.
- A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek, fejlesztése, üzemeltetése.

B-1.1. Forgalom

Tevékenységét a Forgalom vezető irányítja.

B-1.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A vasúti forgalmi tevékenység technológia szerinti biztonságos és gazdaságos lebonyolításának biztosítása és ellenőrzése.

- A pályahálózat hozzáféréssel kapcsolatos szolgáltatások végrehajtása a Társaság magyarországi működési területén, és megrendelés esetén azon kívül.
- A pályahálózat működtetéséhez, a forgalom biztonságos lebonyolításához, szükséges technológiák, utasítások kidolgozása, felülvizsgálata, fejlesztése.
- Hálózati üzemirányítás, forgalomirányítás ellátása.
- A határforgalom forgalmi ügyeinek lebonyolítása, pályavasúti határátmeneti megállapodások megkötése és technológiák kidolgozása.
- Hálózati Üzletszabályzatban meghirdetett, valamint az egyéb pályavasúti szolgáltatások nyújtása a Hálózat-hozzáférési Szerződés és az egyedi szerződések alapján.
- Téli forgalommal, a különleges utazásokkal, szállításokkal, rendkívüli küldeményekkel kapcsolatos feltételek meghatározása, engedélyezése, szabályozása.
- A 19/2011. (V.10.) NFM rendeletben szabályozott forgalmi és egyéb vasútszakmai időszakos oktatások, belső képzések, vizsgák szervezése, megtartása együttműködésben a Humán Erőforrás szervezettel
- Vonatelőkészítési tevékenységek forgalmi részének elvégzése, adategyeztetés.
- Üzemviteli, vágányzári, forgalmi technológiai utasítások (vágányzár, lassúmenet, felsővezeték feszültségmentesítése) kidolgozása és kiadása, menetrendi segédanyagok elkészítése, egyeztetése.
- Rendkívüli események, helyzetek, üzemzavarok esetében intézkedések megtétele, közreműködés balesetvizsgálatban.

B-1.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Belső szabályzatok, üzemi tervek, technológiák, üzemviteli és végrehajtási utasítások készítése, jóváhagyása.

B-1.2. Infrastruktúra

Tevékenységét az infrastruktúra vezető irányítja.

B-1.2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A Társaság tulajdonában lévő vagy a Társaság részére vagyonkezelésbe adott, valamint külön szerződésben meghatározott vasúti pályahálózat és kapcsolódó infrastrukturális létesítményeinek (kivéve az épület) működésének biztosítása.
- A létesítmények felügyeleti, tervszerű megelőző karbantartási, és hibaelhárítási tevékenységének megszervezése és végrehajtása.

- Hálózati szintű diagnosztika, prognosztika, elemzések, értékelések készítése a létesítmények állapotáról.
- A hatáskörébe utalt létesítmények üzembe helyezése.
- Frekvencia rendszergazda tevékenység.
- Rendkívüli események, helyzetek, üzemzavarok esetében intézkedések megtétele, közreműködés balesetvizsgálatban.

B-1.2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Közreműködés a létesítmények beruházási és felújítási munkáinak tervezésében, kivitelezésben, külön megbízás alapján a munkák műszaki, szakmai ellenőrzése.
- Külső kivitelezők által végzett karbantartási és hibaelhárítási munkák koordinálása, műszaki, szakmai ellenőrzése.
- Idegen fél vasúti telekhatáron belüli munkavégzésénél felügyelet biztosítása.
- Belső szabályzatok, technológiák és végrehajtási utasítások készítése, jóváhagyása.

B-1.3. Ingatlangazdálkodás

Tevékenységet az ingatlangazdálkodás vezető irányítja.

B-1.3.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és vagyonműködtetésében lévő épületekkel és földterületekkel történő gazdálkodás, hasznosítás, ingatlanrendezés, területszerzés.
- Az épületek és földterületek fejlesztésének tervezése, a szükséges beruházásokra javaslattétel.
- A hatáskörébe utalt reklámbérleti ügyekben a társasági szintű koordináció és kapcsolattartás.
- Az épületek és hatáskörébe tartozó építmények felügyeleti, tervszerű megelőző karbantartási, és hibaelhárítási tevékenységének megszervezése és végrehajtása.
- Energiahatékonyság javítása, energetikai feladatok koordinálása, végrehajtása.
- A nem műszaki jellegű ingatlanüzemeltetés, működés támogatás: ingatlankezelés, kommunális hulladékgazdálkodás, épülettakarítási feladatok szervezése, bonyolítása.
- Kertészeti szolgáltatások biztosítása.
- Nyomdai szolgáltatások biztosítása.
- Sporttelep működtetése.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

B-1.3.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Ingatlanhasznosítás.
- Közhiteles ingatlannyilvántartást érintő eljárások lebonyolítása.
- Ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi, vagyonkezelői, vagyonműködtetői nyilatkozatok kiadása.
- Mobil rakodógépek és berendezések üzemeltetési engedélyeinek kiadása.
- Közreműködés az épületeken, és hatáskörébe sorolt építményeken beruházási, és felújítási munkáinak tervezésében, kivitelezésben, külön megbízás alapján a munkák műszaki, szakmai ellenőrzése.
- Külső kivitelezők által végzett épületeken, és hatáskörébe sorolt építményeken karbantartási és hibaelhárítási munkák koordinálása, műszaki, szakmai ellenőrzése.

B-2. Személyszállítási üzletág

Tevékenységet a személyszállítási igazgató irányítja.

B-2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A megrendelők által megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő, közforgalmi, személyszállítási tevékenységek és komplex közlekedésszervezési feladatok, valamint piaci alapú személyszállítási tevékenységek tervezése, ellátása és értékesítése.
- A személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, gondozása a megrendelővel.
- A társszolgáltatókkal, társüzletágakkal kötött megállapodások, valamint szállítói szerződések előkészítése, megkötése és gondozása.
- Az érdekhordozók elvárásainak, igényeinek érvényesítése a szolgáltatás teljesítése során.
- Kötött és nem kötött pályás közlekedési rendszerek összehangolásának megvalósítása; utazási láncok meghatározása és kidolgozása, illetve a „zöld” közlekedés és a mikromobilitás elősegítése.
- Térségi és országos közösségi közlekedési és tarifa fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- A „zöld” közlekedés és környezettudatos vállalati imázs kidolgozása, bemutatása.

- Az üzletág – megbízás alapján – a vállalat képviselője nemzetközi személyszállítási, díjszabási és kedvezményi, illetve utasjogi együttműködésekben, szervezetekben.
- A Szolgáltatói Kézikönyv és a hozzá tartozó Öltözködési és megjelenési előírások kidolgozása és gondozása.
- Az Arculati kézikönyv kidolgozása és gondozása.
- A honlap kialakítása és gondozása.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút működtetése.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- Határon átnyúló menetvonalak biztosítása (korridor közlekedés).
- Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai egyéb külső felekre vonatkozóan

- Határon átnyúló menetvonalak biztosítása (ÖBB).
- Megrendelt szolgáltatások biztosítása.
- Projektirodával együtt kapcsolattartás a térségi operatív tevékenységek, valamint hosszú távú menetrendi tervezés és infrastruktúra fejlesztés ügyében a „Keleti Régió Közlekedési Szövetséggel” – Verkehrsverbund Ost-Region (VOR).

