

160029/2018.



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. Általános rész	5
1. Bevezetés	5
2. A Társaság adatai	6
3. A Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság kormányzati és törvényességi felügyelete.....	6
4. A Társaság tevékenységének az Engedélyokirat szerinti tárgya az Alapszabály 2.§-ának megfelelően:.....	7
II. A társasági szervezet	8
1. A Társaság szervei	8
2. A Társaság székhelye, telephelye, és fióktelepei.....	9
III. A Társaság munkaszervezetének a felépítése	10
1. A munkaszervezet irányítása	10
IV. A Társaság képvisellete, cégjegyzése	15
1. Képviselő	15
2. Cégjegyzés	15
3. Szerződéskötések, kötelezettségvállalások rendje	15
4. Utalványozási jogkör	15
5. Bankszámla feletti rendelkezési jog	16
6. Jogi képviselő	16
V. Munkáltatói jogok gyakorlása	17
1. Munkáltatói jogok és az operatív irányítás gyakorlója.....	17
VI. Az alkalmazottak jogai és kötelezései.....	20
1. Általános jogok és kötelezettségek	20
VII. A szervezetek általános kötelezettségei.....	21
VIII. A Társaság munkaszervezetének a működése.....	22
A-1. Stratégiai Műszaki Fejlesztés	22
A-1.1. Projektiroda	23

A-2. Humán Erőforrás	23
A-2.1. Humán Fejlesztés.....	24
A-2.2. Humán Gazdálkodás	25
A-3. Társasági Pénzügyek	25
A-3.1. Számvitel, pénzügy	26
A-3.2. Kontrolling	27
A-4.1 Vezérigazgatói Kabinet.....	28
A-4.2. Biztonság.....	30
A-4.3. Informatika.....	32
A-4.4. Vendéglátás	32
B-1. Pályavasúti üzletág.....	33
B-1.1. Forgalom	35
B-1.2. Infrastruktúra	36
B-1.3. Ingatlanguzduklodás.....	37
B-2. Személyszállítási üzletág	38
B-2.1. Üzemeltetés.....	38
B-2.2. Értékesítés és Marketing	39
B-3. Gépészeti üzletág.....	41
B-3.1. Vontatás	41
B-3.2. Járműkarbantartás.....	42
C-1. Szolgáltatás Menedzsment üzletág.....	43
C-1.1. Beszerzés és Készletgazdálkodás	44
C-1.2. Közbeszerzés.....	45
D-1. Az osztrák Fióktelepek	45
IX. Általános vezetési irányelvek	51
X. A kapcsolattartás belső szabályai	56
XI. Iratkezelés, kiadmányozás	58

XII. Belső szabályalkotási rend.....	59
XIII. Záró, hatályba léptető rendelkezések.....	59

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.

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 működésére alapvetően a székhelye szerinti, vagyis a magyar jog az irányadó. A Társaság osztrák államterületen történő működésére az osztrák jog az irányadó. Az esetleges eltéréseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

A Társaság szervezetére és társasági jogi működésére vonatkozó alapvető szabályozásokat az Alapszabály, az Igazgatóság ügyrendje és a Felügyelő bizottság ügyrendje 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.

Az áru fuvarozási tevékenységet - 2011. év január hó 1. napjától - a Társaság 100 %-os tulajdonában álló GYSEV CARGO Zrt. látja el.

A Társaság és a többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok – a tulajdonosok döntése és a hatályos jogszabályi előírások alapján – vállalatcsoportként működnek.

A Társaság SZMSZ-ében nevesített szervezetek integráltan működnek.

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

Szervezeti egységek: az üzletágon és az üzletági szintű szervezeteken belül meghatározott, valamint az organigramban feltüntetett szervezeti egységek.

A Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság társasági, valamint a magyar és osztrák jog szerinti, ügyvitelt ellátó szervezeti egységeinek a szervezeti felépítését és működését a jelen SZMSZ határozza meg.

2. 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 fióktelepei:

H-1138 Budapest, Népfürdő u 22. B

AT-1090 Wien, Kolingasse 13.

AT-7041 Wulkaprodersdorf, Bahnhofplatz 5.

A Társaság részvényesei:

- Magyar Állam
- Osztrák Köztársaság
- STRABAG SE

Az engedélyokiratok kelte és száma:

- 1872. évi XXVII. tc., kihirdetve 1872. október 15-én, az osztrák kereskedelmi és közlekedési miniszter 387. számú hirdetményével, közzétéve 1923. július 7. napján.

Az Alapszabály kelte: 1876. július 28.

A Társaság magyar cégjegyzékszám: 08-10-001787

A Társaság osztrák cégjegyzékszám: FN-114215p

A Társaság magyar adószám: 10008676-2-08

A Társaság közösségi adószám: HU10008676

A Társaság osztrák adószám (Steuernummer): 093100089

A Társaság osztrák közösségi adószám (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer-UID):
ATU 15 41 6404

A Társaság magyar statisztikai száma: 10008676-4910-114-08

A Társaság osztrák statisztikai száma (Datenverarbeitungsnummer): DVR 067 1754

3. A Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság kormányzati és törvényességi felügyelete

A Társaság tevékenysége felett a magyar Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint az osztrák Szövetségi Közlekedési, Innovációs és Technológiai Minisztérium gyakorol kormányzati felügyeletet.

A Társaság törvényességi felügyeletét Magyarországon a székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el, az Osztrák Köztársaság területére vonatkozóan a társaság a bécsi Kereskedelmi Bíróságnál van bejegyezve.

4. A Társaság tevékenységének az Engedélyokirat szerinti tárgya az Alapszabály 2.§-ának megfelelően:

„A Győrtől Sopronon át Ebenfurth irányában, a Lajta híd közepéig vezetendő vasút kiépítése és üzletben tartása.” (1872. évi XXVII. törvény)

Tevékenységének részletes felsorolását az Alapszabály 2.§-a tartalmazza.

II. A társasági szervezet

1. A Társaság szervei

Közgyűlés

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

Igazgatóság

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

Az Elnököt, a vezérigazgatót és a Bécsi Fióktelep vezetőjét az igazgatóság tagjai közül kell megválasztani.

Felügyelő bizottság

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

Állandó könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét mindkét államban könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Társaság legfőbb szerve a könyvvizsgálók véleményének a meghallgatása nélkül nem hozhat döntést a számviteli törvény szerinti beszámolóról. Emellett a könyvvizsgálók a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést kötelesek megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, és megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Tevékenységüket az Alapszabályban foglaltak szerint látják el.

A Társaság osztrák Fióktelepei

A Társaság Bécsi Fióktelepének a létrehozását az Osztrák Köztársaság a Szövetségi Kereskedelmi és Közlekedési Minisztérium 1923. július 07-i hirdetményében (387/1923 sz. Szövetségi törvénylap) írta elő.

A Bécsi Fióktelep az Osztrák Köztársaság jogszabályainak a hatálya alatt álló intézmény. A Társaság osztrák üzemsze az alkalmazandó osztrák jogi előírások szerint magánvasútnak minősül.

A Társaság állandó képviselője felel a fióktelepek teljes üzletmenetéért, Ausztriában a Társaság állandó bíróság előtti és bíróságon kívüli képviseletéért, és állandó ausztriai tartózkodási hellyel kell rendelkeznie. A Társaság állandó képviselője egyúttal a Bécsi Fióktelep vezetője.

A Közgyűlés nevezi ki, és az osztrák üzemszt érintő ügyekben általános utasítási joggal rendelkezik.

A Bécsi Fióktelep által kezelt vagyonnal kapcsolatos döntésekhez a Bécsi Fióktelep vezetőjének az egyetértése szükséges.

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

A Wulkaprodersdorfi Fióktelep az operatív tevékenységek ellátása céljából létesült.

2. A Társaság székhelye, telephelye, és fióktelepei

Magyar üzem:

A Társaság központja: Vezérigazgatóság (Sopron), a Társaság székhelye

Társasági irányítási és szolgáltatási tevékenységét a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint végzi a magyar üzemre vonatkozóan.

A Társaság Budapesti Fióktelepe, Vezérképviselő

A Társaság Budapesti Fióktelepének (a továbbiakban: Vezérképviselő) a jogi formája fióktelep. Vezérképviselői tevékenységet lát el. Tevékenységét a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint, a Vezérigazgatói Kabinet szakmai irányítása mellett az általa meghatározott feladatok alapján végzi.

Osztrák üzem:

Bécsi Fióktelep

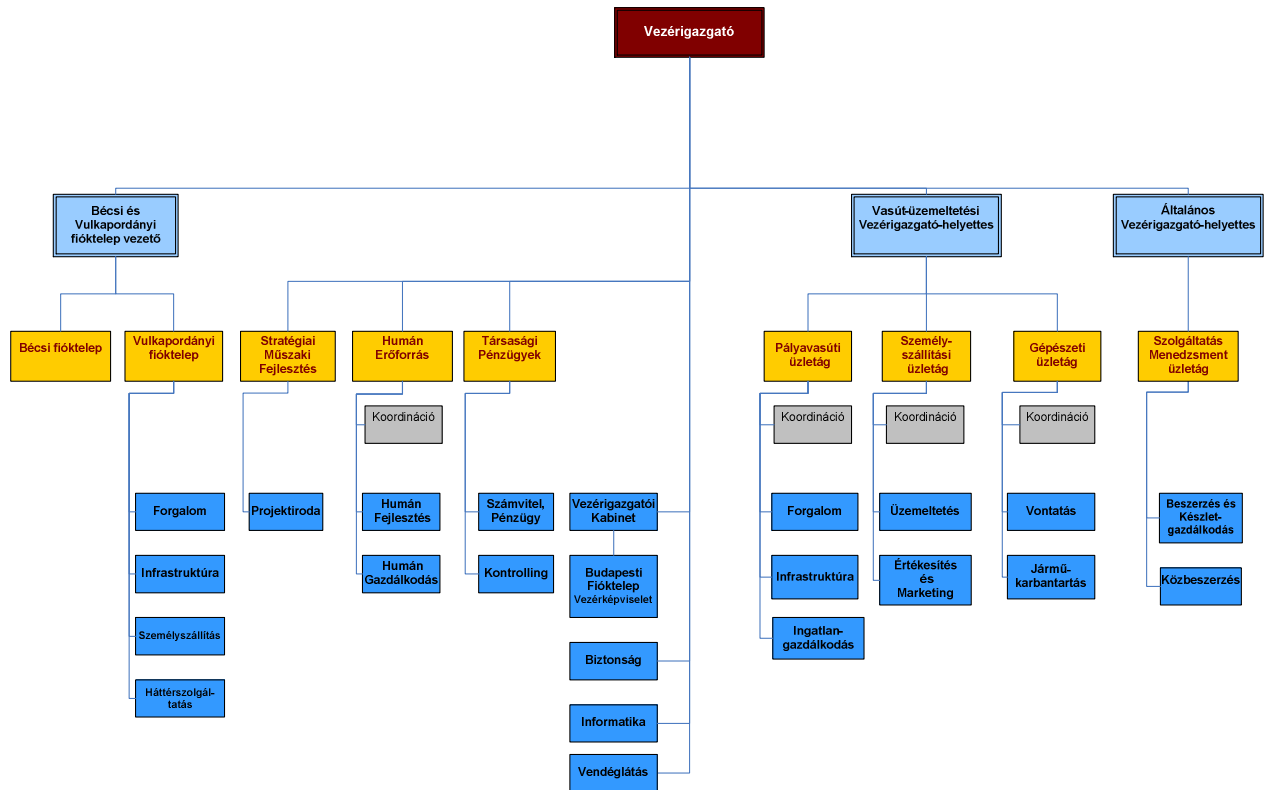
Jogi formája fióktelep. Tevékenységét az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint végzi az osztrák üzemre vonatkozóan. A kölcsönös szolgálati érintkezés az osztrák fióktelepek és a magyar üzembrész között elsődlegesen német nyelven történik.

Wulkaprodersdorfi Fióktelep

Jogi formája fióktelep. Tevékenységét az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint végzi. Az osztrák jog hatálya alatt működik.

Az osztrák üzem egyes, meghatározott feladatait állandó, illetve eseti jelleggel megállapodás alapján a magyar üzem látja el.

III. A Társaság munkaszervezetének a felépítése



1. A munkaszervezet irányítása

A) Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek

A Társaság munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll, akit az Igazgatóság tagjai közül kell megválasztani.

A vezérigazgató székhelye a Vezérigazgatóság.

A vezérigazgató gondoskodik az Igazgatóság határozatainak a munkaszervezetben történő végrehajtásáról, a társasági szintű stratégia koordinálásáról és annak Igazgatóság elé terjesztéséről, a külső és a belső kommunikáció koordinálásáról, a gazdálkodásról, a vasútüzem biztosításáról. Felelős azért, hogy a munkaszervezet mindkét államban hatékonyan és egységesen működjön.

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 szervezeti egységei, közvetlen irányítása alatt a vezérigazgató-helyettesek, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőr, a Bécsi Fióktelep vezetője, a Stratégiai Műszaki Fejlesztés, a Humán Erőforrás, a Társasági Pénzügyek, a Vezérigazgatói Kabinet, a Biztonság, az Informatika és a Vendéglátás szervezetek állnak.

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

A-1 Stratégiai Műszaki Fejlesztés

Tevékenységét a Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató irányítja.

A Társaság infrastruktúra fejlesztési tevékenységét irányítja és látja el.

A Stratégiai Műszaki Fejlesztési igazgató által irányított szervezeti egység:

- Projektiroda

A-2 Humán Erőforrás

Tevékenységét a Humán Erőforrás igazgató irányítja.

Kialakítja és végrehajtja a humán stratégiát. A Vezérigazgató megbízásából képviseli a Társaságot az érdekvédelmi szervezetekkel (szakszervezetekkel) való kapcsolattartásban, és az Üzemi Tanáccsal kapcsolatos együttdöntési és együttműködési munkáltatói jogainak gyakorlásában.

