



11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

A 2. számú verzió hatályos: 2018. május 1-jétől

Elfogadva

az Igazgatóság 122/2017. (IV. 12.) számú határozatával

Módosítva

az Igazgatóság 177/2018. (IV. 18.) számú határozatával

BKK Budapesti Közlekedési Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

cégjegyzékszám: 01-10-046840

cím: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca
19-21.

telefonszám: +36 30 774 1000

fax: +36 30 774 1001

web: www.bkk.hu

e-mail: bkk@bkk.hu

iktató szám: 1167/17-1/2017/1167

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A szabályzat célja.....	5
1.2. A szabályzat hatálya	5
2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI	6
2.1. A Társaság jogállása	6
2.2. A Társaság feladatai	6
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	10
3.1. Igazgatóság	10
3.2. Felügyelőbizottság.....	10
3.3. Vezető állású munkavállalók.....	11
3.4. Vezérigazgató	11
3.5. Könyvvizsgáló	11
3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	12
3.7. Vezérigazgató-helyettes	12
3.8. Igazgatók.....	12
3.9. Szakterületi vezetők.....	15
3.10. További vezetői szintek	16
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	17
4.1. Társasági hierarchia	17
4.2. Munkáltatói jogok.....	17
4.3. A helyettesítés rendje	17
4.4. Képviselet és cégjegyzés	17

4.5.	A munkavállalók általános kötelezettségei	18
4.6.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	18
4.7.	A titoktartás rendje	18
4.8.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	19
5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	20
6.	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	21
6.1.	Vezérigazgató	21
6.2.	Kabinet	21
6.3.	Stratégia és Innováció szervezeti egység	24
6.4.	Mobilitásmenedzsment szervezeti egység	29
6.5.	Kereskedelem szervezeti egység	35
6.6.	Kommunikáció szervezeti egység	41
6.7.	Gazdaság szervezeti egység	42
6.8.	Koordináció szervezeti egység	47
6.9.	Jog szervezeti egység	49
6.10.	Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egység	51
6.11.	Biztonság szervezeti egység	54
6.12.	Belső Ellenőrzés szervezeti egység	55
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57

BEVEZETÉS

A Fővárosi Közgyűlés a 1399/2016. (10.26.) Főv. Kgy. határozatában egyetértett azzal, hogy az integrált közlekedésszervezés stratégiai feladatai továbbra is a BKK Zrt. által kerüljenek ellátásra. A tervezett új struktúra alapján a stratégiai integrált közlekedésszervezői feladatok a BKK Zrt. által, bizonyos operatív jellegű feladatok döntően a BKK Zrt. leányvállalataiban kerülnek ellátásra, főszabály szerint a BKK Zrt. megrendelői és tulajdonosi kontrolljának érvényesülése, és szakmai irányítása alatt.

A struktúraváltás nem érinti a BKK Zrt. alaptevékenységeként meghatározott közlekedésszervezői és a személyszállítási szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos feladatait, ideértve az ehhez kapcsolódó fejlesztési és felújítási feladatokat is, hanem azok hatékonyabb ellátását szolgálja.

Az intézményrendszer átalakítása jelentős részben érinti a Társaság szervezeti felépítését és feladatellátását, amely miatt mind a szervezeti és működési szabályzat, mind pedig az ügyrend módosítására szükség van. Tekintettel a változás nagyságrendjére, mindkét dokumentum új számon történő ismételt kibocsátása indokolt.

A BKK Alapszabálya 10.1. pont k.) alpontjának és az Igazgatóság ügyrendje 12.2. pontjának megfelelően az Igazgatóság állapítja meg és fogadja el a Társaság szervezeti és működési szabályzatát. Erre tekintettel, az Igazgatóság 122/2017. (IV. 12.) számú és 177/2018. (IV. 18.) számú határozatainak alapján, valamint a BKK Zrt. szabályzatkezelési rendjéről szóló 14/2015. sz. Vezérigazgatói utasítás 7) pontjának megfelelően a következőket rendelem el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

1) Jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg a BKK Zrt. (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 19-21.; cégjegyzékszám: 01-10-046840, a továbbiakban: BKK vagy Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

2) Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására külön vezérigazgatói utasításban kerül sor.