B-2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Rendkívüli helyzetekben a személyszállítási szolgáltatás fenntartására irányuló döntések és intézkedések meghozatala.
- A Személyszállítási üzletág sikeres tevékenységét megalapozó fejlesztési és beruházási tervek kialakítása.
- A Személyszállítási üzletág gazdálkodásának felügyelete; belső- és külső felekkel történő elszámolások koordinálása.
- A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt elvárások, kötelezettségek betartatása.
- A Közszolgáltatási menetrend, és díjszabási- valamint értékesítési rendszerek kialakításának koordinálása.

Személyszállítás Koordináció

- A személyszállítási igazgató szakmai támogatása.
- A személyszállítási tevékenység és erőforrás gazdálkodás működtetése.
- Szerződésfelügyelet és közbeszerzések előkészítésében részvétel.
- A személyszállítási tevékenységet jellemző adatszolgáltatási kötelezettség ellátása.
- A szolgáltatás költségeinek a nyilvántartása, azok ellenőrzése, benchmarkja a hatékony működés érdekében.

- FIP keretrendszer fenntartása és működtetése.
- A Személyszállítási üzletág szakszolgálati munkájának ellenőrzése.

B-2-1. Üzemeltetés

Tevékenységét az üzemeltetés vezető irányítja.

B-2.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A megrendelő által megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő személyszállítási szolgáltatás biztosítása Nyugat-Magyarországon és támogatása Kelet-Ausztriában.
- Az utasok igényeinek megfelelő közszolgáltatási menetrend kidolgozása.
- A közszolgáltatási menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás megszervezése és az előírt minőségi paramétereknek történő megfelelés biztosítása.
- A közszolgáltatás végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, belső megállapodások, kapcsolódási pont és hálózat-hozzáférési megállapodások szakmai támogatása, menetvonal-igénylések, vontatási és pályavasúti szolgáltatások megrendelése.
- A személyszállítási vonatforgalom lebonyolításához szükséges elektronikus felületek, programok biztosítása, kezelés és felügyelete.
- Üzemeltetési informatikai rendszerek felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása.
- A megrendelővel, illetve a megrendelő megbízásából eljáró közlekedésszervezővel való egyeztetés, a közszolgáltatás folyamatos javítása az utazóközönség igényeinek minél magasabb színvonalú kielégítése érdekében.
- Operatív, rendkívüli események kezelésére 0-24 órában személyszállítási üzemirányító rendszer működtetése, pályacapacitás-korlátozás esetén személyforgalom lebonyolításának megszervezése.
- Saját és idegen járművek külső és belső tisztítási tevékenységeinek szervezése, irányítása és a minőségi kritériumok ellenőrzése.
- Statikus és dinamikus állomási, fedélzeti, valamint elektronikus utastájékoztatási rendszerek gondozása és monitoringja.
- A Gépészeti üzletágon keresztül gazdálkodás a személyszállítási járműparkkal, a hatékony üzemeltetés felügyelete.
- Közforgalmú menetrend biztosításához szerelvényforduló készítése, gondozása.
- Az utas tendenciákhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok tervezése.

- Különvonatok, csoportos utazások üzemviteli szempontból történő teljeskörű szervezése.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút szabályozási és üzemi tevékenységének biztosítása.
- Az utazó, és a takarító végrehajtó állomány munkájának az összehangolása, folyamatok szabályozása és működtetése.
- A teljes személyszállítási utazó állomány szolgáltatási teljesítményének és minőségének monitoringja, az előírások egységes betartatása.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- Határátmenetet érintő pályacapacitás-korlátozás esetén személyforgalom lebonyolításának támogatása, szükséges egyeztetések, utastájékoztatók lefolytatása.
- Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

B-2.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A közszolgáltatási menetrend módosításainak koordinálása.
- Operatív döntéshozatal és utasításadás közvetlenül vagy a személyszállítási üzemirányítón keresztül az általános üzemvitel és utastájékoztatók fenntartása érdekében, valamint rendkívüli helyzetekben a szolgáltatás fenntartására irányuló döntések és intézkedések meghozatala, valamint a rendkívüli utastájékoztatók biztosítása.

B-2.2. Szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing

Tevékenységét a szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing vezető irányítja.

B-2.2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Szolgáltatás- és kereskedelmi termékstruktúra fejlesztése, karbantartása, értékesítése.
- Jegyértékesítési rendszer és jegyértékesítési csatornák szolgáltatás centrikus fejlesztése, működési hátterének biztosítása, folyamatszabályozása, végrehajtási utasítások kiadása, karbantartása.
- Új tarifarendszerek rendszerszintű bevezetésének előkészítése és biztosítása.
- A személyszállítási tevékenységből származó összes bevétel és értékesítési információ direkt/saját felügyeletének biztosítása; a kinyert adatok folyamatos nyomon követése és elemzése.
- A személyszállítási értékesítési és marketing tevékenységhez kötődő üzleti kapcsolatok építése, és fenntartása.

- Marketingkommunikációs tevékenység tervezése és megvalósítása.
- Kutatások, felmérések előkészítése, lebonyolítása.
- Honlap és kapcsolódó webáruház, valamint közösségi kommunikációs fórumok létrehozása, folyamatos fejlesztése, aktualizálása, karbantartása.
- Kreatív és design feladatok ellátása.
- Utazóközönségnek szóló rendezvények, programok szervezése.
- Kiállításokon, vásárokon a vállalati megjelenés biztosítása, valamint azokon történő részvétel.
- Észrevételek, kártérítési ügyek kezelése.
- Ügyfélszolgálati- és értékesítési szoftverek, folyamatkezelő informatikai rendszerek szakmai tervezése, fejlesztése, működtetése.
- Ügyfélszolgálati- és értékesítési folyamatok szabályozása, működtetése.
- Ügyfélszolgálati front (Utascentrum), valamint pénztári egységek kialakítása és működtetése.
- Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó jogszabályi háttér követése és a szükséges fejlesztési, folyamatszabályozási feladatok ellátása.
- Személyszállítási Üzletszabályzat és a Díjzabás folyamatos aktualizálása, karbantartása, az abban foglaltak betartatása, valamint oktatása.
- El-, leszámolási, bevételelőrzési, valamint egyéb ellenőrzési folyamatok szabályozása és működtetése.
- Pénztári, fedélzeti és egyéb, külső partneri rendszereken keresztül történő jegyértékesítés front folyamatainak ellenőrzése, elszámolási feladatok ellátása.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút kereskedelmi kereteinek kidolgozása és mindennemű marketing tevékenységének biztosítása.
- A teljes pénztári állomány szolgáltatási teljesítményének és minőségének, illetve az utazó állomány kereskedelmi tevékenységének monitoringja, az előírások egységes betartatása.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan

- TIS-P kassza működéstámogatása (Sopron).
- Vállalategységes honlap ausztriai kialakításának koordinációja.