A Humán Erőforrás igazgató által irányított szervezeti egységek:

- Humán Fejlesztés
- Humán Gazdálkodás

A-3. Társasági Pénzügyek

A Társasági Pénzügyek szervezetet a Gazdasági igazgató irányítja.

Működteti a Társaság egészét lefedő pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységét.

A Gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységek az alábbiak:

- Számvitel, pénzügy
- Kontrolling

A-4.1. Vezérigazgatói Kabinet

Tevékenységét a Vezérigazgatói Kabinetvezető irányítja.

Társasági ügyekben segíti a Vezérigazgató munkáját.

Ellátja a Társaság belső ellenőrzési, leltárellenőrzési, fordítási tevékenységét, a gépjármű-flotta kezelését, a jogi tevékenységet, felelős a kommunikációért, a társasági ügyekért, az iratkezelésért, a Társasági stratégiáért, a nemzetközi ügyekért. Ellátja a társasági titkársági és Vezérképviselési feladatokat.

A-4.2. Biztonság

Tevékenységét a Biztonsági vezető irányítja.

Ellátja és irányítja a Társaság biztonsággal (személy-, vagyon-, objektum-, információ-, személyes adat- és munkavédelem, üzem- és környezetbiztonság, katasztrófavédelem és biztonságirányítás) és a vele összefüggő minőségirányítással kapcsolatos tevékenységét, valamint az adatvédelmi tisztviselői feladatokat

A-4.3. Informatika

Tevékenységét az Informatikai vezető irányítja.

Informatikai szolgáltatásokat nyújt a Társaság számára magyar és osztrák üzem).

A-4.4. Vendéglátás Szervezet

Tevékenységét a Vendéglátás vezető irányítja.

Ellátja a Társaság vendéglátói tevékenységét és működteti a vendéglátó egységeket.

B) A Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó üzletágak

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 gondoskodik a vasút-üzem fenntartásáról és annak működtetéséről, felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezetek hatékonyan és eredményesen működjenek.

A Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes székhelye a Vezérigazgatóság.

A Vasút-üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes távollétében az Általános Vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

B-1 Pályavasúti üzletág

Tevékenységét a Pályavasúti igazgató irányítja.

Működteti a vasúti pályahálózatot, elvégzi az ezekhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységeket, a vasúti pályahálózat használatával összefüggő szolgáltatásokat nyújt a magyar és az osztrák üzem vonatkozásában, valamint végzi a Társaság ingatlangazdálkodási és az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos tevékenységet.

A Pályavasúti igazgató által irányított szervezeti egységek:

- Forgalom
- Infrastruktúra
- Ingatlan gazdálkodás

A pályavasúti tevékenység szervezése során a magyarországi és ausztriai szakterületek szükség esetén egyeztetni kötelesek.

B-2 Személyszállítási üzletág

Tevékenységét a Személyszállítási igazgató irányítja.

Vasúti vagy közúti járművel történő személyszállítási, valamint az ezekhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

A Személyszállítási igazgató által irányított szervezeti egységek:

- Üzemeltetés
- Értékesítés és Marketing

Az Osztrák Köztársaság területén ellátott személyszállítási tevékenységet illetően a Bécsi Fióktelep vezetője felel.

A személyszállítási tevékenység szervezése során a magyarországi és ausztriai szakterületek szükség esetén egyeztetni kötelesek.

B-3 Gépészeti üzletág

Tevékenységét a Gépészeti igazgató irányítja.

A Gépészeti üzletág vontatási és járműkarbantartási szolgáltatásokat nyújt a magyar és az osztrák üzem vonatkozásában.

A Gépészeti igazgató által irányított szervezeti egységek:

- Vontatás
- Járműkarbantartás

A gépészeti tevékenység szervezése során a magyarországi és ausztriai szakterületek szükség esetén egyeztetni kötelesek.

C) Az Általános Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek

Az Általános Vezérigazgató-helyettes közvetlen stratégiai irányítása alá tartozik a Szolgáltatás Menedzsment üzletág.

Az Általános Vezérigazgató-helyettes gondoskodik a Társaság egységes beszerzési és készletgazdálkodási, stratégiájáról és annak végrehajtásáról.

Felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezetek hatékonyan és eredményesen működjenek.

Az Általános Vezérigazgató-helyettes székhelye a Vezérigazgatóság.

Az Általános Vezérigazgató-helyettest távollétében a Vezérigazgató helyettesíti.

C-1. Szolgáltatás Menedzsment üzletág

Tevékenységet a Szolgáltatás Menedzsment igazgató irányítja.

A Társaság beszerzési- és készletgazdálkodási, közbeszerzési, tevékenységét végzi.

A Szolgáltatás Menedzsment igazgató által irányított szervezeti egységek

- Beszerzés és Készletgazdálkodás
- Közbeszerzés

D) Az osztrák üzemi területért felelős vezető alá tartozó szervezeti egységek

D-1 Bécsi Fióktelep

A Bécsi fióktelep vezetője gondoskodik arról, hogy az Ausztria területén működő fióktelepek az osztrák jogi és biztonsági előírásoknak megfelelően működjenek.

A Bécsi fióktelep vezetője felelős az ausztriai munkajogi kérdésekért (kivéve a stratégiai személyzeti kérdéseket) és az ausztriai integrált irányítási rendszerért.

A Bécsi és a Wulkaprodersdorfi fióktelep egy és ugyanazon személy vezetése alatt áll.

A Bécsi és wulkaprodersdorfi fióktelepvezető felelős az Ausztria területén végzett forgalmi, infrastruktúra (műszaki), személyszállítási, (beleértve a vontatást) tevékenységéért, valamint a stábok tevékenységéért.

Az osztrák üzemrészben a pályavasút (forgalom és műszak), és a személyszállítás (beleértve a vontatást), az egyes üzletágak vezetői, valamint a stábok közvetlenül a Bécsi és Wulkaprodersdorfi Fióktelepvezető irányítása alatt működnek.

Az osztrák üzem részletes szervezete a minőségirányítási (QMS) és a biztonságirányítási (SMS) rendszerekben van szabályozva.

D-2 Wulkaprodersdorfi Fióktelep

A Bécsi Fióktelep vezetője egyúttal a Wulkaprodersdorfi Fióktelep vezetője is. A Bécsi és Wulkaprodersdorfi Fióktelep vezetőjének együttdöntési joga van a szakterületek vezetőivel az Ausztria területén végzett üzleti tevékenységekkel kapcsolatban.

A Bécsi fióktelepvezető irányítása alatt dolgozik továbbá minden további GYSEV munkavállaló a társaság ausztriai üzemrészén végzett tevékenysége ideje alatt. Szükség esetén, foglalkoztatási kérdésekben egyeztet a magyar üzemrész illetékeseivel.

Az osztrák munkaszerződéssel rendelkező munkavállalók felett a munkáltatói jogot a Bécsi Fióktelep vezetője gyakorolja.

A Wulkaprodersdorfi és a Bécsi Fióktelep vezetője általános utasítási joggal rendelkezik kizárólagosan az osztrák üzemrészre érintő vasúti ügyekben (figyelembe véve, hogy a felelős üzemvezető nem utasítható az osztrák Vasúti építési és működtetési rendelet 6.§ (2) 1. pont (EisbVO § 6, Abs. 2, Pkt. 1) értelmében.

IV. A Társaság képviselete, cégjegyzése

1. Képviselet

Az Igazgatóság képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben. Az Igazgatóság – meghatározott ügyekben – képviseleti joggal ruházta fel a Társaság egyes munkavállalóit.

2. Cégjegyzés

A cégjegyzést az Alapszabály 38.§-a szabályozza.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult személyek a gazdasági Társaság cégneve alatt – hiteles cégeljárású nyilatkozatuknak megfelelően – saját névalírással látják el az iratokat.

3. Szerződéskötések, kötelezettségvállalások rendje

A Társaság nevében történő szerződéskötésre és egyéb kötelezettség-vállalásokra, a képviseletre, valamint a cégjegyzésre vonatkozó előírások értelemszerűen irányadók. A szerződéskötések és kötelezettség-vállalások rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

4. Utalványozási jogkör

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

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesei 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.

5. 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, valamint a Vezérigazgató-helyettesei együttesen, névre szólóan adja meg a Társaság egyes munkavállalói számára. A bankszámla feletti rendelkezési jog kizárólag együttesen, legalább két, arra feljogosított munkavállaló által gyakorolható.

A cégjegyzésre, valamint bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

6. Jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletét – a magyar jog hatálya alatt álló szervezeti egységek esetében – a társaság székhelye szerint illetékes területi kamarába felvett és 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 szervezeti egységeknél – az osztrák jogi előírásoknak megfelelő képviseleti joggal rendelkező alkalmazottak, valamint megbízási szerződés alapján eljáró ügyvédi irodák, vagy egyéni ügyvédek jogosultak. Nyilvántartást kell vezetni azokról az ügyekről, amelyekben a Társasággal munkaviszonyban nem álló jogi képviselők járnak el.

V. Munkáltatói jogok gyakorlása

1. Munkáltatói jogok és az operatív irányítás gyakorlói

Magyar üzem:

A Munka Törvénykönyve (Mt.) 262-264.§-ban nevesített munkáltatói jogok, kötelezettségek, intézkedések, tervek jóváhagyása vezérigazgatói hatáskör.

A munkáltatói jog:

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 az Mt. 262-264.§-ban nevesített jogok és kötelezettségek. Különösen: munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, munkaviszony megszüntetése, foglalkoztatás, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, munkabérfizetés, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, vezetői kinevezés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, további munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésének a tudomásul vétele vagy megtiltása.

Egyéb munkáltatói jog:

A szabadság kiadása, rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét, kiküldetés elrendelése, munkaidő beosztása, pihenőidő, pihenőnap kiadása, munkaközi szünet biztosítása, törvényi szabályozáson alapuló munkaidő-kedvezmény biztosítása, vagyis az alapvető munkáltatói jogkörön kívül eső ügyek.

Üzletág/Szervezeti egység/ Személy	Munkáltatói jog	Egyéb munkáltatói jogkör
Magyar üzem		
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	Vezérigazgató
Vezérigazgatói Kabinetvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Biztonsági vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Informatikai vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Vendéglátás 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	Általános Vezérigazgató-helyettes
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

Üzletág/Szervezeti egység/ Személy	Munkáltatói jog	Egyéb munkáltatói jogkör
Magyar üzem		
Kontrolling vezető	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Forgalom vezető	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
Infrastruktúra vezető	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
Ingatlangazdálkodás vezető	Pályavasúti igazgató	Pályavasúti igazgató
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
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
Számvitel,pénzügy munkavállalói	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Kontrolling munkavállalói	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Vezérigazgatói Kabinet munkavállalói	Vezérigazgató	Vezérigazgatói Kabinetvezető
Budapesti Fióktelep / Vezérképviselő	Vezérigazgató	Vezérigazgatói Kabinetvezető
Biztonság munkavállalói	Vezérigazgató	Biztonsági vezető
Informatika munkavállalói	Vezérigazgató	Informatikai vezető
Vendéglátás munkavállalói	Vezérigazgató	Vendéglátás vezető
Pályavasúti üzletág koordináció és értékesítés munkavállalói	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
Értékesítés és Marketing munkavállalói	Személyszállítási igazgató	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:

Üzletág/Szervezeti egység/ Személy	Munkáltatói jog	Egyéb munkáltatói jogkör
Bécsi fióktelepvezető	Közgyűlés	Igazgatóság Elnöke
Osztrák üzemben foglalkoztatott munkavállalók	Bécsi fióktelepvezető	Az osztrák jog szerint a munkáltatói jogok mellett nincsen egyéb munkáltatói jogkör

Az operatív irányítás:

Magyar és osztrák üzemre vonatkozóan:

Az operatív irányítás a Társaság rendeltetésszerű, jogszabályban előírt, vagy szerződésben vállalt tevékenységeinek, a rendelkezésre álló források szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását eredményező megvalósítása érdekében gyakorolt, a vállalat gazdálkodásának a belső és külső feltételekhez való rugalmas alkalmazkodását biztosító, közvetlen vezetői intézkedések – szóbeli és írásbeli utasítások – összessége.

Osztrák üzemre vonatkozóan:

A Bécsi Fióktelep vezetője általános utasítási joggal rendelkezik kizárólagosan az osztrák üzembrészt érintő vasúti ügyekben (figyelembe véve, hogy a felelős üzemvezető nem utasítható az osztrák Vasúti építési és működtetési rendelet 6.§, (2) 1. pont (EisbVO § 6, Abs. 2, Pkt. 1) értelmében.

A felelős üzemvezető utasítási joggal rendelkezik az osztrák üzembiztonságot érintő kérdésekben, a Forgalom, az Infrastruktúra és a Személyszállítás valamennyi munkatársa tekintetében (lásd osztrák Vasúti építési és működtetési rendelet 2.§, 2. pont / EisbVO § 2, Pkt. 5).

VI. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató, az Üzemi Tanács, a szakszervezet(ek) és a munkavállalók a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

A munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót, az Üzemi Tanácsot, valamint a szakszervezete(ke)t minden olyan tényről, körülményről, illetve ezek változásáról, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős. A munkáltató a magyar és az osztrák üzem vonatkozásában csak az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR) figyelembevéve kezelhet és továbbíthat munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személy számára.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné, kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja. A Társaság valamennyi munkavállalójának biztosítja az alkotmányban foglalt jogok gyakorlását a rájuk irányadó munkajogi és egyéb jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően és a Társaság belső szabályzataiban foglalt módon.

1. Általános jogok és kötelezettségek

A kölcsönös hivatalos érintkezés az osztrák fióktelepek és a magyar üzemrész között elsődlegesen német nyelven történik.