1.2. A szabályzat hatálya

3) Jelen szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

2.1. A Társaság jogállása

4) A Társaság Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító vagy Fővárosi Önkormányzat), mint egyedüli részvényes által alapított, zártkörűen működő, egyszemélyes részvénytársaság.

2.2. A Társaság feladatai

5) A Fővárosi Önkormányzat a 1823/2010.(10.27.) sz. Főv. Kgy. határozatával elfogadta a „Koncepció Budapest közlekedési intézményrendszerének átalakítására” című koncepciót (a továbbiakban: Koncepció) és egyúttal 1829/2010.(10.27.) sz. Főv. Kgy. határozatával megalapította a BKK-t.

6) A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Személyszállítási törvény), a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény, továbbá a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény alapján az önkormányzat feladatainak ellátására kijelölő jogszabályban közlekedésszervezőt jelöl ki. Mindezek alapján a Fővárosi Önkormányzat a Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló 20/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelettel (a továbbiakban: Kijelölő Rendelet) a Fővárosi Önkormányzat feladatainak – Kijelölő rendeletben meghatározott körben és módon történő – ellátására a BKK-t, mint közlekedésszervezőt jelölte ki.

7) A Fővárosi Önkormányzat a fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépitések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolatbontások szabályozásáról szóló 34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Közútkezelési rendelet) 2. § 33. pontjában, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (5) bekezdés h) pontjában foglaltak figyelembevételével átadta a Feladat-ellátásról és közszolgáltatásról szóló keretmegállapodásban (a továbbiakban: Keretmegállapodás) meghatározott, stratégiai közútkezeléssel kapcsolatos közfeladatok ellátását a BKK részére.

2.2.1. A stratégiai közútkezelői feladatellátás

8) A BKK a 7) pont alapján, a Közútkezelési rendelet és a Keretmegállapodás szerinti stratégiai közútkezelési feladatokat látja el.

9) A stratégiai közútkezelői feladatokat a Stratégia és Innováció és a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységek látják el a jelen szabályzat 6.3. és 6.4. fejezetében foglaltak szerint.

2.2.2. A taxiszolgáltatás-ellenőrzéssel és a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállítás ellenőrzésével, a citylogisztika stratégiai feladataival, a Bubi rendszer működtetésével, valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos közszolgáltatás

10) A Fővárosi Önkormányzat a Kbt. 9. § (5) bekezdés g) pontjára is figyelemmel megbízta a BKK-t a Keretmegállapodásban meghatározott közszolgáltatási feladatok ellátásával.

2.2.2.1. Taxiszolgáltatás-ellenőrzéssel és a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

11) A taxiszolgáltatás-ellenőrzéssel és a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok kiterjednek a személytaxik, a személytaxival végzett személyszállítási szolgáltatás, a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállítás, valamint a szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálatok tevékenységének ellenőrzésére és a megfelelés igazolására.

12) Ezen feladatokat a Mobilitásmenedzsment szervezeti egység látja el a jelen szabályzat 6.4. fejezetében foglaltak szerint.

2.2.2.2. Citylogisztikai stratégiai feladatok

13) A Társaság által ellátott citylogisztikai feladatok közé tartozik az ágazati stratégiai tervezés, a közép- és hosszú távú közlekedésfejlesztési program elkészítése, valamint az áruellátási lehetőségek kidolgozása.

14) A citylogisztikai stratégiai feladatokat a Stratégia és Innováció szervezeti egység látja el a jelen szabályzat 6.3. fejezetében foglaltak szerint.

2.2.2.3. A Bubi Kerékpáros Közösségi Közlekedési Rendszerrel kapcsolatos feladatok

15) A Bubi Kerékpáros Közösségi Közlekedési Rendszerrel kapcsolatos feladatok közé tartozik a rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi tevékenység ellenőrzése, koordinálása, az értékesítések nyomon követése, a rendszerelemek fejlesztésére történő javaslatok megtétele. Ide sorolható a rendszer működésének folyamatos monitorozása, kapcsolattartás, együttműködés és elszámolás a külső üzemeltetővel.

16) A Bubi Kerékpáros Közösségi Közlekedési Rendszerrel kapcsolatos feladatokat a Kereskedelem szervezeti egység látja el a jelen szabályzat 6.5. fejezetében foglaltak szerint.