B-2.2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Kiadványok, kommunikációs anyagok, felületek szerkesztése.
- Az integrált társasági honlap kialakítása és gondozása.

- A Személyszállítási Üzletszabályzatban és a Díjszabásban foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Az észrevételekhez, ügyfélszolgálati kérdésekhez kapcsolódó ügyek kivizsgálása és megválaszolása.
- A pénztárak és ügyfélszolgálati egységek nyitva tartásának, működési rendjének meghatározása.
- Az értékesítési és ügyfélszolgálati tevékenységhez kapcsolódó rendelkezések összeállítása és kiadása.

B-3. Gépészeti üzletág

Tevékenységét a gépészeti igazgató irányítja.

A gépészeti igazgató által irányított végrehajtási szervezetek:

- Vontatás
- Járműkarbantartás

B-3.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A vontatás-szolgáltatással, a gördülőállomány fenntartásával, valamint a kocsivizsgálati tevékenységgel összefüggő feladatok működtetése.
- A nyújtott szolgáltatások műszaki- és technológiai üzemeltetési feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

Gépészet Koordináció

- A gépészeti igazgató szakmai támogatása.
- A Gépészet szakterületeinek szakmai felügyelete.
- Az üzemeltetési, műszaki, járműfejlesztési és műszaki szolgáltatás értékesítési tevékenység végrehajtása, irányítása, ellenőrzése.
- A nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési, karbantartási és kocsivizsgálati tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- A vontatás-szolgáltatás értékesítési tevékenység irányítása.
- Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, járműkarbantartást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.

- Megfelelő felkészülés, személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett közreműködik a rendkívüli helyzetek (havaria, vasúti balesetek, rendkívüli időjárási körülmények stb.) megoldásában, megelőzésében, káresetek csökkentésében, elhárításában.
- Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.

B-3.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A szolgáltatási szabályzatok és a különféle szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása.
- A vontatással és a járműfenntartással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása, ellenőrzése.
- A járműstratégia kidolgozása.

B-3.1. Vontatás

Tevékenységét a vontatás vezető irányítja.

B-3.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A vontatási szolgáltatások, a mozdonyok és a motorvonatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok szakmai irányítása.
- Vontatási tevékenység irányítása és felügyelete, a szolgáltatások meghatározása és értékesítése.
- Az értékesített szolgáltatásokhoz szükséges szerződések elkészítése és kapcsolattartás a partnerekkel.
- A vontatási technológiai rend (személyzeti- és mozdonyfordulók) készítése.
- Az utazószemélyzet szolgálatának szabályozása, és az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete.
- Vasúttársaság vágányzári tevékenységében való közreműködés.
- Együttműködés a Járműkarbantartással a vontatójárművek és motorvonatok karbantartási munkáinak ütemezésében, meghatározott ECM funkciók ellátása.
- A technológiához szükséges járműigény meghatározása.
- A Vontatás külső és belső üzleti partnereivel történő elszámolások elkészítése.
- A vontatás-szolgáltatási feladatok üzemirányítási tevékenységének ellátása.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút vontatási tevékenységének biztosítása.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

B-3.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Vontatási tevékenység felügyelete, irányítása, ellenőrzése.

B-3.2. Járműkarbantartás

Tevékenységét a járműkarbantartás vezető irányítja.

B-3.2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A menetrend, a mozdonyforduló és a személyvonat összeállítási tervek, valamint egyéb megrendelői igények alapján (beleértve a teherforgalmat is) a forgalom lebonyolításához szükséges üzem- és üzletképes járműpark biztosítása.
- Az ECM tevékenység ellátása, vasúti járművek javításának és karbantartásának tervezése, elvégzése és ellenőrzése.
- A karbantartási rendszerek és technológiák fejlesztése, a karbantartási dokumentáció elkészítése, szabályozása, ellenőrzése.
- A vasúti járművek felújítási és karbantartási munkáinak szervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A gördülőállományhoz kapcsolódó hatósági ügyintézés, az engedélyeztetések bonyolítása, közreműködés.
- Műszaki kocsiszolgálati tevékenység nyújtása.
- Együttműködés a Vontatással a vontatójárművek karbantartási munkáinak ütemezésében.
- GYSEV Zrt. vonalain az idegen járművek futásbizonylataival kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése.
- A gördülő állomány és egyéb berendezések javítása, karbantartása, felújítása, átalakítása, vizsgáztatása.
- Külső üzletfeleknél megrendelt javítási munkák átvétele és ellenőrzése.
- A járműkarbantartási tevékenységgel kapcsolatos anyag- és eszközkezelői, valamint raktározási tevékenységek ellátása.
- A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosítása, működtetése.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút járműkarbantartási tevékenységének biztosítása.

- Fejlesztések, karbantartások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárásainak támogatása.
- Gépek, berendezések műszaki felügyelete.
- Kazánbiztosi tevékenység ellátása.
- A működés során használt tűzoltó készülékek karbantartása és felügyelete.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

B-3.2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A GYSEV Zrt., leányvállalatai és megrendelés alapján más vasúti társaságok (üzletfelek) gördülő állomány karbantartásának szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- Az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
- A hegesztési tevékenység szakmai felügyelete.

C-1. Társasági Pénzügyek

A Társasági Pénzügyek szervezetet a gazdasági igazgató irányítja.

A gazdasági igazgató által irányított végrehajtási szervezetek:

- Számvitel, pénzügy
- Kontrolling

C-1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység irányítása.
- A devizaárfolyam- és kamatkockázati politika hatékonyságának növelése.
- Stratégiai kapcsolattartás a bankokkal.
- Hosszú lejáratú stratégiai hitelekhez (pl. EIB) kapcsolódó szerződéses kötelezettségvállalások teljesítése.
- Könyvvizsgálókkal stratégiai, szakmai kapcsolattartás.
- Az állami költségvetésből igényelhető támogatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatban tárgyalás az illetékes hivatalokkal.
- Döntéselőkészítés az állami költségvetésből igénybeveendő támogatásokról, költségtérítésekről.
- A különböző vasúti közlekedési tevékenységek számviteli elkülönítéséből adódó feladatok irányítása.

- A finanszírozási rend kialakítása.
- A pénzügyi, vagyoni kockázatok kezelése.
- SAP vállalatirányítási rendszer folyamatos működésének biztosítása, ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó fejlesztési javaslatok megtétele, a fejlesztések megvalósítása esetén azok felügyelete

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

C-1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- Az eredményes gazdálkodás biztosítása.
- Az állami költségvetésből igénybeveendő támogatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az operatív és stratégiai likvid működés biztosítása.
- A különböző vasúti közlekedési tevékenységek számviteli elkülönítéséből adódó feladatok koordinálása.