Az osztrák vonalakon szolgálatot teljesítő valamennyi munkavállalónak a német nyelvet legalább a hatáskörének gyakorlásához szükséges szinten, szóban és írásban bírnia kell.

Az osztrák üzemrészre vonatkozó általános jogokat és kötelezettségeket a mindenkor érvényes kollektív szerződések tartalmazzák.

A Társaság köteles a munkavállalók munkavégzéséhez a két állam munkajogi szabályai által előírt egészséges és biztonságos feltételeket maradéktalanul biztosítani. A munkáltatónak a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb jogszabályok szerint kell foglalkoztatnia a munkavállalót. Köteles továbbá úgy megszervezni a munkát, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni és kötelezettségeit teljesíteni tudja. A munkáltatónak meg kell adnia a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást, és lehetővé kell tennie számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését.

A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni. A Társaság alkalmazottai kötelesek feladataikat a Társaság érdekeinek a figyelembe vételével, szakszerűen, gondosan, az utasításoknak, valamint az érvényes előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően ellátni.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok,

előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A Társaság elismeri a munkavállalók azon jogát, hogy – külön törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselői szervezetet alakítsanak, illetve az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. A Társaság teljesíti az ennek érdekében jogszabályban reá rótt kötelezettségeket.

A munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő kérdésekben a Vezérigazgató, a Bécsi Fióktelep vezetője vagy a Vezérigazgató más megbízottja a Társaságnál működő szakszervezetekkel az érdekegyeztető fórumokon egyeztet.

A munkáltató által közölt tájékoztatással, illetőleg véleményezés céljából átadott, a munkáltató tervezett intézkedésére vonatkozó információval kapcsolatban a szakszervezet(ek), az Üzemi Tanács (üzemi megbízott – csak a Társaság magyar üzemrészében) a tájékoztatás, illetve az információ átadása időpontjától számított tizenöt napon belül konzultációt kezdeményezhet a munkavégzés helye államának a törvényi szabályai által meghatározott körben.

VII. A szervezetek általános kötelezettségei

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

Általánosan ellátandó főbb feladataik a következők:

- közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében;
- a Társaság stratégiájának megfelelő saját szervezeti stratégia kialakítása és megvalósítása;
- a működtetéshez szükséges utasítások, szabályzatok kidolgozása, hatályba léptetése és a végrehajtás ellenőrzése;
- tevékenysége ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- kapcsolattartás – hatáskörüknek megfelelően – az osztrák/magyar üzemmel, társvasutakkal, más nemzetközi és belföldi szervezetekkel, üzleti partnerekkel; szerződések előkészítése, szerződéskötés a vonatkozó belső szabályok szerint;
- a szervezet üzleti tervének az elkészítése;
- igénybe vett és megrendelt szolgáltatások teljesítésigazolása;
- együttműködés a Társaság szervezeteivel;
- együttműködés a belső ellenőrzés végzése során;
- együttműködés a személyes adatok kezelésével, védelmével, azok szabad áramlásával kapcsolatos feladatok végzése során;
- részvétel szakmai szervezetek munkájában;

- a szervezethez tartozó eszközök nyilvántartása;
- képzési programok kialakítása, szakmai képzés, oktatás, vizsgáztatás;
- a szervezet működésével összefüggésben gazdasági tervezés, elemzés, és elszámolás;
- a szervezeten belüli szakmai- és karrierlehetőségek folyamatos fejlesztése és támogatása;
- a szervezet erőforrás- és költséggazdálkodása, a területéhez tartozó gazdasági tervek megvalósulásának ellenőrzése;
- részvétel az elhasználadott, korszerűtlen, használhatatlan, megrongálódott, felesleges vagyontárgyak, vagyonelemek hasznosításában, illetve a hasznosítási eljárásból visszamaradt vagyontárgyak, vagyonelemek selejtezési eljárásában;
- részvétel a társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben;
- a felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltak szerint;
- munkabiztonsági, biztonságirányítási, környezetirányítási és minőségirányítási rendszerre vonatkozó feladatok végrehajtása;
- az üzletágak és szervezeti egységek hatékony működésének biztosítása, ezen belül az irányítási szintek, felügyeleti rendszer, ellenőrzési hatáskörök kialakítása és működtetése.

VIII. A Társaság munkaszervezetének a működése

A-1. Stratégiai Műszaki Fejlesztés

A-1.a. Célja:

A Társaság műszaki fejlesztési tevékenységének, irányítása, koordinálása a műszaki fejlesztési döntések előkészítése és megvalósítása a vállalati érdekek képviselője.

A-1.b. Feladatai:

- A Társaság műszaki fejlesztéstevékenységének , irányítása, végrehajtásának ellenőrzése, a hatékony és törvényes társasági működés érdekében.
- Stratégiai döntés előkészítési tevékenység ellátása, a fejlesztési célok koordinálása.
- Rövid, közép- és hosszú távú műszaki fejlesztési tervek, javaslatok kidolgozása, a tevékenység koordinálása..

A-1.c. Hatásköre:

- A rendelkezésre álló erőforrások felhasználására értékhatártól függően dönt, ill. javaslatot tesz..
- Javaslatot tesz a fejlesztési célok összehangolására, koordinálására.
- Javaslatot tesz az EU, ill. a hazai forrásból finanszírozott projektek indítására.

A-1.1. Projektiroda

A-1.1.a. Célja:

A külső támogatással megvalósuló infrastruktúra projektek előkészítése, lebonyolítása a rövid, közép- és hosszú távú vállalati célok megvalósulása érdekében.

A-1.1.b. Feladatai:

- Külső támogatással megvalósuló fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása.
- Projektirodára vonatkozó közbeszerzések költséghatékony és jogszerű lebonyolítása.
- Infrastruktúra pályázatok előkészítése.
- A projektek pénzügyi, gazdasági el- és leszámolása, projektzárás és a végelszámolás elkészítése.
- A projektszerű működés szabályozottságának kidolgozása, előterjesztése.

A-1.1.c. Hatásköre:

- Javaslatot tesz a projektcélok megvalósítására, annak eszközrendszerére.
- Döntés előkészítés, részvétel a végrehajtás ellenőrzésében.
- A projektek előkészítése, lebonyolítása és lezárása során a szükséges intézkedések megtétele a feladatok teljesítése érdekében.

A-2. Humán Erőforrás

A-2.a. Célja:

A GYSEV Csoport emberi erőforrás fejlesztésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatainak irányítása a stratégiai célkitűzéseknek megfelelően.

A-2.b. Feladatai:

- A Társaság stratégiai céljainak megfelelő szervezeti kultúra támogatása.
- A GYSEV Zrt. humán stratégiájának megfelelő stratégiai akciók megvalósításának koordinációja.
- A Humán Erőforrás Szervezeten belül működő egységek munkájának koordinálása.
- A hatékony emberi erőforrás gazdálkodási rendszer biztosítása.
- Az Üzemi Tanácsokkal és szakszervezetekkel való együttműködés koordinálása és az érdekegyeztetés végzése.
- Munkavállalói juttatások rendszerének kidolgozása és működtetése..
- Társadalmi felelősségvállalási program kialakítása.

A-2.c. Hatásköre:

- Az emberi erőforrás fejlesztés és gazdálkodás, valamint a munkavállalói juttatások rendszerének kialakítása és működtetése.
- A társadalmi felelősségvállalási stratégia elkészítésére és annak megvalósítása..
- Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervekkel, az Üzemi Tanáccsal és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
- Képviseli a GYSEV Csoport vezetését a Kollektív Szerződés tartalmának kialakításában és az érdekegyeztetés elvégzésében.
- Képviseli a GYSEV Csoport vezetését az üzemi tanácsokkal, és a szakszervezetekkel való együttműködési feladatok végrehajtásában

Humán Koordináció

A Humán Erőforrás igazgató szakmai támogatása, valamint az alábbi tevékenységek biztosítása, közvetlen irányítása:

- törvényi megfelelés,
- humán stratégia kialakítása,
- humán projekt menedzsment,
- HR Business partneri tevékenység,
- munkaügyi kapcsolatok működtetése,
- társasági rendezvények jóléti célú pénzeszközeinek felhasználásával kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok végrehajtása,
- stakeholder kapcsolattartás,
- társadalmi felelősségvállalási stratégia megvalósítása,
- Esélyegyenlőségi Terv elkészítése és az abban foglaltak megvalósítása,
- munkáltatói márkáépítés, belső kommunikáció.

A-2.1. Humán Fejlesztés

A-2.1.a. Célja:

Az optimális szervezeti struktúra, szervezeti kultúra és az emberi erőforrás fejlesztése.

A-2.1.b. Feladatai:

- A felnőttképzési tevékenység rendszerének kialakítása, irányítása és koordinálása.
- Szakmai élet pályamenedzselés.
- Szervezetfejlesztési tevékenység koordinálása.
- Változások menedzselése.
- Szervezeti kultúrát fejlesztő tevékenység koordinálása

A-2.1.c. Hatásköre:

- A Társaság felnőttképzési tevékenységének működtetése
- Az élet pályatervezés és a kapcsolódó fejlesztések megvalósítása..

A-2.2. Humán Gazdálkodás

A-2.2.a. Célja:

A szervezeti struktúrákhoz és a szakmai technológiákhoz kapcsolódó emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének kialakítása és koordinálása.

A szervezeti igényeknek megfelelő minőségű és mennyiségű munkaerő megszerzése és megtartása. Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységekben a vezetők támogatása.

A-2.2.b. Feladatai:

- HR Business partneri tevékenység rendszerének kialakítása és működtetése.
- Emberi erőforrás tervezése, értékelése.
- Munkakör tervezés, elemzés, munkakör értékelés rendszerének kialakítása és működtetése.
- Emberi erőforrás biztosítása.
- Pályaorientáció.
- Ösztönzés-menedzsment rendszerének kialakítása és működtetése.
- Teljesítmény menedzsment rendszerének kialakítása és működtetése.
- Humán informatikai rendszer fejlesztése és működtetése.
- Humán kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
- Humán Szolgáltató Hálózat működtetése.
- Munkaügyi adminisztráció végzése.
- Bér, tb számfejtési feladatok ellátása.
- A humán tevékenységhez kapcsolódó informatikai rendszergazdai tevékenység ellátása.
- Foglalkozás-egészségügy rendszerének kialakítása, feltételrendszerének biztosítása.

A-2.2.c. Hatásköre:

- Az emberi erőforrás gazdálkodási tevékenység koordinálása.
- Pályaorientáció irányítása

A-3. Társasági Pénzügyek

A-3.a. Célja:

A Társaság hatékony és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséhez a pénzügyi és számviteli feltételek biztosítása.

A-3.b. Feladatai:

- A Társaság éves és konszolidált éves beszámolójának az elkészítése a tulajdonosok és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
- A külső pénzügyi ellenőrzések támogatása és koordinálása (NAV, ÁSZ, stb.).
- A társasági szintű devizaárfolyam- és kamatkockázati politika hatékonyságának a fokozása.

- A Társaság értékelési, leltározási és pénzkezelési tevékenységének a felügyelete.
- Az adózási rend betartásának az ellenőrzése, állásfoglalások kérése.
- Stratégiai kapcsolattartás a bankokkal.
- Könyvvizsgálókkal stratégiai, szakmai kapcsolattartás.
- Az állami költségvetésből igényelhető támogatások figyelemmel kísérése, támogatásokról való tárgyalása az illetékes hivatalokkal (NFM, NGM stb.)..

A-3.c. Hatásköre:

- A finanszírozási rend kialakítása.
- A pénzügyi, vagyoni kockázatok kezelése.
- A Társaság eredményes és hatékony gazdálkodását elősegítő javaslatok megtétele.

A-3.1. Számvitel, pénzügy

A-3.1.a. Célja:

A Társaság hatékony és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséhez a pénzügyi és számviteli feltételek biztosítása.

A-3.1.b. Feladatai:

- A Társaság számviteli rendszerének a kialakítása, működtetése.
- A számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- Számviteli eljárások meghatározása.
- Közreműködés a számviteli rendszeren belül az üzletágak közötti belső elszámolási rend működtetésében.
- A Társaság éves és konszolidált éves beszámolójának az elkészítése a tulajdonosok és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
- A Társaság értékelési, leltározási tevékenységének a szabályozása és koordinálása.
- Külső pénzügyi ellenőrzések támogatása és koordinálása (NAV, ÁSZ stb.).
- Az adókkal, az adózás rendjére vonatkozó és az adózás alapjául szolgáló bizonylatokkal kapcsolatos utasítások kidolgozása, karbantartása, állásfoglalások kérése.
- Az elszámolásra kerülő adónemek ellenőrzése, bevallások összeállítása, benyújtása.
- Állami költségvetésből a Társaságot megillető költségtérítések és támogatások nyilvántartása és elszámolása.
- A szükséges önellenőrzések végrehajtása, pótlékok elszámolása, bevallása.
- Személyi jellegű kifizetések járulékainak bevallása az NAV és az illetékes igazgatási szervek felé.
- A kincstári vagyon elkülönítése és a bekövetkezett változások elszámolásának a szabályozása.
- Szerződések pénzügyi tartalmának az ellenőrzése.
- A könyvvizsgálati munka támogatása és koordinálása.
- A számviteli és a pénzügyi területet érintő utasítások, szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, módosítása.

- Európai Unió támogatásával IKOP forrásból megvalósuló projektek kapcsán elszámolásra benyújtásra kerülő kifizetési kérelmeinek a mindenkor hatályos jogszabályok alapján definiált egyszerűsített költségigazolási rend szerinti ellenőrzése.
- Társasági szintű devizaárfolyam- és kamatkockázati politika kidolgozása, javaslattétel felülvizsgálatra.
- A forint-, illetve deviza-likviditás kezelése és pénzgazdálkodás.
- Kapcsolattartás pénzügyintézetekkel, banki kondíciók vizsgálata, hitelszerződések kötése, adósságszolgálat teljesítése.
- Vezetői előterjesztések készítése bank- és partnerkapcsolati kérdésekben.
- Kézipénztárak működésének az engedélyezése, ellenőrzése.
- Pénzkezelési tevékenység szabályozása és koordinálása.