2.2.2.4. Közlekedésbiztonsági feladatok

17) A közlekedésbiztonsági feladatok elsősorban a főváros közútjain, csomópontjaiban elvégzett baleseti góckutatást foglalják magukba annak érdekében, hogy a közúti biztonsági audit keretében közlekedésbiztonságot javító javaslattétel készüljön, amely révén a főváros közlekedésbiztonsága javul.

18) A közlekedésbiztonsági feladatokat a Mobilitásmenedzsment szervezeti egység látja el a jelen szabályzat 6.4. fejezetében foglaltak szerint.

2.2.3. Projektmenedzsment közszolgáltatási feladatok

19) A BKK a Keretmegállapodásban meghatározott feltételek alapján köteles a Fővárosi Önkormányzat fővárosi és európai uniós forrásból megvalósított közlekedésfejlesztési projektjei kapcsán a projektmenedzsment közszolgáltatási feladatok ellátására.

20) A projektmenedzsment közszolgáltatási feladatokat a Stratégia és Innováció, a Közlekedési Infokommunikáció, a Kommunikáció és a Gazdaság szervezeti egységek látják el a jelen szabályzat 6.3., 6.10., 6.6. és 6.7. fejezeteiben foglaltak szerint.

2.2.4. Közlekedésszervezői feladatellátás

21) A Kijelölő Rendelet kijelölése alapján a BKK a Személyszállítási törvény 16. alcíme szerinti közlekedésszervező. Erre tekintettel a Fővárosi Önkormányzat a BKK részére a Budapest főváros közösségi közlekedési személyszállítása (amelybe beleértendő a Kijelölő Rendelet 5. § (1) bekezdés 2. és 3. pontja szerinti közigazgatási határon kívül nyúló közlekedés is) szervezésével és biztosításával kapcsolatosan a Keretmegállapodásban meghatározott feladatok ellátását adja át.

22) A közlekedésszervezői feladatokat a Stratégia és Innováció, a Mobilitásmenedzsment, a Kereskedelem és a Gazdaság szervezeti egységek látják el a jelen szabályzat 6.3., 6.4., 6.5. és 6.7. fejezeteiben foglaltak szerint.

2.2.5. Tulajdonosi joggyakorlás

23) A BKV Zrt. feletti tulajdonosi jogokat a BKV Zrt. által kibocsátott 127.000.000.000,- Ft névértékű, a BKV Zrt. teljes jegyzett tőkéjének 100 %-át képező, nyomdai úton előállított, részvények testesítik meg.

24) A Fővárosi Önkormányzat és a BKK 2012. december 21-i hatálybalépéssel Megbízási szerződést kötöttek a Fővárosi Önkormányzatnak a BKV Zrt.-ben fennálló tulajdonosi részesedésével kapcsolatos egyes tagsági jogok gyakorlásáról, amelynek alapján a BKK jogosult ezen Megbízási szerződés szerinti jogokat gyakorolni. A Megbízási szerződés biztosítja azt, hogy a BKK – a Személyszállítási Rendelet előírásainak megfelelően – olyan ellenőrzési jogokat gyakorolhasson a BKV Zrt. felett, amely alapján a BKV Zrt. a BKK első szolgáltatójának minősül.

25) A Fővárosi Közgyűlés döntése alapján megalapításra került a BKK 100 %-os tulajdonában levő leányvállalatként a Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zrt. (a továbbiakban: BKÜ). A BKK megvásárolta a Budapesti Önkormányzati Követeléskezelő Kft.-t (a továbbiakban: BÖK). Továbbra is a BKK 100%-os tulajdonában van a Budapest Közút Zrt. és a BKK meghatározott tulajdonosi jogokat gyakorol a BKV Zrt. felett. A BKK 25%-os tulajdonosa a Gellérthegyi Sikló Kft.-nek. Ezen bekezdésben szereplő társaságok együttes elnevezése a jelen szabályzat alkalmazásában a továbbiakban Társaságcsoport.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1. Igazgatóság

26) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

27) A vezérigazgató vonatkozásában a 4.2. fejezet szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

28) Az Igazgatóság dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

3.2. Felügyelőbizottság

29) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

30) A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinhet, az Igazgatóságtól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, értékpapír- és készletállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

31) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet.