Társasági Pénzügyek Koordináció

- A gazdasági igazgató szakmai támogatása, valamint az alábbi tevékenységek biztosítása, közvetlen irányítása:
 - Társasági Pénzügyek szervezet adminisztratív és ügyviteli folyamatainak ellátása,
 - SAP vállalatirányítási rendszer folyamatos működése érdekében fejlesztési javaslatok megtétele, megvalósítás koordinálása,
 - SAP oktatások ellátása, illetve oktatási anyagok biztosítása,
 - SAP rendszer folyamatos és optimális üzemeltetéséhez szükséges belső és külső erőforrások biztosítása és koordinálása,
 - gazdasági folyamatok támogatása és gyakorlati elvárások megvalósítása az SAP integrált vállalatirányítási rendszer működtetése során.

C-1.1. Kontrolling

Tevékenységét a kontrolling vezető irányítja.

C-1.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- Az éves üzleti tervezés módszerének és eljárásrendjének kialakítása és működtetése.
- Középtávú, hosszútávú előrejelzések, döntéselőkészítő anyagok készítése a vezetők részére.

- A számviteli rendszeren belül az üzletágak közötti belső elszámolási rend kialakítása, szabályozása és működtetése.
- A beszámolási rendszer adatszolgáltatási rendszerének a működtetése.
- Az évközi teljesítményértékelési, vezetői beszámolási rendszernek a kialakítása, működtetése, koordinálása.
- A tervek megvalósulásának a vizsgálata és intézkedési javaslat kialakítása az eltérések elemzése alapján, a terv összehangolása a középtávú terveknel.
- A terv/tény, terv/várható, bázis/tény adatokon alapuló standard elemzési eljárások kialakítása.
- Időszaki jelentések, statisztikai szolgáltatások összeállítása, a végrehajtás koordinálása.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

C-1.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A tervezési és beszámoló rendszer irányítása, és az ehhez szükséges adatok bekérése.
- A tervek tartalmának és szakszerűségének, valamint a tervezési munka szabályszerűségének az ellenőrzése.
- A beszámolók tartalmának, szakszerűségének az ellenőrzése.
- Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.

C-1.2. Számvitel, pénzügy

Tevékenységét a számvitel, pénzügy vezető irányítja.

C-1.2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A pénzügyi és számviteli rendszerek feltételeinek biztosítása, kialakítása és működtetése.
- Az éves és konszolidált éves beszámoló elkészítése.
- Közreműködés az évközi vezetői beszámolási rendszerben.
- Az értékelési, leltározási és pénzkezelési tevékenységének szabályozása és koordinálása.
- A leltározási feladatok végrehajtása, irányítása.
- Külső pénzügyi ellenőrzések támogatása és koordinálása.
- Az adózási rend kialakítása, működtetése, betartásának az ellenőrzése, állásfoglalások kérése, bevallások és adatszolgáltatások összeállítása, benyújtása.

- Állami költségvetésből a Társaságot megillető költségtérítések és támogatások nyilvántartása és elszámolása.
- A szükséges önellenőrzések végrehajtása, pótlékok elszámolása, bevallása.
- A vagyonkezelésben és vagyonműködtetésben lévő vagyonelemek elkülönítése.
- A könyvvizsgálati munka támogatása és koordinálása.
- Devizaárfolyam-, és kamatkockázati politika kidolgozása, javaslattétel felülvizsgálatra.
- A forint-, illetve deviza-likviditás kezelése és pénzgazdálkodás.
- Kapcsolattartás pénzügyintézetekkel, banki kondíciók vizsgálata, hitelszerződések kötése, adósságszolgálat teljesítése.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

C-1.2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A pénzügyi, számviteli rendszerekkel kapcsolatos koordináció, az egyéb szervezeteknél a végrehajtás ellenőrzése.
- Adatok igénylése és kezelése, a szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségeinek a meghatározása.
- Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrzések számára.

C-2. Szolgáltatás Menedzsment üzletág

Tevékenységet a szolgáltatás menedzsment igazgató irányítja.

A szolgáltatás menedzsment igazgató által irányított végrehajtási szervezetek:

- Beszerzés és Készletgazdálkodás
- Közbeszerzés

C-2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A beszerzési és készletgazdálkodási, közbeszerzési feladatok irányítása.
- A beszerzés és készletgazdálkodás ügykörben a Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési igényének felmérése.
- Az elhasználódott, korszerűtlen, használhatatlan, megrongálódott, felesleges vagyontárgyak, vagyonelemek hasznosítási eljárásának, valamint a hasznosítási eljárásából visszamaradt vagyontárgyak, vagyonelemek selejtezési eljárásának felügyelete, koordinálása.

- Az igények alapján a közbeszerzések, beszerzések bonyolítása, a folyamatos működéshez szükséges készletekkel való hatékony gazdálkodás érdekében.

C-2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A közbeszerzési, a beszerzési és készletgazdálkodási feladatok teljes körű, központosított ellátása.
- A közbeszerzési, a beszerzési és készletgazdálkodási feladatok társasági szintű, teljes körű, központosított ellátása érdekében a szükséges stratégiai, végrehajtási tervek és szabályzatok elkészítése, valamint a közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakterületekkel és külső partnerekkel.

C-2.1. Közbeszerzés

Tevékenységét a közbeszerzés vezető irányítja.

C-2.1.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A működéshez, illetve beruházásokhoz szükséges, a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési tárgyak (árúk, építési beruházások, szolgáltatások) beszerzésének irányítása, közbeszerzési eljárások lefolytatása a közbeszerzési tárgyú jogszabályok által meghatározott kereteken belül.
- A közbeszerzési célok összehangolása.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése.
- Közbeszerzési állásfoglalások készítése.
- Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) és a Közbeszerzési Hatóság nyilvántartási rendszereinek használata, abban a vállalatra vonatkozó adatok naprakész rögzítése, közzététele.
- A közbeszerzés belső szabályozottságának biztosítása, a Közbeszerzési Szabályzat, utasítások, eljárások kidolgozása.
- A Hatóságok felé adatszolgáltatás nyújtása.

C-2.1.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A közbeszerzési tevékenység irányítása.
- A feladatköréhez tartozó tervek, szabályzatok elkészítése, azok betartásának ellenőrzése.
- Adatkérés a szakterületektől a közbeszerzési feladatok ellátásához.

C-2.2. Beszerzés és Készletgazdálkodás

Tevékenységét a beszerzés és készletgazdálkodás vezető irányítja.