A-3.1.c. Hatásköre:

- Vezetői előterjesztések, koncepciók, tanulmányok véleményezése.
- Adatok igénylése és kezelése, a szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségeinek a meghatározása..
- Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrzések számára.

A-3.2. Kontrolling

A-3.2.a. Célja:

A Társaság hatékony és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséhez a pénzügyi és számviteli feltételek biztosítása.

A-3.2.b. Feladatai:

- A Társaság üzleti és éves tervezési módszerének és eljárásrendjének a kialakítása és működtetése.
- Középtávú előrejelzések, döntéselőkészítő anyagok készítése a felső vezetés részére.
- Javaslattétel a stratégiai célokat támogató teljesítmény-követelmények struktúrájára és azok éves értékeire, az egyes teljesítményegységek tekintetében.
- A számviteli rendszeren belül az üzletágak közötti belső elszámolási rend kialakítása, szabályozása és működtetése.
- A gyorsjelentés és a beszámolási rendszer adatszolgáltatási rendszerének a működtetése.
- Az éven belül várható előrejelzések peremfeltételeinek a kialakítása, a terv összehangolása a Társaság középtávú terveinél.
- Az éves operatív terv összehangolt kialakítása.
- A Társaság évközi teljesítményértékelési, vezetői beszámolási rendszerének a kialakítása, működtetése, koordinálása.
- A tervek megvalósulásának a vizsgálata és intézkedési javaslat kialakítása az eltérések elemzése alapján.
- A Társaság vezetői számviteli rendszerének a kialakítása és működtetése.
- A költségelszámolás és -figyelés rendszerének a kialakítása és működtetése.

- A szükséges szabályzatok kialakítása és a szabályok szerinti működés felügyelete.
- A terv/tény, terv/várható, bázis/tény adatokon alapuló standard elemzési eljárások kialakítása.
- Időszaki jelentések, kötelező statisztikai szolgáltatások összeállítása.
- Egyedi statisztikák elkészítése, a végrehajtás koordinálása, adatközlés.

A-3.2. c. Hatásköre:

- Adatkérés a Társaság tervezési és beszámoló rendszerének a működtetéséhez.
- A tervek tartalmának és szakszerűségének, valamint a tervezési munka szabályszerűségének az ellenőrzése.
- A beszámolók tartalmának, szakszerűségének, a beszámolás szabályszerűségének az ellenőrzése.
- Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.

A-4.1 Vezérigazgatói Kabinet

A-4.1. a. Célja:

A GYSEV Zrt. törvényi szabályozásoknak megfelelő működésének biztosítása, a társasági szervek (operatív ügyvezetés, Igazgatóság, Felügyelő bizottság, Közgyűlés) munkájának támogatása, a Budapesti Fióktelep Vezérképviselő tevékenységeinek ellátása.

A-4.1.b. Feladata:

- a Vezérigazgató és vezérigazgató-helyettes 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.
- társasági szintű marketing PR és kommunikációs tevékenységek szervezése, koordinálása, végrehajtása,
- belső ellenőri tevékenység ellátása,
- leltárellenőri tevékenység ellátása,
- a gépjármű-flotta menedzselése, kezelése és ellenőrzése
- fordítási tevékenység ellátása (német, angol)
- a társasági ülések és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
- a kulcsos gépjármű-flotta igénybevételének engedélyezése és koordinálása

Jogi és igazgatási ügykörben:

- a jogszerű működés feltételeinek megteremtése, a jogszabályok és a belső szabályzatok szerinti működés ellenőrzése, az utasítások rendszerének felügyelete, GYSEV Értesítő kiadása,

- a GYSEV társasági jogi, munkajogi, büntető jogi és polgári jogi képviselője, a társasági szervek döntéseinek véleményezése, jogi tanácsadás,
- a Társaság jogainak és törvényes érdekeinek képviselője közigazgatási szervek, önkormányzatok, egyéb hatóságok előtt,
- működési engedéllyel és a vagyon kezelésével összefüggő biztosítások kezelése, segítségnyújtás az üzleti területek kárigényének érvényesítésében,
- biztosítási portfólió kezelési feladatok ellátása

Külső és belső kommunikáció ügykörben:

- A GYSEV Zrt. kommunikációs stratégiájában való részvétel, a kommunikációs eszközeinek és rendszerének felügyelete, működtetése, az ehhez kapcsolódó szabályozás elkészítése.
- Sajtó, kormányzati, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Belső nyilvánosság biztosítása, ennek eszközeinek kialakítása, és működtetése.
- A GYSEV Zrt. rendezvényeinek tervezése, az események lebonyolításában koordinációs feladatok ellátása.
- Részvétel a GYSEV Zrt. egységes arculatának, és a támogatási politikájának kialakításában

Vezérképviselet:

- a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes tevékenységének támogatása,
- titkársági feladatok ellátása,
- delegálás szerint nemzetközi vasúti szervezetek ülésein való részvétel, kapcsolattartás, nemzetközi ügyek koordinálása
- a budapesti kulcsos gépjármű-flotta kezelése

A-4.1.c. Hatáskör:

- a Társaság tevékenységét meghatározó belső szabályozás koordinálása és a jogszabályoknak megfelelő működés ellenőrzése,
- a társasági szervek döntésének előkészítéséhez szükséges információk üzleti területektől történő beszerzése, biztosítása,
- a kommunikációs stratégia megalkotása és a kommunikációs tevékenység irányítása,
- a meghatározott feladatokból eredő önálló kapcsolattartás, a Társaság képviselője.

A Vezérigazgatói Kabinet felelősséggel tartozik a feladatainak hatékony, jogszerű, szakszerű, a Társaság egészének érdekeit szolgáló végrehajtásáért.

A-4.2. Biztonság

A-4.2.a. Célja:

A GYSEV Zrt. biztonsággal összefüggő törvényi szabályozásoknak megfelelő zavartalan működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos átfogó, integrált feladatok ellátása, koordinálása.

A-4.2.b. Feladata:

- a biztonsággal összefüggő személyi, technikai és szervezési intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése,
- a Társaság biztonsággal összefüggő helyzetének, aktuális állapotának figyelemmel kísérése, javaslattevés a biztonsági stratégia, taktika meghatározására, illetve módosítására,
- az üzemi technológia és a biztonság összhangjának megteremtése,
- közreműködés a Társaság által vállalt kötelezettségek biztonsági szempontból történő szakszerű végrehajtását biztosító feltételek kidolgozásában, gondoskodás a végrehajtás megfelelő ellenőrzéséről,
- biztonsággal összefüggő ellenőrzések szervezése, végrehajtása, az ellenőrzés megállapításai alapján változtatási javaslatok kidolgozása,
- Társasági integrált irányítási rendszer (minőség-, környezet-, munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási, valamint vasút biztonságirányítási rendszerek) működtetése és oktatása.
- a Társaság vasúti működési engedélyinek (Működési engedély, Vasútbiztonsági tanúsítvány és Vasútbiztonsági engedély) gondozása, ezzel összefüggésben a hatósági együttműködés, adatszolgáltatás ellátása, jelentési rendszer működtetése,
- biztonsággal összefüggő adatok gyűjtése, elemzése, a kockázatok értékelése,
- a bekövetkezett biztonsági események okainak, körülményeinek, következményeinek vizsgálata, azok mértékének, kedvezőtlen hatásainak csökkentése,
- a hatóságok hivatalos eljárásának segítése, együttműködés a biztonsággal összefüggő kérdésekben az érintett hatóságokkal és szervekkel,

Személy- és személyiségi jog védelmi ügykörben:

- ellátja a Társaság által szervezett rendezvények személyvédelemmel kapcsolatos feladatainak koordinálását, szükség szerint részt vesz azok lebonyolításában,
- ellátja a személyes adatok kezelésével, védelmével, azok szabad áramlásával kapcsolatos felügyeleti feladatokat, támogatja az ezzel kapcsolatos vezetői döntéshozatalt.

Vagyonvédelmi ügykörben:

- a Társaság tárgyi és szellemi vagyona biztonságának megteremtése, vagyonvédelmi kockázatok csökkentése, vagyonvédelmi szabályozások kidolgozása, a Társaság részére vagyonvédelmi tevékenységet végző társaságok tevékenységének ellenőrzése,

Objektumvédelmi ügykörben:

- kidolgozza a Társaság egyes objektumaiba való személyek be-és kiléptetésére, bent tartózkodásuk rendjére, a járművek be-és kihajtására, parkolására, anyag, eszköz, áru be-és kiszállítására, az objektumok fizikai és elektronikai, valamint élő erős őrzésére vonatkozó, valamint további a biztonsággal összefüggő szabályokat. Közreműködik az objektumba és/vagy üzemi területre telepített biztonságtechnikai eszközök működtetésében, működteti a Portaszolgálatot

Információ- és adatvédelmi ügykörben:

- a Társaság tevékenységére vonatkozó minősített adatok és információk, üzleti titok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása. A biztonsági vezető ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, illetve a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus biztonság körébe tartozó feladatokat.

Környezetbiztonsági ügykörben :

- a környezetvédelmi, természetvédelmi, kémiai biztonsági törvényből, a vonatkozó direktívákból fakadó Társaságot érintő kötelezettségek szabályozott teljesítésének biztosítása, együttműködés az ügykörben érintett szervekkel, hatóságokkal. A környezeti veszélyhelyzetek megelőzése, a megtörtént veszélyes anyagok őrizetlen szabadba jutása miatt bekövetkezett balesetek független, tárgyilagos vizsgálata, elemzése, javaslattevés a hiányosságok megszüntetésére, a Társaság hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása,

Katasztrófavédelmi ügykörben :

- a tűz- és polgári védelmi, katasztrófavédelmi megelőző, koordináló tevékenységgel összefüggő társasági szintű feladatok végrehajtása és végrehajtatása. A megtörtént tüzesetek miatt bekövetkezett balesetek független, tárgyilagos vizsgálata, elemzése, javaslattevés a hiányosságok megszüntetésére. Az európai és nemzeti létfontosságú rendszerrel összefüggő tevékenység társasági szintű ellátása.

Munkabiztonsági ügykörben :

- közreműködés az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésében, az üzemi területek munkabiztonsági feladatai végrehajtásának ellenőrzése és irányítása, a munkabalesetek nyilvántartása, a munkabaleseti jegyzőkönyvek felülvizsgálata, statisztikai jelentések összeállítása, együttműködés a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal és a társadalombiztosítás helyi szerveivel munkaegészségügyi kérdésekben, valamint a munkavédelmi képvisellel.

Üzembiztonsági ügykörben :

- közreműködés a vasúti üzemvitel biztonságos végrehajtási feltételeinek megteremtésében, a belső, üzembiztonsággal kapcsolatos utasítások elkészítése, a vasúti balesetek vizsgálata, balesetvizsgálati szolgáltatás nyújtása a GYSEV Cargo Zrt. felé, a nem központi balesetvizsgálati kategóriába tartozó balesetvizsgálatok irányítása, együttműködés a vizsgálatokban és üzembiztonsági ügyekben az érintett vasútvállalatokkal és

vasúti társaságokkal, hatóságokkal, hatósági és belső adatszolgáltatás végzése, rendes és rendkívüli üzembiztonsági oktatások és vizsgáztatások végzése, ütemezett és rendkívüli üzembiztonsági ellenőrzések végzése, a baleseti készenléti szolgálat szervezése. Baleseti kárrendezés.

Biztonságirányítási ügykörben (magyar üzem):

A Társaság, mint a vasúti pályahálózat működtetője, a vasúti közlekedés biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a vasúti pályahálózatot használó vállalkozó vasúti társaságokkal és a fejlesztési közreműködőkkel. A Társaság vasúti működési engedélyeit gondozza, ezzel összefüggésben a hatósággal együttműködik, számára adatot szolgáltat. A Társaság vasúti pályahálózatán a biztonsággal összefüggésben adatokat gyűjt, azokat elemzi, a kockázatokat értékeli, ehhez kapcsolódóan biztonságértékelési jelentést készít.

A-4.2.c. Hatáskör:

- a társasági szervek döntéseinek előkészítéséhez szükséges biztonsági tárgyú információk beszerzése, biztosítása,
- balesetvizsgálatok lezárásakor javaslattételi jogosultság, azonnali intézkedések foganatosítására, felelősség és kármegosztásra

A-4.3. Informatika

A-4.3.a. Célja:

A Társaság működéséhez szükséges informatikai rendszerek biztosítása.

A-4.3.b. Feladatai:

- A Társaság informatikai rendszereinek működtetése, folyamatos fejlesztése, biztonságának megteremtése
- Az UIC informatikai bizottságai munkájának és döntéseinek a figyelemmel kísérése.
- Az Európai Unió vasúti tárgykörrel foglalkozó informatikai bizottságai munkájának és döntéseinek a figyelemmel kísérése.
- Folyamatos kapcsolattartás a legnagyobb hardver- és szoftver-gyártókkal, beszállítókkal.

A-4.3.c. Hatásköre:

- Operatív döntések meghozatala az informatikai szolgáltatással összefüggő rendkívüli események kezelésére.

A-4.4. Vendéglátás

A-4.1.a. Célja:

A Társaság vendéglátási tevékenységének teljes körű ellátása.

A-4.1.b. Feladatai:

- Bel- és külföldi csoportok és egyéni vendégek részére a különféle szállodai szobatípusok, vendéglátóhelyek (étterem, üvegterem, borház, expresszók), tagolható, többfunkciós konferenciaterem értékesítése.
- A szálloda racionális, költséghatékony és eredményes működtetése.
- A Társaság által, a szállodán kívül üzemeltetett vendéglátó egységek költséghatékony és eredményes működtetése.
- Üzemi étkezde működtetése.