32) A Felügyelőbizottság véleményezi a Társaság és az Alapító közötti szerződéstervezeteket.

33) A Felügyelőbizottság az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket köteles megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

34) A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének jelentéseit, jóváhagyja annak munkatervét és számára ellenőrzési megbízást ad.

35) A Felügyelőbizottság a Társaság éves beszámolójáról készített jelentését megküldi az Alapítónak. Ezzel egy időben beszámol az éves tevékenységéről, az általa megtett intézkedésekről és elrendelt ellenőrzésekről, valamint azok megállapításairól.

36) A Felügyelőbizottság a fentiek felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.

3.3. Vezető állású munkavállalók

37) A Társaságban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes.

3.4. Vezérigazgató

38) A vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az Alapszabály tartalmazza.

39) A vezérigazgató

a) képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, az Alapszabályban az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével;

b) operatív módon irányítja a Társaság tevékenységét;

c) gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, amelyek egy részét külön szabályzat alapján a vezérigazgató-helyettes, az igazgatók és az egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat.

40) A vezérigazgató dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Igazgatóság vagy az Alapszabály szerint az Alapító döntési kompetenciájába.

41) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános szabályozási, utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a vezérigazgató a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

42) A Társaság jelen szabályzat részletezettségét meghaladó szervezeti alábontása – összhangban a 2) pontban foglaltakkal – a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Társaság részletes szervezeti tagolását a Társaság ügyrendje tartalmazza.

43) A vezérigazgató a feladatait és hatáskörét megoszthatja a Társaság vezető beosztású munkavállalóival.

3.5. Könyvvizsgáló

44) A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.

45) A könyvvizsgáló betekinhet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

46) Az Adatvédelmi tisztviselő ellátja a korábbi belső adatvédelmi felelősi feladatokat, továbbá a külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat.

3.7. Vezérigazgató-helyettes

47) A Gazdaság szervezeti egységet a gazdasági vezérigazgató-helyettes vezeti.

48) A gazdasági vezérigazgató-helyettes az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

- a)** a hozzá rendelt szakmai területek munkájának operatív irányítása;
- b)** a Fővárosi Önkormányzat, illetve minden külső finanszírozó partner és a BKK közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
- c)** a BKK és a vele tulajdonosi vagy tulajdonosi megbízotti kapcsolatban álló társaságok közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
- d)** a Társaság tulajdonosi joggyakorlási és vagyongazdálkodási feladatainak ellátása;
- e)** a Társaság üzemeltetési és ellátási igényeinek koordinálása, biztosítása közreműködő bevonásával;
- f)** a Társaság gazdálkodási (bevételek szerzési, forrásbiztosítási, -felhasználási, beszámolási) tevékenységének irányítása, ellátása;
- g)** a társaságcsoport egészére vonatkozóan a stratégiai humán erőforrás-gazdálkodási feladatok (HR rendszerek, irányelvek, koncepciók, stratégiák kidolgozása és harmonizációja, működtetésének felügyelete, kontrollja) ellátása.

3.8. Igazgatók

49) A Stratégia és Innováció, a Közlekedési Infokommunikáció, a Mobilitásmenedzsment és a Kereskedelem szervezeti egységeket igazgatók vezetik.

50) Az igazgatók általános feladatai:

- a)** a hozzájuk rendelt terület vezetése, operatív irányítása;
- b)** a Társaság képviselete az irányításuk alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan;

c) javaslattétel a vezérigazgató részére munkáltatói kérdésekben.

3.8.1. Stratégiai és innovációs igazgató

51) A stratégiai és innovációs igazgató felelős a fővárosi közlekedésfejlesztési irányelvek által meghatározott közlekedésszakmai és üzletfejlesztési koncepciók, stratégiák kidolgozásáért, az azokból fakadó programok, akciótervek, projekttervek elkészítéséért, a közlekedésfejlesztési projektek – infrastruktúrához, mobilitásmenedzsmenthez, értékesítéshez kapcsolódó projektek (ide nem értve az elektronikus jegyrendszer (AFC) projektet) – előkészítéséért, tervezéséért, lebonyolításáért és üzemeltetésre való átadásáért, egységes társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer működtetéséért, valamint a stratégiai közútkezelési feladatok ellátásáért. Felelős továbbá a cégcsoport szintű stratégia kialakításáért, megvalósításának nyomon követéséért, és időközönkénti frissítéséért; továbbá a Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egységgel együttműködve az integrált közlekedési adatplatform kialakításáért, működtetéséért, elemzési és program-, projektmonitoring feladatok ellátásáért (ide nem értve a projekt pénzügyi keretrendszer kialakítását, irányítását és a pénzügyi feladatok ellátását), továbbá a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel együttműködve a fővárosi közlekedés közlekedésbiztonsági feladataiért.