C-2.2.a. Feladatai a magyar üzemre vonatkozóan

- A működéshez szükséges, a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzése.
- Építési beruházások pályáztatása és a pályázati eljárások dokumentálása.
- A pályázati eljárások alapján szerződések készítése, aláírásra történő betervezése.
- A nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések beszerzési eljárásrendjének kidolgozása, szabályozása.
- A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, felügyeleti szervezeteknél indított engedélyeztetési eljárások bonyolítása és koordinálása, adatszolgáltatás.
- A folyamatos működéshez az anyagellátás biztosítása, telephelyi kiszállítások szervezése, lebonyolítása.
- A központi készletek optimális készletösszetételének és készlet szintjének meghatározása, ezek figyelembevételével a hatékony készletgazdálkodás ellenőrzése és felügyelete.
- A gázolajkutak üzemeltetése.
- Feleslegessé vált anyagok, eszközök és vissznyereményi anyagok hasznosítása.
- A hasznosítási eljárásából visszamaradt, illetve egyéb vagyontárgyak, vagyonelemek selejtezési eljárásának felügyelete, koordinálása.
- A Vállalati Selejtezési Bizottság szakmai irányítása.
- Veszélyes hulladék központi raktározása, kezelése, hasznosítása.
- Az anyagkészlet-nyilvántartási rendszer karbantartása, a rendszer működésének koordinálása.
- A beszerzési és készletgazdálkodási célok összehangolása.
- SAP MM modul key user feladatok ellátása.

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

Feladatai a leány- illetve kapcsolt vállalkozásokra vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása.

C-2.2.b. Hatásköre a magyar üzemre vonatkozóan

- A rendelkezésre álló erőforrások felhasználására értékhatártól függően dönt, illetve javaslatot tehet.
- A feladatköréhez tartozó tervek elkészítése, azok betartásának ellenőrzése.
- Adatkérés a szakterületektől a beszerzési, és készletgazdálkodási feladatokkal kapcsolatosan.

- A készletgazdálkodás optimalizálása érdekében javaslatok megfogalmazása, döntés előkészítés, végrehajtás.

C-3. Vendéglátás

Tevékenységét a vendéglátás vezető irányítja.

C-3.a. Feladatai:

- A vendéglátó terület egységeinek színvonalas, eredményes, költséghatékony működtetése.
- Bel- és külföldi csoportok és egyéni, üzleti vendégek részére a különféle szállodai szobatípusok, apartmanház, vendéglátóhelyek (étterem, üvegterem, borház, expresszók), tagolható, többfunkciós konferenciaterem értékesítése.
- Üzemi étkezde működtetése.
- Rendezvények lebonyolítása.

3.2. Osztrák üzem

Az osztrák üzemben a Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

Koordináció

A Koordinációt a Bécsi-és Vulkapordányi Fióktelep vezető vezeti.

A Koordinációba tartozó funkciók/tevékenységek:

- Titkárság és marketing
- Informatika
- Projektmenedzsment
- Hivatali, hatósági kapcsolattartás

Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep vezetője tevékenységének támogatása.
- A tulajdonosi képviselőkkel, felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás szervezése Ausztriában.
- Marketing PR és kommunikációs tevékenységek szervezése, koordinálása, végrehajtása, vállalati rendezvények és sajtónyilvános események szervezése.
- Belső kommunikáció biztosítása, eszközeinek kialakítása és működtetése.
- A közintézményi koordinátor által kapcsolattartás a hivatalokkal, hatóságokkal és közintézményekkel.

- A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelep informatikai rendszereinek működtetése, folyamatos fejlesztése, biztonságának megteremtése, vezetékes és vezeték nélküli hálózatok felügyelete, a biztonságos működés menedzselése.
- IT security rendszerek üzemeltetése, biztonsági incidensek kezelése.
- Felhasználó támogatás, Helpdesk rendszer üzemeltetése.
- Szerverszolgáltatások üzemeltetése.
- Nyomtatás menedzsment.
- Stratégiai jelentőségű, elsősorban fejlesztési projektek irányítása, előkészítése, végrehajtás megszervezése, megvalósítása és lebonyolítása.
- Operatív, regionális és közvetlen uniós programok pályázatainak előkészítése, végrehajtás megszervezése, megvalósítása és lebonyolítása.
- Projektirodára vonatkozó közbeszerzések költséghatékony és jogszerű lebonyolítása.
- A projektek pénzügyi, gazdasági el- és leszámolása, projektzárás és a végelszámolás elkészítése.

Feladatai a GYSEV cégcsoport vállalkozásaira vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása (Raaberbahn Cargo).

Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan

- A rendelkezésre álló erőforrások felhasználására értékhatártól függően dönt, illetve javaslatot tehet.
- A feladatköréhez tartozó tervek elkészítése, azok betartásának ellenőrzése.
- Adatkérés a szakterületektől a Koordinációba tartozó feladatokkal kapcsolatosan.
- Informatikai rendszerek osztrák üzemi szintű kialakításának koordinálása.
- Informatikai üzemeltetés ügykörben:
 - Jogosultságok menedzselése.

D-1. Infrastruktúra szervezet

Az Infrastruktúra szervezetet a pályavasút-műszaki vezető irányítja.

Munkáját szakmai koordináció támogatja.

A pályavasúti-műszaki vezető által irányított tevékenységek:

- Távközlés/Villamos szakszolgálati szakterület
- Biztonságtechnika szakterület
- Pálya/Magasépítményi szakterület
- anyag-és eszköz gazdálkodás

D-1.a. Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- Biztosítja az osztrák üzem infrastruktúra berendezéseinek működőképességét, és elvégzi az ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységeket (felügyelet, karbantartás, felújítás).
- A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelepek tulajdonában lévő vasúti pályahálózat és kapcsolódó infrastrukturális létesítmények működtetése és üzemeltetése.
- A vasúti pálya és tartozékai, valamint ezek működéséhez szükséges eszközök üzem- és forgalombiztos-állapotban tartásának, folyamatos működésének és műszaki felügyeletének biztosítása
- A vasúti pályahálózat karbantartása, felújítása, korszerűsítése.
- Építési beruházások pályáztatása és a pályázati eljárások dokumentálása.

D-1.b. Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan:

- Közreműködés a létesítmények beruházási, és felújítási munkáinak tervezésében, kivitelezésben, külön megbízás alapján a munkák műszaki, szakmai ellenőrzése.
- Külső kivitelezők által végzett karbantartási és hibaelhárítási munkák koordinálása, műszaki, szakmai ellenőrzése.
- Belső szabályzatok, technológiák és végrehajtási utasítások készítése, jóváhagyása.

Az infrastruktúra tevékenységek tervezése és szervezése során a magyarországi és az ausztriai szakterület szükség esetén köteles egymással tevékenységét és lépéseit összehangolni (pl. építési munkák ütemezése).

D-2. Üzemvitel szervezet

Az Üzemvitel szervezetet a pályavasút-üzemeltetési vezető irányítja.

Munkáját szakmai koordináció támogatja.