A-4.1.c. Hatásköre:

- A Vendéglátás gazdaságos, biztonságos üzemeltetéséhez szükséges intézkedések megtétele.

B-1. Pályavasúti üzletág

B-1.a. Célja:

A vasúti forgalom zökkenőmentes lebonyolításának a biztosítása, valamint a Társaság tulajdonában lévő vagy a Társaság részére vagyonkezelésébe adott, valamint külön szerződésben meghatározott vasúti pályahálózat és kapcsolódó infrastruktúrális létesítményeinek (továbbiakban létesítmények) működésének biztosítása a magyar és az osztrák üzem vonatkozásában, valamint a Társaság ingatlangazdálkodási és ingatlan üzemeltetési feladatainak költséghatékony ellátása.

B-1.b. Feladatai:

- A Társaság a vasúti pálya és tartozékai biztonságos, diszkriminációmentes és gazdaságos működtetése..
- Új pályavasúti eszköz forgalomba helyezése.
- A pályavasúti közszolgáltatási 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.
- Az ingatlangazdálkodás ügykörben a Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében lévő ingatlanok kezelése, gazdaságos hasznosítása, valamint az építmények fenntartásával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatok végzése.

B-1.c. Hatásköre:

- A pályavasút belső információs és kommunikációs igényeinek kialakítása.
- Szervezeti operatív beavatkozások megtétele.
- Rövid, közép- és hosszú távú tervek kialakítása.
- Infrastruktúra fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Műszaki ellenőri feladatok ellátása
- A pályahálózat működtetéséhez szükséges technológiák, utasítások kidolgozása, felülvizsgálata, fejlesztése jóváhagyása.

- Balesetek, vis maior helyzetek és következményeik felszámolását célzó intézkedések meghozatala.
- Az ingatlangazdálkodási feladatok társasági szintű végrehajtása érdekében a szakterületi igények figyelembevételével a stratégiában megfogalmazottak végrehajtása.

Pályavasúti Koordináció és Értékesítés

- A Pályavasúti igazgató szakmai támogatásaa Társaság pályahálózatának biztonságos működtetése, megvalósítása, valamint az ingatlangazdálkodási tevékenység működtetése érdekében a Pályavasúti üzletág szakterületeinek szakmai felügyelete.
- A pályavasúti tevékenység irányítása, ellenőrzése, a szabályszerű, gazdaságos és biztonságos üzemmenet fenntartásának biztosítása.
- A pályahálózat működtetéséhez szükséges technológiák, utasítások kiadása, jóváhagyása.
- A hatályos utasítások alapján a Pályavasúti üzletág szakszolgálati munkájának ellenőrzése.
- Új mérnöki szerkezetek bevezetésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A vasúti pályát megközelítő és keresztező létesítmények létesítésének, átalakításának jóváhagyása.
- Hatósági ügyek intézése, és a kapcsolódó dokumentumainak nyilvántartása
- A hosszú távú fejlesztési tervekben való közreműködés, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel és hatóságokkal.
- Műszaki tervek jóváhagyása
- Beruházási projektben való közreműködés.
- Pályavasúti üzletág szintentartó beruházásainak, felújításainak koordinálása.
- Pályavasúti üzletág gazdálkodásának koordinálása.
- Eszkögzgazdálkodási tevékenység koordinálása
- Vagyonkezelésbe és -működtetésbe kapott eszközök kezelése
- A Hálózati Üzletszabályzat GYSEV-re vonatkozó 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 díjbeszedés.
- Gondoskodás a pályavasúti erőforrások optimális kihasználtságáról, valamint az ahhoz való diszkriminációmentes hozzáférésről.
- A forgalmi szolgáltatások elszámolása (belső elszámolási rendszer, hálózat hozzáférési szolgáltatások elszámolása, határforgalmi teljesítmények elszámolása, üzleti partnerekkel történő elszámolás stb.).
- Szakmai informatikai rendszerek, ezen belül a térinformatikai rendszer fejlesztése, üzemeltetése.

B-1.1. Forgalom

B-1.1.a. Célja:

A vasúti forgalmi tevékenység lebonyolításának biztosítása, a pályahálózat hozzáféréssel kapcsolatos szolgáltatások minőségi és költséghatékony végrehajtása a Társaság magyarországi működési területén, üzemrészén és megrendelés esetén azon kívül.

B-1.1.b. Feladatai:

- A Forgalom, mint szervezeti egység és a hozzá tartozó állomásfőnökségek (Sopron, Csorna, Szombathely) és az Üzemirányítás eredményes működtetése..
- 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.
- A vonatforgalom technológia szerinti, biztonságos, gazdaságos lebonyolítása és ellenőrzése.
- Hálózati Üzletszabályzatban meghirdetett, valamint az, egyéb pályavasúti szolgáltatások nyújtása a megrendelők igényeinek megfelelően, a Hálózat-hozzáférési Szerződés és az egyedi szerződések alapján.
- Téli forgalommal, a különleges utazásokkal, szállításokkal kapcsolatos feltételek meghatározása.
- Rendkívüli küldemények közlekedési feltételeinek meghatározása.
- Vonatelőkészítési tevékenységek forgalmi részének elvégzése, adategyeztetés.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút forgalmi tevékenységének biztosítása.
- Üzemviteli utasítások (vágányzár, lassúmenet, felsővezeték feszültségmentesítése) kidolgozása és kiadása az érintett szervezeti egységekkel, illetve idegen kivitelezőkkel együttműködve.
- Menetrendi utasítás és egyéb menetrendi segédanyagok elkészítése, egyeztetése az érintett üzletágakkal, szervezeti egységekkel, vasúti társaságokkal és egyéb szervezetekkel.
- Rendkívüli események, helyzetek, üzemzavarok esetében intézkedések megtétele, közreműködés balesetvizsgálatban.

B-1.1.c. Hatásköre:

- Belső szabályzatok, üzemi tervek, technológiák, üzemviteli és végrehajtási utasítások készítése, jóváhagyása.
- Operatív döntéshozatal a folyamatos üzemvitel fenntartása érdekében..

B-1.2. Infrastruktúra

B-1.2.a. Célja:

A Társaság tulajdonában lévő vagy a Társaság részére vagyonkezelésébe adott, valamint külön szerződésben meghatározott vasúti pályahálózat és kapcsolódó infrastruktúrális létesítményeinek (továbbiakban létesítmények, kivéve az épület és építmény) működésének biztosítása.

B-1.2.b. Feladatai:

- Az Infrastruktúra, mint szervezeti egység és a hozzá tartozó szakterületek (Pályafenntartás, Biztosítóberendezés-fenntartás, Távközlésfenntartás, Villamosvonal-fenntartás) működtetése.
- A Társaság működési területén lévő hatáskörébe utalt létesítmények felügyeletének és tervszerű megelőző karbantartási tevékenységének megszervezése és végrehajtása
- Hatáskörébe tartozó létesítményekkel kapcsolatos hibaelhárítási tevékenység megszervezése és végrehajtása
- Külső kivitelezők által végzett karbantartási munkák bonyolítása, műszaki ellenőrzése
- Közreműködés a Társaság működési területén lévő, hatáskörébe tartozó létesítmények beruházási és felújítási munkáinak tervezésében kivitelezésben, külön megbízás alapján a munkák műszaki ellenőrzése.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút működésének biztosítása a vasúti pályahálózat és a kapcsolódó infrastruktúrális létesítmények tekintetében.
- Hálózati szintű diagnosztika, prognosztika, elemzések, értékelések készítése a hatáskörébe tartozó létesítmények állapotáról.
- Hatáskörébe tartozó létesítmények műszaki terveinek véleményezése, és jóváhagyásra, illetve engedélyezésre történő előkészítése.
- Hatáskörében jóváhagyott létesítmények üzembe helyezése.
- A szervezeti egység tevékenységéhez szükséges technológiák, utasítások kidolgozása, felülvizsgálata, fejlesztése, felterjesztése jóváhagyásra..
- A műszaki beszerzési igények megfogalmazása, a beszerzések műszaki tartalmának előkészítése.
- Idegen fél vasúti telekhatáron belüli munkavégzésénél felügyelet biztosítása.
- Frekvencia rendszergazda tevékenység.
- Rendkívüli események, helyzetek, üzemzavarok esetében intézkedések megtétele, közreműködés balesetvizsgálatban.

B-1.2.c. Hatásköre:

- Beruházási, felújítási és karbantartási, valamint beszerzési igények megfogalmazása.
- Operatív döntéshozatal a folyamatos működés fenntartása érdekében..

B-1.3. Ingatlangazdálkodás

B-1.3.a Célja:

A Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal történő hatékony gazdálkodás. A háttér szolgáltatási tevékenységek (kertészet, nyomda, takarító szolgálat, vezérigazgatósági gondnokság, sporttelep) optimális működtetése.

B-1.3.b Feladatai:

- A Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében lévő ingatlanok kezelése, hasznosítása.
- Az ingatlanok hasznosítása során bérlők felkutatása, bérbeadás, bérleti szerződés megkötése, szerződések kezelése.
- Az ingatlanok fejlesztésének tervezése, a hatékony működtetés érdekében szükséges beruházásokra javaslattevés.
- Kapcsolattartás a bérlőkkel, igények egyeztetése.
- A Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó reklámbérleti ügyekben a társasági szintű koordináció és kapcsolattartás
- Hatáskörébe tartozó létesítményekkel kapcsolatos hibaelhárítási, tervezett karbantartási tevékenység megszervezése és végrehajtása
- Közreműködés a Társaság működési területén lévő, hatáskörébe tartozó létesítmények beruházási és felújítási munkáinak tervezésében kivitelezésben, külön megbízás alapján a munkák műszaki ellenőrzése.
- Hálózati szintű diagnosztika, prognosztika, elemzések, értékelések készítése a hatáskörébe tartozó létesítmények állapotáról.
- Hatáskörébe tartozó létesítmények műszaki terveinek véleményezése, jóváhagyása és jóváhagyásra, illetve engedélyezésre történő előkészítése.
- Hatáskörében jóváhagyott létesítmények üzembe helyezése.
- Vontatási energia továbbértékesítése.
- Vezérigazgatósági gondnoksági feladatok ellátása.
- Takarító szolgálat külső és belső erőforrásokkal történő biztosítása.
- Kertészeti szolgáltatások nyújtása rendszeres és eseti megrendelések alapján, a Társaság arculatához illeszkedő, barátságos állomási környezet megteremtése.
- A Társaság nyomtatvány igényeit kielégítő, az Arculati Kézikönyv előírásait figyelembe vevő nyomdai szolgáltatások nyújtása.
- Sporttelep működtetése.

B-1.3.c Hatásköre:

- A feladatköréhez tartozó Társasági szintű tervek elkészítése, azok betartásának ellenőrzése.

B-2. Személyszállítási üzletág

B-2.a Célja:

A megrendelők által megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő, rugalmas társadalmi mobilitást biztosító a Társaság érdekeit szolgáló, költséghatékony, folyamatos minőségi fejlődésre képes, biztonságos, utas- és szolgáltatás központú közforgalmi, személyszállítási tevékenységek és komplex közlekedésszervezési feladatok, valamint piaci alapú személyszállítási tevékenységek tervezése, ellátása és értékesítése.

B-2.b. Feladatai:

- A személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, gondozása a megrendelővel.
- A társszolgáltatókkal kötött megállapodások előkészítése, gondozása.
- Az érdekhordozók elvárásainak, igényeinek érvényesítése a szolgáltatás teljesítése során.
- A Társaság személyszállítási tevékenységének a képviselete a megrendelők és a társszolgáltatók felé.

B-2.c. Hatásköre:

- Rendkívüli helyzetekben a szolgáltatás fenntartására irányuló döntések és intézkedések meghozatala.
- A Személyszállítási üzletág sikeres tevékenységét megalapozó fejlesztési és beruházási tervek kialakítása.

Személyszállítás Koordináció

A Személyszállítási üzletág vezető szakmai támogatása, a személyszállítási tevékenység és erőforrás gazdálkodás szabályos és hatékony működtetése, valamint a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel és társszolgáltatókkal való kapcsolattartás és ügyintézés működtetése érdekében.

A személyszállítási tevékenységet jellemző statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése.

A szolgáltatás költségeinek a nyilvántartása, azok ellenőrzése, benchmarkja a hatékony működés érdekében..

Az EU irányelvek, FIP, RIC, UIC szabványok és egyéb szabályozások bevezetése és betartatása.

A hatályos utasítások alapján a Személyszállítási üzletág szakszolgálati munkájának ellenőrzése.

B-2.1. Üzemeltetés

B-2.1.a. Célja:

A megrendelő által megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő, a Társaság érdekeit szolgáló, költséghatékony, folyamatos minőségi fejlődésre képes, biztonságos, utas- és szolgáltatás központú személyszállítási

szolgáltatás biztosítása Nyugat-Magyarországon és támogatása Kelet-Ausztriában, valamint az Üzemeltetés vezetése, az üzemeltetési és gazdálkodási tevékenységének komplex szervezése, irányítása, ellenőrzése a Társaság eredményes működtetése, stratégiai céljainak elérése és a személyszállítási tevékenységekből elérhető bevételek realizálása érdekében.

B-2.1.b. Feladatai:

- Az utazók igényeinek megfelelő közszolgáltatási menetrend kidolgozása.
- A közszolgáltatási menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás megszervezése és az előírt minőségi paramétereknek történő megfelelés.
- A közszolgáltatás végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, belső megállapodások, kapcsolódási pont és hálózat-hozzáférési megállapodások megkötése, menetvonal-igénylések, vontatási és pályavasúti szolgáltatások megrendelése.
- A személyszállítási vonatforgalom biztosításához szükséges informatikai felületek, programok biztosítása és felügyelete..
- A megrendelő megbízásából eljáró közlekedésszervezővel való egyeztetés, a közszolgáltatás folyamatos javítása az utazóközönség igényeinek minél magasabb színvonalú kielégítése érdekében.
- Saját és idegen szerelvények tisztítása, mosása, a tisztasági kritériumok ellenőrzése.
- Statikus és dinamikus állomási, valamint fedélzeti utastájékoztatási rendszerek gondozása és monitoringja..
- A Gépészeti üzletágon keresztül gazdálkodás a személyszállítási járműparkkal, a gazdaságos üzemeltetés felügyelete.
- A Társaságot illető jegybevételek beszedése érdekében mindent megtesz..
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút üzemi tevékenységének biztosítása.
- A Személyszállítási Szolgáltatói Kézikönyv kidolgozása és gondozása.
- Utasszámlálási rendszer működtetése.

B-2.1.c. Hatásköre:

- A személyszállítási tevékenységre vonatkozó operatív döntéshozatal, az utazó, és takarító végrehajtó állomány munkájának az összehangolása..
- A teljes személyszállítási állomány szolgáltatási teljesítményének és minőségének monitoringja – az előírások egységes betartatása.
- Operatív döntéshozatal és utasításadás közvetlenül vagy a személyszállítási üzemirányítón keresztül az általános üzemvitel és utastájékoztatás fenntartása érdekében, valamint rendkívüli helyzetekben a szolgáltatás fenntartására irányuló döntések és intézkedések meghozatala, valamint a rendkívüli utastájékoztatás biztosítása.

B-2.2. Értékesítés és Marketing

B-2.2.a. Célja:

A vezetés által megfogalmazott mennyiségi és minőségi paramétereknek megfelelő utasforgalom szervezésével, a Társaság érdekeit szolgáló, költséghatékony, folyamatos minőségi fejlődésre képes utas- és szolgáltatás központú disztribúció nyújtásával, valamint szociálpolitikai és üzleti alapú személyszállítási konstrukciók és

termékek kidolgozásával elérhető bevétel-maximalizációval hozzájárulás a szervezet hatékony működéséhez.

B-2.2.b. Feladatai:

- Disztribúciós terület kialakítása és működtetése a jelenlegi és új szolgáltatási formákban, valamint direkt értékesítési csatornákon keresztül.
- Kereskedelmi és marketing tevékenység a közösségi ezen belül a vasúti közlekedés részarányának a növelésére.
- A szolgáltatási területen működő egységes közösségi közlekedési régió megteremtése és üzemeltetése érdekében koncepciók, pilot projektek, valamint egységes, regionális tarifarendszer modelljének kidolgozása és integrált, keresletalapú, regionális közlekedési termék létrehozása.
- Regionális törzsutas-rendszer kialakítása és működtetése az országos közlekedési kártyarendszer keretén belül.
- Moduláris, központi adatbázisra épülő elektronikus jegyértékesítési rendszer bevezetése és működtetése, amely alkalmas a szolgáltatási tevékenység folyamatos elemzésére. Folyamatos keresleti monitor-tevékenység végzése.
- Árajánlatok készítése mindennemű személyszállítási tevékenységgel és termékkel kapcsolatban, mind felkérésre, mind direkt marketing formájában.
- Marketing tevékenység, kommunikáció szervezése, hirdetések megjelentetése a Társaság Arculati Kézikönyvének megfelelően.
- Belföldi és nemzetközi díjszabás, menetkedvezmények kidolgozása, gondozása és biztosítása..
- Utas felmérések, készítése és az utazási szokásokfelmérése, javaslattétel az utazási körülmények javítására.
- A közösség és a közösségi közlekedési összekapcsolása, valamint tervszerű, tartalomalapú kommunikációja az érintett önkormányzatokkal együttműködésben.
- A szolgáltatástermékek értékesítése és a közösségi közlekedés népszerűsítése a régióban
- Személyszállítási Üzletág képviselete szakmai vásárokon, rendezvényeken.
- A Társaság Személyszállítási Üzletszabályzatának kidolgozása és gondozása.
- A személyszállítási szolgáltatásból származó bevételek nyilvántartása, a kölcsönös szolgáltatás-értékesítés elszámolása a kül- és belföldi társszolgáltatókkal.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút kereskedelmi és marketing tevékenységének biztosítása.
- Menetdíjak beszedése, pénztári tevékenység, pénztárellenőrzés, poggyászleszámolás, buszos- és egyéb elszámolások intézése.
- Részvétel a Személyszállítási Szolgáltatói kézikönyv készítésében.

B-2.2.c. Hatásköre:

- A személyszállítás kereskedelmi tevékenységre vonatkozó operatív döntéshozatal a folyamatos működés fenntartása érdekében, a személypénztárosok munkájának az összehangolása..
- A szervezethez tartozó munkavállalók szolgáltatási teljesítményének és minőségének monitoringja – az előírások egységes betartatása.

- A szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, panaszok kivizsgálása, megválaszolása

B-3. Gépészeti üzletág

B-3.a. Célja:

A Társaság vontatási és járműkarbantartási tevékenységének biztosítása a vasúti forgalom zökkenőmentes lebonyolításának érdekében a magyar és az osztrák üzem vonatkozásában.

A vontatási szolgáltatás biztosítása a megrendelt személyszállítási, árutovábbítási, tolatási és egyéb tevékenységekhez.

A GYSEV Zrt. és leányvállalatai gördülő állományának az előírásoknak megfelelő műszaki szinten történő biztosítása és más vasúttársaságok vasúti járműveinek karbantartása, egyéb megrendelések teljesítése.

B-3.b. Feladatai:

- A vontatás értékesítési tevékenységének az irányítása, vevőközpontú vontatási szolgáltatási rendszer működtetése.
- Megfelelő felkészülés, személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett közreműködik a rendkívüli helyzetek (havaria, vasúti balesetek, rendkívüli időjárási körülmények stb.) megoldásában, megelőzésében, káresetek csökkentésében, elhárításában.
- Külső felek és más üzletágak részére gépészeti jellegű karbantartási feladatainak ellátása.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút működéséhez a műszaki feltételek biztosítása.

B-3.c. Hatásköre

- A Gépészeti tevékenységre vonatkozó operatív döntéshozatal a folyamatos működés biztosítása érdekében.
- Felügyeleti szabályozás.

Gépészet Koordináció

A Gépészeti üzletág vezető szakmai támogatása, a gépészeti tevékenység működtetése érdekében a Gépészeti üzletág szakterületeinek szakmai felügyelete.

B-3.1. Vontatás

B-3.1.a Célja:

A GYSEV Zrt., leányvállalatai és egyéb társaságok igényeinek megfelelő vontatási szolgáltatás biztosítása.

B-3.1.b Feladatai:

- Vontatási szolgáltatás biztosítása a GYSEV Zrt. és más vasúti társaságok felé.

- Vontatási tevékenység felügyelete, irányítása, a szolgáltatások meghatározása és értékesítése.
- A vontatási szakmai kapcsolatok fenntartása (osztrák üzem, vasúti társaságok, hatóságok, belföldi és nemzetközi szakmai szervezetek), a Társaság képviselője.
- A vontatási tevékenységhez kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzése..
- Együttműködés a Járműkarbantartással a vontatójárművek fenntartási munkáinak ütemezésében..
- A Vontatás üzleti partnereivel történő elszámolások elkészítése,
- Vontatási informatikai rendszerek felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása.
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút vontatási tevékenységének biztosítása

B-3.1.c Hatásköre:

- Területére vonatkozóan javaslatok, fejlesztési igények megfogalmazása.
- Operatív döntéshozatal a folyamatos üzemvitel fenntartása érdekében.

B-3.2. Járműkarbantartás

B-3.2.a Célja:

A Társaság járműkarbantartási tevékenységének biztosítása a vasúti forgalom zökkenőmentes lebonyolításának érdekében, valamint a vegyi elhárító és a baleseti segélynyújtó szolgálatműködtetése.

B-3.2.b Feladatai:

- Vontatójárművek javításának és karbantartásának tervezése, előkészítése és ellenőrzése.
- GYSEV Zrt. és leányvállalatai vontató és vontatott járműveinek felújítási és karbantartási munkáinak szervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A járműkarbantartási szakmai kapcsolatok fenntartása (osztrák üzem, vasúti társaságok, hatóságok, belföldi és nemzetközi szakmai szervezetek), a Társaság képviselője,
- A járműkarbantartási tevékenységhez kapcsolódó hatósági engedélyek, engedélyeztetések beszerzési, érvényesítési feladatai.
- A bizalmi elvvel összefüggő feladatok irányítása, kapcsolattartás.
- Kocsivizsgálati tevékeny nyújtása (GYSEV Zrt, leányvállalatai, és külső fél számára)
- A GYSEV Zrt. és leányvállalatai általi igények, valamint megrendelés alapján külső fél számára az ECM karbantartási és nyilvántartási tevékenység elvégzése.
- Együttműködés a Vontatással a vontatójárművek fenntartási munkáinak ütemezésében.
- GYSEV vonalain az idegen járművek futásbizonylataival kapcsolatos eljárások, ellenőrzések és kiadmányok végzése, készítése.
- A GYSEV Zrt. és megrendelés alapján más vasúti társaságok és ügyfelek gördülő állományaiknak és egyéb berendezéseinek javítása, karbantartása, felújítása, átalakítása, vizsgáztatása.

- A vasúti üzemvitel során keletkezett vontató- és vontatott jármű meghibásodások helyreállítása (AVV és egyéb megállapodások alapján).
- Külső üzletfeleknél megrendelt jármű javítási munkák helyszíni ellenőrzése.
- A járműkarbantartás területén érvényes javítástechnológiák fejlesztése, újak kidolgozása, bevezetése.
- Segélykocsi üzemeltetése és vegyvédelmi tevékenység ellátása..
- A Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút járműkarbantartási tevékenységének biztosítása.
- Gépek, berendezések műszaki felügyelete.
- Kazánbiztosítási tevékenység.
- Tűzoltó készülékek karbantartása.

B-3.2.c Hatásköre:

- Területére vonatkozóan javaslatok, fejlesztési igények megfogalmazása.
- Operatív döntéshozatal a folyamatos üzemvitel fenntartása érdekében.
- Javaslattevés a technológiai folyamatok egyszerűsítésére, racionalizálására
- A GYSEV Zrt., leányvállalatai és megrendelés alapján más vasúti társaságok (üzletfelek) gördülő állomány karbantartásának szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- Felügyeleti szabályozás.

C-1. Szolgáltatás Menedzsment üzletág

C-1.a Célja:

A Társaság beszerzési- és készletgazdálkodási, közbeszerzési feladatainak költséghatékony ellátása a különböző üzletágak, szervezeti egységek tevékenységének zökkenőmentes működése érdekében.

C-1.b Feladata:

A beszerzés és készletgazdálkodás ügykörben a Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési igényének felmérése, továbbá 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-1.c Hatásköre:

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-1.1. Beszerzés és Készletgazdálkodás

C-1.1.a Célja:

A Társaság működéséhez szükséges a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzése, és a folyamatos működéshez szükséges készletekkel a hatékony gazdálkodás biztosítása.

C-1.1.b. Feladata:

- Stratégiai döntés előkészítési tevékenység ellátása, a beszerzési- és készletgazdálkodási célok összehangolása.
- A nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzési versenytárgyalások előkészítése, lefolytatása.
- Beszerzési szerződések előkészítése, megrendelések, lehívások lebonyolítása.
- A Társaság folyamatos működéséhez az anyagellátás biztosítása, telephelyi kiszállítások szervezése, lebonyolítása.
- Meghatározza a Társaság központi készleteinek optimális készletösszetételét és készlet szintjét, ezek figyelembevételével ellenőrzi és felügyeli a hatékony készletgazdálkodást.
- Ellenőrzi, és felügyeli a Társaság szakterületi készletgazdálkodását.
- Üzemelteti a Társaság gázolajkútját.
- Feleslegessé vált anyagok, visszanyereményi anyagok vállalati szintű hasznosítása.
- A hasznosítási eljárásából visszamaradt vagyontárgyak, vagyonelemek selejtezési eljárásának felügyelete, koordinálása
- Veszélyes hulladék központi raktározása, kezelése, hasznosítása.
- A Társaság anyagkészlet-nyilvántartási rendszerének a kialakítása, a működés koordinálása.

C-1.1.c. Hatásköre:

- A rendelkezésre álló erőforrások felhasználására értékhatártól függően dönt, ill. javaslatot tehet.
- A feladatköréhez tartozó Társasági szintű tervek elkészítése, azok betartásának ellenőrzése..
- Adatkérés a szakterületektől a beszerzési, és készletgazdálkodási feladatai ellátásához.
- A Társaság készletgazdálkodásának optimalizálása érdekében javaslatok megfogalmazása, döntés előkészítés, végrehajtás.
- A Vállalati Selejtezési Bizottság szakmai irányítása.

C-1.2. Közbeszerzés

C-1.2.a. Célja:

A Társaság közbeszerzésitevékenységének , irányítása, a társasági érdekek megvalósítása. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások és beruházások beszerzése.

C-1.2.b. Feladatai:

- Stratégiai döntés előkészítési tevékenység ellátása, a közbeszerzési célok összehangolása.
- A közbeszerzés belső szabályozottságának biztosítása, az utasítások, eljárások kidolgozása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Közbeszerzési tevékenység ellátása, közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés elkészítése, közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően.

C-1.2.c. Hatásköre:

- A feladatköréhez tartozó társasági szintű tervek elkészítése, azok betartásának ellenőrzése.
- Adatkérés a szakterületektől a közbeszerzési feladatai ellátásához.