D-2.a. Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- A Vulkapordány vasútállomáson kialakított üzemirányítási központból (BFZ) biztosítja a vasúti közlekedés lebonyolítását az osztrák üzemnél és az ahhoz szükséges infrastrukturális létesítmények irányítását, valamint elvégzi az ehhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységeket (forgalomszabályozás és forgalomirányítás).
- Pályavasúti létesítmények üzembe és forgalomba helyezése, megszüntetése.
- A vasúti pályahálózat üzemeltetésén belül a forgalomirányítás biztosítása.
- A Vasúthálózati Használati Feltételekben (SNNB) meghirdetett, pályavasúti szolgáltatások nyújtása a Pályahálózat Használati Szerződés és a Menetvonal Megállapodás alapján.

- Üzemviteli, vágányzári, forgalmi technológiai utasítások (vágányzár, lassúmenet, felsővezeték feszültségmentesítése) kidolgozása és kiadása, Menetrendi segédanyagok elkészítése, egyeztetése.

Feladatai a GYSEV cégcsoport vállalkozásaira vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása (Raaberbahn Cargo).

D-2.b. Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan

- Belső szabályzatok, üzemi tervek, technológiák, üzemviteli és végrehajtási utasítások készítése, jóváhagyása.

Az üzemviteli tevékenységek tervezése és szervezése során a magyarországi és az ausztriai szakterület szükség esetén köteles egymással tevékenységét és lépéseit összehangolni.

D-3. Személyszállítás szervezet

A Személyszállítás szervezetet a személyszállítási vezető irányítja.

Munkáját szakmai koordináció támogatja.

A személyszállítási vezető által irányított tevékenységek/funkciók:

- Személyszállítás üzemeltetés
- Személyszállítás diszpo
- Személyszállítás fedélzeti személyzet
- Vasúti jármű menedzsment
- Mozdonyvezetők
- Vulkapordány személypénztár

D-3.a. Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

A szervezet személyszállítási és ahhoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

- Az osztrák közszolgáltatási szerződésben megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő, közforgalmi, személyszállítási tevékenységek és komplex közlekedésszervezési feladatok, valamint piaci alapú személyszállítási tevékenységek tervezése, ellátása és értékesítése.
- A közszolgáltatási szerződés egyeztetése, gondozása a megrendelővel, az abban foglalt elvárások, kötelezettségek betartatása.
- Az osztrák megrendelők által megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő személyszállítási szolgáltatás biztosítása Kelet-Ausztriában.
- A társszolgáltatókkal, társüzletágakkal kötött megállapodások, valamint szállítói szerződések előkészítése, megkötése és gondozása.

- Az érdekhordozók elvárásainak, igényeinek érvényesítése a szolgáltatás teljesítése során.
- A közszolgáltatás végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, belső megállapodások, kapcsolódási pont és hálózat-hozzáférési megállapodások szakmai támogatása, menetvonal-igénylések, vontatási és pályavasúti szolgáltatások megrendelése.
- A személyszállítási vonatforgalom lebonyolításához szükséges elektronikus felületek, programok biztosítása, kezelés és felügyelete.
- A megrendelővel, illetve a megrendelő megbízásából eljáró közlekedésszervezővel való egyeztetés, a közszolgáltatás folyamatos javítása az utazóközönség igényeinek minél magasabb színvonalú kielégítése érdekében.
- A GYSEV Zrt. osztrák üzem személyszállítási járműparkjának felújítási és karbantartási munkáinak szervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A gördülőállományhoz kapcsolódó hatósági ügyintézés, az engedélyeztetések bonyolítása, közreműködés.

Feladatai a GYSEV cégcsoport vállalkozásaira vonatkozóan: Megrendelt szolgáltatások biztosítása (Raaberbahn Cargo).

D-3.b. Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan

- Rendkívüli helyzetekben a személyszállítási szolgáltatás fenntartására irányuló döntések és intézkedések meghozatala.
- A Személyszállítási üzletág sikeres tevékenységét megalapozó fejlesztési és beruházási tervek kialakítása.
- A Személyszállítási üzletág gazdálkodásának felügyelete; belső- és külső felekkel történő elszámolások koordinálása.
- A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt elvárások, kötelezettségek betartatása.
- A közszolgáltatási menetrend, és díjszabási- valamint értékesítési rendszerek kialakításának koordinálása.
- A flottamenedzsmenten keresztül gazdálkodás a GYSEV Zrt. osztrák üzem személyszállítási járműparkjával, annak hatékony üzemeltetésének a felügyelete.

A személyszállítási tevékenység szervezése során a magyarországi és az ausztriai szakterületek szükség esetén kötelesek egymással tevékenységeiket és lépéseiket összehangolni.

D-4. Pénzügy- és Kontrolling szervezet

A Pénzügy-és Kontrolling szervezetet a pénzügy- és kontrolling vezető irányítja.

A Pénzügy-és Kontrolling szervezetbe tartozó funkciók/tevékenységek:

- pénzügy
- számvitel
- kontrolling
- beszerzés

D-4.a. Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- A pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység irányítása, végrehajtása.
- Stratégiai kapcsolattartás a bankokkal, stratégiai, szakmai kapcsolattartás könyvvizsgálókkal.
- A különböző vasúti közlekedési tevékenységek számviteli elkülönítéséből adódó feladatok irányítása.
- A finanszírozási rend kialakítása, a pénzügyi, vagyoni kockázatok kezelése.
- Az éves üzleti tervezés módszerének és eljárásrendjének kialakítása és működtetése.
- Középtávú, hosszútávú előrejelzések, döntéselőkészítő anyagok készítése a vezetők részére.
- A tervek megvalósulásának a vizsgálata és intézkedési javaslat kialakítása az eltérések elemzése alapján, a terv összehangolása a középtávú terveknel.
- A beszerzés ügykörben:
 - közbeszerzési vállalati belső, valamint jogszabályi előírások betartásának biztosítása.
 - a társaság működéséhez szükséges, a hatályos közbeszerzési jog hatálya alá nem tartozó anyagok, berendezések és szolgáltatások beszerzése a jelzett igények alapján.
 - közreműködés közbeszerzési eljárásokban.
 - A közbeszerzési jog hatálya alá nem tartozó beszerzések beszerzési eljárásainak kialakítása és szabályozása.
- Az elhasználódott, korszerűtlen, használhatatlan, megrongálódott, felesleges vagyontárgyak, vagyonelemek hasznosítási eljárásának, valamint a hasznosítási eljárásából visszamaradt vagyontárgyak, vagyonelemek selejtezési eljárásának felügyelete, koordinálása.
- Együttműködés a magyar üzemmel az érvényben lévő SLA Megállapodásban foglaltak szerint.

D-4.b. Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan

- Az eredményes gazdálkodás biztosítása.
- Az állami költségvetésből igénybeveendő támogatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az operatív és stratégiai likvid működés biztosítása.
- A különböző vasúti közlekedési tevékenységek számviteli elkülönítéséből adódó feladatok koordinálása.
- Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrzések számára.
- A tervezési és beszámoló rendszer irányítása, és az ehhez szükséges adatok bekérése.
- A tervek tartalmának és szakszerűségének, valamint a tervezési munka szabályszerűségének az ellenőrzése.
- A beszámolók tartalmának, szakszerűségének az ellenőrzése, eltérések jelzése, javaslattevés a megoldásra.
- A beszerzési feladatok teljes körű, központosított ellátása.
- A beszerzési feladatok teljes körű, központosított ellátása érdekében a szükséges stratégiai, végrehajtási tervek és szabályzatok elkészítése, valamint a közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakterületekkel és külső partnerekkel.