D-1. Az osztrák Fióktelepek

D-1.1 A Bécsi Fióktelep

A Bécsi Fióktelep vezetője egyúttal a Wulkaprodersdorfi Fióktelep vezetője is.

D-1.1.a. Célja:

A Társaság osztrák törvények és biztonsági előírások szerinti működésének a biztosítása.

D-1.1.b. Feladatai:

- a Társaság általános és osztrák magánvasúti státuszának a képviselete,
- tárgyalások folytatása a vállalkozó vasúti és infrastruktúra szervezeti egységeknek nyújtandó támogatásokról,
- osztrák munkajogi feladatok irányítása,
- integrált vállalatirányítási rendszerek működtetése,
- kontrolling és pénzügyi feladatok ellátása

D-1.1.c. Hatásköre:

- az Ausztria területén folyó tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- általános utasítási jog gyakorlása az ausztriai munkavállalók felett.

D-1.2. A Wulkaprodersdorfi Fióktelep

D-1.2.1. Felelős üzemvezető (Wulkaprodersdorf)

Az osztrák vasúti törvény 21.§ -a szerinti előírásoknak, a társaság üzemvezető nevezésével tesz eleget.

A felelős üzemvezető kinevezése a Közlekedési, Innovációs és Technológiai Szövetségi Minisztérium engedélyéhez kötött. Távolléte esetén a felelős üzemvezetőt az üzemvezető-helyettes helyettesíti. Az ő kinevezésének ugyanazok a feltételei, mint a felelős üzemvezető esetében.

D-1.2.1.a. Célja:

A Társaság osztrák üzemrészének a jogszabályoknak, az üzemi előírásoknak és a Vezérigazgató, valamint a fióktelepek vezetői utasításainak megfelelő működtetése – figyelembe véve, hogy az üzemvezető az osztrák vasúti építési és működtetési rendelet 6.§ (2) 1. pont értelmében nem utasítható.

D-1.2.1.b. Feladatai:

- az osztrák vasúti törvény 21.§ -ában meghatározott feladatok és kötelességek teljesítése,
- az osztrák vasúti építési és működtetési rendelet 9.-11.§-ában rögzített feladatok és kötelességek ellátása,
- az üzemvezető szolgálati előírásában rögzített feladatok és kötelességek ellátása

D-1.2.1.c. Hatásköre:

- Ausztria területén történő tevékenységekkel kapcsolatban együttdöntés a szakmai vezetőkkel,
- a Társaság osztrák üzemrészének a működéséhez szükséges adminisztratív feltételek biztosítása, koordinálása.

D-1.2.2. A Bécsi és Wulkaprodersdorfi Fióktelepek vezetőjének a Stábjai

D-1.2.2.a. Célja:

- a Bécsi és Wulkaprodersdorfi Fióktelep vezetője és a felelős üzemvezető munkájának a segítése,
- a jogi előírásokból adódó feladatok és kötelezettségek ellátása,
- a vezetői tevékenységből adódó protokolláris tevékenység ellátása.

D-1.2.2.b. Feladatai:

- a munkaerő-gazdálkodás stratégiájával összefüggő feladatok ellátása az osztrák üzemrész területén,
- bérszámfejtési tevékenység, valamint társadalombiztosítási ügyek ellátása az osztrák üzemrész területén,
- a biztonság- és minőségirányítás fenntartása,

- a munkavédelmi szervezet működtetése és fenntartása
- informatikai feladatok ellátása
- beszerzési és ingatlan menedzsment
- szakmai rendezvények és képviseletek szervezése és lebonyolítása,
- a Bécsi és Wulkaprodersdorfi Fióktelep vezetőjének munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.

D-1.2.2.c. Hatásköre:

- operatív döntéshozatal a szervezeti egységben,
- a tevékenységéhez szükséges adminisztratív feltételek biztosítása és koordinációja.

D-1.2.3 Forgalom

D-1.2.3.a Célja:

Vasúti forgalmi tevékenységek szervezése, azok szakmai, személyzeti és tárgyi feltételeinek biztosítása, a megrendelők igényeinek figyelembe vételével a forgalom biztonságos és gazdaságos lebonyolítása.

D-1.2.3.b Feladata:

- a forgalom lebonyolításához szükséges alaptechnológiák meghatározása
- a külszolgálatok tevékenységének vezetése, felügyelete és ellenőrzése, valamint a helyi szabályzások felülvizsgálata és jóváhagyása
- a menetrendi utasítások és egyéb menetrendi segédanyagok elkészítése, egyeztetés a megfelelő szolgálatokkal, vasutakkal és szervezetekkel
- rendszeres és periodikus szakmai képzések felügyelete és vizsgáztatás
- szakmai és technológiai területek felügyelete, részvétel a hatósági vonalbeutazásokon
- üzemi utasítások kidolgozása az érintett szakterületekkel (vágányzárak, lassúmenetek, felsővezetéki lekapcsolások, stb.)
- határátmeneti forgalmi tevékenység ellátása, részvétel a nemzetközi egyeztetéseken
- rendkívüli küldemények továbbításának szabályozása, szállítási engedélyek kiadása (rakszelvénybe nyúló rakományok)
- nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel, a Társaság képviselete
- a forgalmi tevékenység szervezése, vezetése és végrehajtása, a forgalmi szolgálat biztonságos megvalósítása
- a vonatforgalom felügyelete, a tehervonati közlekedés operatív tervezése a megrendelők igényei alapján
- az ausztriai mozdonyvezetők tevékenységének vezetése, szervezése, felügyelete.

D-1.2.3.c Hatásköre:

- Végrehajtási utasítások és előírások kiadása a tevékenységgel kapcsolatban,
- kapcsolattartás a feladatok végrehajtásával kapcsolatban,
- operatív döntéshozatal a szervezeti egységben,
- döntéshozatal rendkívüli események esetén,

Végrehajtási szintek:

- Wulkaprodersdorfi állomásfőnök és az irányítása alatt álló állomások,
- Pamhageni állomásfőnök és az irányítása alatt álló állomások az FHÉV-vel fennálló üzemviteli szerződések alapján.

A végrehajtási szintek egységei munkájukat a hatályos végrehajtási utasítások, kiadott rendelkezések és technológiai előírások alapján végzik.

D-1.2.4. Infrastruktúra

D-1.2.4.a Célja:

- a vasúti pálya és tartozékainak, a távközlési és biztosítóberendezési eszközök, valamint az elektromos felsővezeték rendszer és egyéb elektromos berendezések közlekedés és forgalom szempontjából biztonságos állapotának biztosítása
- műszaki tevékenységek ellátása

D-1.2.4.b Feladata:

- pályavasúti (vasúti, távközlési és biztosítóberendezési és elektromos felsővezeteki) valamint magasépítményi karbantartási, felújítási és beruházási feladatok végrehajtása,
- az üzemeltetésre átadott eszközök és berendezések gazdasági üzemeltetése,
- a Társaság közép és hosszú távú műszaki fejlesztéseinek kialakításában való részvétel,
- építési feladatokhoz kapcsolódó tervek elkészítése, építési feladatok kivitelezése,
- költségbecslések készítése az egyes projektekhez illetve a pénzügyi tervezéshez,
- központi finanszírozásból megvalósuló beruházások nyilvános beszerzési eljárásaihoz való előkészítő tevékenységek,
- karbantartási, felújítási és beruházási szerződések előkészítése és megkötése, az ehhez kapcsolódó megrendelések elkészítése,
- számlaellenőrzési és aktiválási tevékenység,
- költséggazdálkodás felügyelete, a műszaki szakszolgálatok értékelése, analízisek készítése,
- benyújtandó dokumentációk készítése: építési engedélyezési dokumentációkhoz, vasúti átjárók biztosításával kapcsolatban, villamos és biztosítóberendezési dokumentációk,
- új eszközök és berendezések átvételi ellenőrzése (pl. kitérők, biztosítóberendezések, vasúti átjárók, felépítmények, stb.),
- szakmai elemzések és tervek készítése,
- az építési feladatokkal kapcsolatos külső és belső szakmai kommunikáció,
- a vasúti infrastruktúra biztonságának folyamatos biztosítása.

D-1.2.4.c Hatásköre:

- szakterületi operatív döntéshozatal,
- rendelkezés rendkívüli események esetén,

- a szakterület ellenőrzése,
- tervek jóváhagyása,

Végrehajtási szintek:

- Wulkaprodersdorfi építési egység
- Wulkaprodersdorfi pályamesterség
- Mönchhofi pályamesterség
- Távközlési, biztosítóberendezési és villamos szolgálat

A végrehajtási szintek egységei munkájukat a hatályos végrehajtási utasítások, kiadott rendelkezések és technológiai előírások alapján végzik.

D-1.2.5. Személyszállítás

D-1.2.5.a Célja:

Személyszállítási tevékenységgel összefüggő stratégiai és operatív, a forgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, biztonságos és ügyfélközpontú, a megrendelők által elvárt minőségi és mennyiségi mutatóknak megfelelő személyszállítási szolgáltatás végrehajtása a Társaság osztrák üzemrészében.

Az osztrák üzemrész számára szükséges vontatási teljesítmények biztosítása.

D-1.2.5.b Feladata:

- a megrendelők által elvárt minőségi és mennyiségi mutatóknak megfelelő vonatközlekedés lebonyolítása,
- szerelvények tisztításának, takarításának szervezése, a tisztasági kritériumok ellenőrzése,
- utasszámlálás,
- az igénybe vett szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvétele,
- menetjegyeladás, pénztártevékenység, pénztárellenőrzés,
- menetjegy ellenőrzés,
- utas tájékoztatás a vonatokon,
- a végrehajtást érintő előírások és technológiák kidolgozása, engedélyezése, felülvizsgálata, fejlesztése,
- rendkívüli események, forgalmi nehézmények esetén történő intézkedések, részvétel a balesetvizsgálatokban,
- a területet érintő költség- és erőforrás gazdálkodás,
- a területet érintő beruházási és fejlesztési feladatok tervezése, időtervezése és végrehajtása,
- a vontatás törvénynek megfelelő működésének a biztosítása,
- vontatási teljesítmények biztosítása a Raaberbahn AG és más vasútállalatok számára,
- a vontatási tevékenység felügyelete és vezetése,
- a szakmai tevékenységgel kapcsolatos engedélyek beszerzése,
- vontató járművek hatékony kihasználtságának megszervezése,
- vonat és vonatszemélyzet fordulóinak tervezése,
- mozdonyvezetők foglalkoztatása és tevékenységük felügyelete,
- vontató járművek üzemeltetése,

- vontatási célú menetvonal megrendelések elvégzése,
- menetrendekkel és menetrendi dokumentumok megrendelése, azokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- együttműködés a járműkarbantartással a vontató járművekkel kapcsolatos karbantartási munkák időpontjaira vonatkozóan,
- vontató járművek futásigazolásával összefüggő eljárások elvégzése, felügyeleti feladatok végrehajtása, szükséges példányok elkészítése,
- wulkaprodersdorfi mozdonyvezetők szakmai irányítása,
- intézkedések elrendelése rendkívüli események, helyzetek és üzemi fennakadások esetén, közreműködés balesetek kivizsgálásában,
- gazdaságossági tervezés és elszámolási feladatok ellátása.

D-1.2.5.c Hatásköre:

- szakterületi operatív döntéshozatal,
- rendelkezés rendkívüli események esetén,
- tervek jóváhagyása,
- a szakmai területre vonatkozó javaslatok és fejlesztési igények megfogalmazása,
- operatív döntések megfogalmazása az üzemmenet folyamatosságának biztosítása érdekében,
- ellenőrzések végrehajtása.

IX. Általános vezetési irányelvek

A Társaság elfogadott stratégiájának, valamint a Közgyűlés határozatainak megfelelő általános vezetési irányelveket az Igazgatóság határozza meg. Általános elvárás a vezetővel szemben a Társaság érdekeinek lojális, hatékony, vezető személytől elvárható képviselése, az Igazgatóság által meghatározott kötelezettségek továbbítása a beosztott munkavállalók felé, a kötelezettségek következetes végrehajtásáról való gondoskodás, ellenőrzés.

Célkitűzések lebontása

A vezetőknek a felelősségi körükbe tartozó, a felettesük által kitűzött célokat le kell bontaniuk az irányításuk alatt álló területükre. Ezeket a részletesebb operatív munkacélokat határidős és időszaktól független célkitűzésekre kell felosztani, és a vezető által irányított munkaszervezetben tudatosítani kell.

A célkitűzéseket írásban kell megfogalmazni az alábbiak szerint:

- a cél tartalma (minőségi és mennyiségi célok),
- közbenső határidők és a befejezés határideje,
- a cél elérésének költségei (amennyiben számszerűsíthetők),
- a teljesítmény mérése,
- a végrehajtók megnevezése,
- a cél eléréséhez szükséges esetleges módszerek és eljárások, különös tekintettel a szervezetek együttműködésének kötelezettségére.

A vezetők nem delegálható feladatai közé tartozik a célkitűzések végrehajtásának az alábbiak szerinti tervezése:

Folyamatok tervezése

- az előírt célok eléréséhez szükséges lépések és ezek összefüggéseinek a kidolgozása olyan tervek formájában, amelyek tartalmazzák a szükséges döntési, információs és végrehajtási folyamatokat,
- a folyamatokban részt vevő beosztott szervezeti egységek, illetve munkatársak számbavétele,
- a célkitűzések közzététele, valamint a feladatok és felhatalmazások delegálása az érintett szervezeti egységek és munkatársak felé,
- a szükséges munkaráfordítás meghatározása a létszámigény meghatározásának és a személyzet bevetésének az alapjául szolgál, funkcionális területenként a mennyiségi terhelés, a minőségi követelmények és az időbeli ráfordítás figyelembevételével,
- a szükséges munkaráfordítás figyelemmel kísérése képezi a létszámtervezés alapját.