D-5. Humán Erőforrás szervezet

A Humán erőforrás szervezetet a személyzeti vezető irányítja.

A Humán Erőforrás szervezetbe tartozó funkciók/tevékenységek:

- az osztrák üzem humán erőforrás gazdálkodása
- szervezetfejlesztés
- érdekképviselési kapcsolattartás
- ingatlanok és állomási épületek takarításának biztosítása

D-5.a. Feladatai az osztrák üzemre vonatkozóan:

- Emberi erőforrás biztosítása, a szervezeti igényeknek megfelelő minőségű és mennyiségű munkaerő megszerzése és megtartása.
- Az emberi erőforrás fejlesztésével és gazdálkodásával kapcsolatos rendszerek kialakítása és működtetése, az ezzel kapcsolatos feladatok irányítása.
- Humán stratégia meghatározása.
- A stratégiai céloknak megfelelő szervezeti kultúra támogatása.
- Humán informatikai rendszer fejlesztése és működtetése.

- Bér- és társadalombiztosítási számfejtési feladatok rendszerének kialakítása és működtetése.
- Az Üzemi Tanáccsal való együttműködés koordinálása és az érdekegyeztetés végzése.

D-5.b. Hatásköre az osztrák üzemre vonatkozóan:

- Humán stratégia megvalósítása
- Az emberi erőforrás fejlesztésével és gazdálkodásával kapcsolatos rendszerek meghatározása, működtetése, annak felügyelete és koordinálása.
- A szervezeti kultúra befolyásolására vonatkozó tevékenység felügyelete, koordinálása
- Humán informatikai rendszer biztosítása.
- Az osztrák üzem képviselője az üzemi tanácsokkal, és a szakszervezetekkel való együttműködési feladatok végrehajtásában.

D-6. Függetlenített tevékenységek

A Bécsi- és Vulkapordányi Fióktelepeknél különböző biztonsági tevékenységet látnak el a vasútbiztonság és az egyes osztrák törvényi követelményeknek történő megfelelés érdekében. Ezekhez az egyes üzletágaktól független feladatkörökhöz tartoznak az osztrák vasúti törvény alapján kinevezett felelős üzemvezető, annak helyettese és a szakmai felelős üzemvezetők, a felelős üzemvezető munkáját segítő megbízott munkatársak („Betriebsleiter-Beauftragte”), a vasúti felügyeleti megbízottak („Eisenbahnaufsichtsorgane”), a munkavédelmi, tűzvédelmi és a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos biztonsági tanácsadói feladatokkal megbízott személyek és a vizsgabiztosok. A további függetlenített tevékenységekhez tartozik az adatvédelmi tisztségviselő feladatköre, a GDPR rendelet és a mindenkor hatályos Adatvédelmi Törvény rendelkezései szerint, valamint a belső ellenőr (megfelelőség/ellenőrzés/szabályozás) tevékenysége, aki az osztrák üzemrész belső kontrollrendszerének vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját végzi.

X. Záró, hatályba léptető rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. június 18. napján fogadta el az Igazgatóság.
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. július 13. napján lép hatályba; a korábban érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszíti.

Sopron, 2024. július 13.

Dr. Perényi János s.k.
GYSEV Zrt.
Igazgatóságának elnöke

**A GYŐR-SOPRON-EBENFURTI VASÚT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
(magyar üzem)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Szakmai alkalmassági feltételek

Jelen dokumentum a GYSEV Zrt. magyar üzem – Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdés szerinti – vezető állású munkavállalói, valamint a vasútállalati működési engedélyhez kapcsolódóan bejelentett szakmai vezetők szakmai alkalmassági feltételeit tartalmazza.

Vezérigazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a vezérigazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Legalább 10 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 5 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Vasút-üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettesre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Legalább 10 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 5 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Általános vezérigazgató-helyettes

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában az általános vezérigazgató-helyettesre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Legalább 10 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 5 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Stratégiai műszaki fejlesztési igazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a stratégiai műszaki fejlesztési igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Humán erőforrás igazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a humán erőforrás igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- HR szakképesítés.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret

Biztonsági vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a biztonsági vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Legalább 10 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 5 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Pályavasúti igazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a pályavasúti igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Felsőfokú vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Forgalom vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a forgalom vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Felsőfokú vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Infrastruktúra vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában az infrastruktúra vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Ingatlangazdálkodás vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában az ingatlangazdálkodás vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.:

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Felsőfokú végzettség.
- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Személyszállítási igazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a személyszállítási igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Üzemeltetés vezető (Személyszállítási üzletág)

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában az üzemeltetés vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Szolgáltatásfejlesztés, értékesítés és marketing vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a szolgáltatásfejlesztési, értékesítési és marketing vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Gépészeti igazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a gépészeti igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú végzettség.
- Felsőfokú vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Gazdasági igazgató

Feladatai a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a gazdasági igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.:

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Felsőfokú végzettség.
- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Szolgáltatás menedzsment igazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a szolgáltatás menedzsment igazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Felsőfokú végzettség.
- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Közbeszerzés vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a közbeszerzés vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Felsőfokú végzettség.
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói regisztráció

- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Beszerezés és készletgazdálkodás vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában a beszerzés és készletgazdálkodás vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Felsőfokú végzettség.
- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Sopron, 2024. július 13.