Szervezetfejlesztés

- a szervezeti struktúra levezetése a stratégiából és a folyamatokból kiindulva,
- a biztonság- és minőségirányítási rendszer fejlesztése,
- a saját szervezet meghatározása,

- a beosztott szervezeti egységek, illetve munkavállalók közötti együttműködés szervezése,
- a saját és más szervezeti egységek együttműködésének a szervezése,
- egyszeri, időben behatárolt feladatokra (projekt) létrehozott munkacsoportok (team) szervezése és irányítása a szervezetfejlesztési tevékenységre, a változások menedzselésére és a szervezeti kultúrát fejlesztő tevékenységre vonatkozóan.

Munkaerő tervezése

- a feladatokhoz szükséges munkaerő meghatározása (létszám és követelmények),
- összetettebb, bonyolultabb feladatok esetén mennyiségi és minőségi vonatkozásban összhangot kell teremteni a rendelkezésre álló munkatársak képessége és a munkahely által támasztott követelmények között.

Anyagi eszközök tervezése

- a szükséges anyagi eszközök kiválasztása alternatív megoldások figyelembevételével,
- ennek keretében hatékonysági szempontok alapján a munkaerő és az anyagi eszközök helyettesítése kérdésében is dönteni kell.

Határidők tervezése

- közbenső és befejezési határidők tervezése általában és az időszakosan jelentkező feladatoknál.

Költségek tervezése

- a célok eléréséhez szükséges költségek tervezése,
- hatékonysági vizsgálatok alternatív megoldások előnyeinek, hátrányainak, költségeinek és ráfordításainak figyelembevételével.

Információrendszer tervezése

Információszerzési és - továbbadási rendszer kialakítása és karbantartása a saját területre az alábbiak figyelembevételével:

- a szükséges információk felsorolása,
- a kompetens informátor meghatározása,
- szavatolt minőség megkövetelése a szükséges gyakorisággal, a lehető leggyorsabban, világos, egyértelmű formában,
- információfeldolgozási rendszer kiépítése és karbantartása a saját területre.

Munkavállalók irányítása

Irányítás célok megfogalmazása útján

- személyes célok megfogalmazása minden közvetlen beosztott munkavállaló számára az egyedi teljesítőképesség és a munkakör követelményeinek a figyelembevételével,

- a teljesítménymérés módjának az ismertetése,
- a közvetlen beosztottak objektív és konkrét megítélése,
- a munkatársak tájékoztatása tevékenységük értékeléséről (erősségek, gyengeségek) egyéni támogatás a teljesítőképesség javítása érdekében.

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.

Munkavállalók aktív ösztönzése

- képzés, betanítás,oktatás, munkavégzés alóli mentesítés átképzés és továbbképzés céljából,
- előre tervezett célirányos munkahelyi körbejárás új alkalmazottak esetén (job rotation).

Jó munkahelyi légkör kialakítása

- jó munkahelyi légkör kialakítása a munkavállalók munkakészségének és teljesítőképességének a fokozása érdekében.

Helyettesítés szervezése

- megfelelő képességű, végzettségű, alkalmas munkatárs kiválasztása és betanítása,
- a vezető távolléte esetén helyettes jelenlétének a biztosítása.

Döntések és utasítások képviselése

- felettesek döntéseinek és utasításainak a képviselése a beosztott munkatársak felé.

Rendelkezésre állás

- a beosztott munkatársak számára lehetőséget kell biztosítani konzultációkra és megbeszélésekre.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés nem delegálható vezetői feladat.

Eredmények ellenőrzése

- a célok elérését, a határidők és a költségek betartását folyamatosan ellenőrizni kell.

Irányelvek, utasítások betartásának ellenőrzése

- elsődlegesen a munkaköri leírások, végrehajtási utasítások, belső szabályozások teljesítése és a munkarend megtartása tekintetében.

Munkaidő és erőforrások felhasználásának az ellenőrzése

- a munkaidő és az erőforrások munkahelyi célra történő kizárólagos felhasználásának az ellenőrzése, a törvényileg engedélyezett lehetőségeken belül.

Ellenőrzési tervek felállítása és közzététele

- az ellenőrzés tartalmának (célok teljesülése, minőség, költségek, határidő stb.) és az ellenőrzés gyakoriságának a rögzítése, időpontok meghatározásával.

Eredmények kiértékelése

- rendellenességek szankcionálása (Ausztriában a magánvasutak „Szolgálati és bérezési rendje” szerint),
- intézkedések a kitűzött célok elérése érdekében,
- a tervek szükség szerinti revíziója.

Jelentési kötelezettség

- fontos események és megengedett tűréshatárok túllépése, például célkitűzés elérésének a veszélybe kerülése,
- fenyegető határidőcsúszás,
- lényeges költségnövekedés

esetén a hibák korigálása és a következmények enyhítése céljából haladéktalanul értesíteni kell a közvetlen hivatali felettest és az érintett munkahelyeket.

Titoktartási kötelezettség

- a tudomásra jutott információkra vonatkozó titoktartási kötelezettség betartása, betartatása.

Vezetői jogok

Minden vezető joga, hogy általa alkalmasnak ítélt döntéseket hozzon, intézkedéseket fogantatosítson és ellenőrizzen annak érdekében, hogy a számára kitűzött célokat a tervezett költségkereten belül, határidőre teljesítse.

Ezeket a jogokat az alábbiak korlátozzák:

- kötelező jogszabályi rendelkezések, belső szabályozások,
- technológiai előírások,
- végrehajtási utasítások,
- költségkeretek és hosszú távú tervek,

- a munkahelyi béke biztosításának a szempontjai.

A beosztott munkavállalókkal kapcsolatos jogok a következők:

- (Ausztriában a „Magánvasutak szolgálati és bérezési rendje” szerint),
- célok, feladatok meghatározása, munka elrendelése,
- a munkahely meghatározása,
- a munka ellenőrzése és megítélése,
- a munkaidő betartásának a megkövetelése.

X. A kapcsolattartás belső szabályai

Belső kapcsolatok

A belső nyilvánosság a szervezeten belüli vertikális és horizontális kommunikáció biztosításával a Társaság kiemelkedő eseményeiről, működéséről, hétköznapi életről való tájékoztatás és tájékozódás. Célja az, hogy a vállalat iránti elkötelezettség erősödjön, az információk a Társaság elvárásainak megfelelően a belső rendszerelemeken keresztül hassanak a vezetők és munkatársak gondolkodására, cselekvésére.

Minden vezetőknek szorosan együtt kell működnie azokkal a szakterületekkel, amelyekkel közös célok vagy egymást kiegészítő tevékenységek kötik össze.

Azonos szervezeten belüli kapcsolatok

Vertikális kapcsolatok

- felfelé csak a közvetlen felettesen keresztül,
- lefelé csak a közvetlenül alárendelt vezető személyén keresztül.

Horizontális kapcsolatok

- azonos felettséssel rendelkező vezetők között.

Amennyiben nem tudnak megállapodni, vitás esetben a közös felettes dönt.

Szervezeten kívüli kapcsolatok

Közvetlen, azonos hierarchiaszintű kapcsolatot kell fenntartani hatóságokkal és harmadik személyekkel abban az esetben, ha ezáltal felgyorsul, vagy leegyszerűsödik a feladat végrehajtása, különösen előkészítő vagy végrehajtási szinten. A kapcsolattartás nem ütközhet a Társaság érvényes, képviselőre és kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályaiba.

Amennyiben a feladatok végrehajtása így nem lehetséges vagy vitás esetről van szó, a feletteseket hivatalos úton kell tájékoztatni.

Minden vezető fenntarthat feladataival összefüggő külső kapcsolatokat.

Külső szakmai bizottságokban és szervezetekben való részvételhez a felső vezetés hozzájárulása szükséges.

Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettsége

A Társaságnak harmadik személyek, szervek felé a következő adatszolgáltatási kötelezettsége van:

- az erre feljogosított hivatalos szervezetek, hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettség,
- más, az erre feljogosított intézmények által kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség,
- az Igazgatóság által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség, amennyiben az nem ütközik a titoktartásra és adatvédelemre vonatkozó szabályokba.

Sajtóval, egyéb médiumokkal való kapcsolattartás

A sajtónak és egyéb tömegtájékoztatási eszköznek történő nyilatkozattételre jogosult:

- elvi-stratégiai ügyekben az Igazgatóság elnöke, és a vezérigazgató
- üzemvitellel kapcsolatos ügyekben a Vezérigazgató és - a Vezérigazgatóval történt előzetes egyeztetés után - a Vezérigazgató-helyettesek;
- egyéb ügyekben a társasági kríziskommunikáció szabályai szerint kell eljárni.

A „Vasutunk” című időszakos kiadvány a Társaság munkavállalóinak az általános tájékoztatására szolgál.

Az Intraneten megjelenő „GYSEV Értesítő”, valamint a „Nachrichtenblatt” című időszakos kiadvány a Társaság kötelező belső utasításainak, egyéb szakmai előírásainak és hivatalos közleményeinek a közzétételére szolgálnak.

XI. Iratkezelés, kiadmányozás

A Társasághoz érkező iratokat – a számlák kivételével – a küldemények átvételére jogosult szervezet a kézhezvétel napján az átvétel időpontját kétségtelen módon bizonyító érkeztető bélyegzővel látja el és a továbbiakban olyan módon kezeli, hogy az eredeti irat holléte bármikor megállapítható legyen. A számlák érkeztetésének és kezelésének a rendjét külön utasítás szabályozza.

A postai vagy elektronikus úton érkező, személyesen vagy kézbesítő által leadott, a Társaság bármely üzletágához és szervezeti egységéhez beérkező küldemények - címezésük módjától és tartalmuktól függetlenül - hivatalos küldeménynek minősülnek.

Ezeket a küldeményeket az azok átvételére jogosult szervezet a tárgyban előirt belső előírásoknak megfelelően, egységesen kezeli.

A Társaság egésze szempontjából különösen fontos eredeti iratokat okmánytárban kell elhelyezni.

A Társaság nevében harmadik személyeknek, hatóságoknak, üzletfeleknek stb. küldött iratokat minden esetben azonosíthatóan, a küldést tényét és időpontját, továbbá – az irat jellegétől függően, szükség esetén – a kézhezvétel időpontját is bizonyítható módon (telefaxon, postai úton, kézbesítővel stb.) kell továbbítani.

Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának is kimutathatónak kell lennie.

A Társaság nevében kiadmányozási joggal az igazgatóság tagjai általános jogkörben korlátozás nélkül, az operatív vezetés tagjai feladatkörükben, egyéb vezetők pedig feladatkörükben vagy meghatalmazás alapján jogosultak. Beosztott munkavállalók felettesük meghatalmazásával jogosultak kiadmányozásra.

Kiadmányozáskor megállapíthatónak kell lennie a kiadmányozó nevének és beosztásának, továbbá használni kell a megfelelő hivatalos bélyegzőt is.

XII. Belső szabályalkotási rend

A Társaság Alapszabályának a módosítására a Közgyűlés jogosult. Az Igazgatóság és a Felügyelő bizottság maga állapítja meg és módosítja az ügyrendjét. Az ügyrendek jóváhagyása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelő bizottság a napirendjére tűzött kérdésekben határozattal dönt.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a Felügyelő bizottság jóváhagyásával.

A Társaság egyéb, egyes tevékenységére vonatkozó belső szabályok megalkotásának a rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Az illetékes szervezetek kötelesek gondoskodni az általuk kiadott szabályozások naprakészen tartásáról (a kiadásra vonatkozó előírások értelemszerű megtartásával) és azok elküldéséről a szabályozásokat nyilvántartó szervezet részére.

A GYSEV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékleteként kiadott Döntési és Hatásköri Lista alapját az Alapszabály adja. A Társaság belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie. A melléklet olyan módosítása (társasági szervek döntéseinek technikai átvezetése), ami nem változtatja meg az SZMSZ-ben rögzített munkaszervezet felépítését, működését, nem jelenti a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

A Társaság egészét vagy több szervezetét érintő szabályozásokat a Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zrt. Értesítőjében és a „Nachrichtenblatt”-ban kell megfelelő módon közzétenni.

XIII. Záró, hatályba léptető rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. 09. 07. napján fogadta el az Igazgatóság.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018.09.20. napján lép hatályba; a korábban érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszíti.

Sopron, 2018. 09. 20.

Dávid Ilona s.k.
GYSEV Zrt. Igazgatóságának elnöke

**A GYŐR-SOPRON-EBENFURTI VASÚT ZRT.
(magyar üzem)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Szakmai alkalmassági feltételek

Jelen dokumentum a GYSEV Zrt. – Munka Törvénykönyve szerinti – vezető állású munkavállalóinak, valamint a bejelentett szakmai vezetőinek szakmai alkalmassági feltételeit tartalmazza a vasútvállalati működési engedélyhez kapcsolódóan.

Vezérigazgató

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és működési Szabályzatában a Vezérigazgatóra vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

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

Üzemeltetés vezető (Szermélyszállítási üzletág)

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és működési Szabályzatában az Üzemeltetés vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

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

Értékesítési és Marketing vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és működési Szabályzatában az Értékesítési és marketing vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.

Szakmai alkalmassági feltételek:

- Szakirányú felsőfokú állami iskolai 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 állami iskolai végzettség.
- Felsőfokú vasúti szakmai képzettség.
- Legalább 6 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 állami iskolai végzettség.
- 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 állami iskolai 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 állami iskolai végzettség.
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói regisztráció
- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat.
- Angol és/vagy német tárgyalóképes nyelvismeret.

Ingtalngazdálkodás vezető

Feladata a GYSEV Zrt. Szervezeti és működési Szabályzatában az Ingtalngazdálkodás vezetőre vonatkozó feladatok megvalósítása.:

Szakmai alkalmassági feltételek:

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

Sopron, 2018. 09. 20.

.....
Dávid Ilona s.k.
GYSEV Zrt. Igazgatóságának elnöke