Dr. Perényi János s.k.
GYSEV Zrt.
Igazgatóságának elnöke

D: dönt E: előterjeszt EE: előzetesen egyetért EV: előzetesen véleményez T: tájékoztatást kap J: jóváhagy (a döntés visszacsatoló hatásköre, illetékesi hatáskör, a szervezet magasabb szintjének szempontjából ítéli meg a döntést. A jóváhagyás a döntéshozó szerv közvetlen irányítóiának a hatásköre)		Közgyűlés	Felügyelőbizottság	Igazgatóság	Vezérigazgató	Fióktelepvezető BTD	Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes	Általános Vezérigazgató-helyettes	Felőlős üzemvezető Vulkapordányi Fióktelep	Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató	Humán erőforrás igazgató	Pályavasúti igazgató*	Gépészeti igazgató*	Személyszállítási igazgató*	Szolgáltatás és Menedzsment igazgató	Gazdasági igazgató	Vezérigazgatói Kabinetvezető	Nemzetközi Kapcsolatok vezető	Biztonság vezető	Informatikai vezető	Vendéglátás vezető*	Projektiroda vezető	Humán Fejlesztés vezető*	Humán Gazdálkodás vezető*	Forgalom vezető*	Infrastruktúra vezető*	Ingatlan gazdálkodási vezető *	Vontatás vezető*	Járműkarbantartási vezető*	Szolgáltatásfejlesztés, Értékesítés és Marketing	Üzemeltetés vezető*	Beszerezés és Készletgazdálkodás vezető	Közbeszerzési vezető	Számvitel, pénzügy vezető	Kontrolling vezető	Pénzügy- és Kontrolling vezető Vulkapordányi Fióktelepen	Személyzeti vezető Vulkapordányi Fióktelep	Pályavasút-Üzemeltetési vezető Vulkapordányi Fióktelep	Pályavasút-Műszaki vezető Vulkapordányi Fióktelep	Személyszállítási vezető Vulkapordányi Fióktelep						
1. Társaságirányítás																																														
1.1.	Az Alapszabály megalkotása és módosítása	D	EV	E	E	EV																																								
1.2	A Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, valamint más társasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának elhatározása	D	EV	E	E	T																																								
1.3	A Társaság működési formájának megváltoztatása	D	EV	E	E	T																																								
1.4.	Határozathozatal az Alapszabály 3. § szerinti a Társaság további fennmaradásáról	D	EV	E	E	T																																								
1.5	Igazgatóság, Felügyelőbizottság tagjainak, elnökének megválasztása, visszahívása, díjazása.	D																																												
1.6.1.	A Társaság könyvvizsgálójának megválasztása, (jogi személy esetén a tevékenységet ellátó személy jóváhagyása is), visszahívása, díjazása.	D	EV	E	E		T																																							
1.6.2.	A Bécsi és Vulkapordányi Fióktelep könyvvizsgálójának megválasztása, (jogi személy esetén a tevékenységet ellátó személy jóváhagyása is), visszahívása, díjazása.	D	EV	E	T	E																															E									
1.7	Döntés a Társaság tulajdonában álló saját részvények elidegenítéséről, saját részvények szerzéséről, saját részvényre kapott nyilvános vételi ajánlat elfogadásáról	D	EV	E	E																																									
1.8	Az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, az egyes részvényfajták, illetve –osztályok átalakítása; döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról	D	EV	E	E																																									
1.9	Döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról	D	EV	E	E																																									
1.10	Döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról	D	EV	E	E																																									
1.11	Igazgatóság jegyzőkönyvének jóváhagyása				D																																									
1.12	Éves rendes Közgyűlés összehívása				D																																									
1.13	Rendkívüli Közgyűlés összehívása				D																																									
1.14	Felügyelőbizottság összehívása		D																																											
1.15	Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása	D	E	E																																										
1.16	Vezérigazgató, Bécsi és Vulkapordányi Fióktelep vezető felett az alapvető munkáltatói jogok – munkaviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazás mértékének és feltételeinek megállapítása (kivéve prémium).	D																																												
1.17.	A Vezérigazgató és vezérigazgató helyettesek prémiumfeladat kitűzése és teljesítésének értékelése				D																																									
1.18.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása		J	D	E		EV	EV			EV																																			
1.18.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)		J	D	EE	E			EV																																EV	EV	EV	EV	EV	
1.19.1.	Felhatalmazás megadása a Társaság részvényesével történő szerződés megkötéséhez	D	EV	E	E																																									
1.19.2.	Felhatalmazás megadása a Társaság részvényesével történő szerződés megkötéséhez (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)	D	EV	E	EE	E																																				EV	EV	EV	EV	EV

D: dönt		Közzététel	Felügyelőbizottság	Igazgatóság	Vezérigazgató	Fióktelepvezető BTD	Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes	Általános Vezérigazgató-helyettes	Felolós üzemvezető Vulkapordányi Fióktelep	Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató	Humán erőforrás igazgató	Pályavasúti igazgató*	Gépészeti igazgató*	Személyszállítási igazgató*	Szolgáltatás és Menedzsment igazgató	Gazdasági igazgató	Vezérigazgatói Kabinetvezető	Nemzetközi Kapcsolatok vezető	Biztonság vezető	Informatikai vezető	Vendéglátás vezető*	Projektiroda vezető	Humán Fejlesztés vezető*	Humán Gazdálkodás vezető*	Forgalom vezető*	Infrastruktúra vezető*	Ingatlan-gazdálkodási vezető*	Vontatás vezető*	Járműkarbantartási vezető*	Szolgáltatásfejlesztés, Értékesítés és Marketing	Üzemeltetés vezető*	Beszerezés és Készletgazdálkodás vezető	Közbeszerzési vezető	Számvitel, pénzügy vezető	Kontrolling vezető	Pénzügy- és Kontrolling vezető Vulkapordányi Fióktelep	Személyzeti vezető Vulkapordányi Fióktelep	Pályavasút-Üzemeltetési vezető Vulkapordányi Fióktelep	Pályavasút-Műszaki vezető Vulkapordányi Fióktelep	Személyszállítási vezető Vulkapordányi Fióktelep																	
	200 millió Ft alatt				D		EE	EE		E	E	E	E	E	E	EV																																									
9.9.2	Döntés térítés nélküli végleges vagyontádról, beleértve a visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás összegét is, amennyiben annak értéke egy üzleti év alatt (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)																																																								
	200 millió forint és felett	D	EV	E	EV	E			EV																																																
	200 millió Ft alatt				EE	D			EV																																																
10.	Finanszírozás, treasury, számvitel																																																								
10.1.1.	Döntés a követelések, késedelmi kamat kivezetéséről a költség-haszon elv alapján							EE								D																																									
10.1.2.	Döntés a követelések, késedelmi kamat kivezetéséről a költség-haszon elv alapján (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)					D										T																																									
10.2.1.	Követelések értékesítése				D		EE				EV	EV	EV	EV	EV	E																																									
10.2.2.	Követelések értékesítése (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)																																																								
	50 m Ft és felette				EE	D										T																																									
	50 m alatt					D										T																																									
10.3.1.	Behajthatatlan követelések leírása				T		EE									D																																									
10.3.2.	Behajthatatlan követelések leírása (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)					D										T																																									
10.4.1.	Részletfizetés engedélyezése																																																								
	5 m Ft és felett				T		EE									D																																									
	5 m Ft alatt				T		T		D	D	D	D	D	D	D	EV	D	D	D	D																																					
10.4.2.	Részletfizetés engedélyezése (kizárólag a Bécsi és Vulkapordányi Fióktelepre vonatkozóan)																																																								
	50 m Ft és felette				EE	D																																																			
	5 m Ft és felett					D																																																			
	5 m Ft alatt					T																																																			

Megjegyzés: Több személy együttes döntési vagy előzetes egyetértési jogánál, egyet nem értés esetén a döntést az egy szinttel feljebb lévő döntéshozó személy, vagy szerv hozza meg.

A forintban meghatározott érték EUR-ra való átváltásánál az adott hónap első napján érvényes középárfolyammal kell számolni