3.8.2. Közlekedési infokommunikációs igazgató

52) A Közlekedési infokommunikációs igazgató felelős az informatikai/infokommunikációs szolgáltatások üzemeltetésén túl a Társaságra és a BKK tulajdonában lévő társaságokra vonatkozó informatikai, térinformatikai és közlekedésinformatikai stratégia kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Kiemelt feladatai közé tartozik az AFC (elektronikus jegy- és bérletrendszer) projekt kivitelezésének felügyelete, üzemeltetésének biztosítása, felügyelete, melyről közvetlen beszámolási kötelezettsége van a BKK vezérigazgatója felé. Informatikai/közlekedésinformatikai támogatást nyújt a Társaság szervezeti egységeinek fejlesztési igényeinek megvalósításában, melyeket összehangol a Társaság stratégiai céljaival.

53) A Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egység legfontosabb feladata, hogy az infokommunikációs szolgáltatásokon túlmenően egy komplex, mind a közlekedési technológiákat, mind az informatikát érintő technológiákat összefogó, a Társaság egészét és fejlődését szem előtt tartó közlekedésinformatikai, térinformatikai, informatikai stratégiát,

illetve fejlesztési irányokat meghatározó, kialakító és a szervezet egészére nézve azt betartató tevékenységet lásson el.

3.8.3. Mobilitásmenedzsment igazgató

54) A mobilitásmenedzsment igazgató a közlekedésszervezői feladatok közül felelős különösen:

- a)** a közlekedésfejlesztési stratégiában célul kitűzött közlekedési munkamegosztás elérése érdekében és a lehető legteljesebb körű, környezetileg fenntartható mobilitási kínálat nyújtásáért a kereslet és a finanszírozási lehetőségek figyelembevételével;
- b)** a lehető legmagasabb színvonalú helyi és elővárosi menetrend szerinti közösségi közlekedés megszervezéséért, biztosításáért és fejlesztéséért, az utazási igények és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek figyelembevételével;
- c)** a közösségi közlekedési szolgáltató kiválasztásáért, megbízásáért, szolgáltatások teljesítésének ellenőrzéséért;
- d)** az egyenlő esélyű hozzáférés feltételeinek fokozatos megteremtéséért és megköveteléséért a közösségi közlekedési szolgáltatásokon;
- e)** a fővárosi és elővárosi közlekedés elővárosi ellátásért felelőssel és az elővárosi szolgáltatókkal történő együttműködésért;
- f)** a Társaság taxiszolgáltatás-ellenőrzési közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak jogszabályszerű és a feladatokat rögzítő szerződésekben foglaltak szerinti, a közlekedésbiztonság esetén a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel együttműködésben történő végrehajtásáért.

3.8.4. Kereskedelmi igazgató

55) A kereskedelmi igazgató felelős a Társaság márkájának erősítését szolgáló magas szintű ügyfélkapcsolatokért és az eredményes piaci kommunikációért, az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosításáért és az ehhez szükséges termékmenedzsment, az értékesítés-támogatási, ügyfélszolgálati és ellenőrzési területek hatékony működtetéséért, a Bubi rendszer közszolgáltatásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint a Társaság többi szakterületével való harmonikus együttműködésért a közös célrendszer elérése érdekében.

3.9. Szakterületi vezetők

56) Minden egyéb, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített szervezeti egységet, valamint a Kabinetet szakterületi vezető vezet.

3.9.1. Kabinetvezető

57) A Kabinetvezető felelős a vezérigazgató feladatának ellátása érdekében a Kabinethez rendelt feladatok teljesítéséért, a Kabinet működési rendjének kidolgozásáért, közvetlenül vezeti a Kabinetet és koordinálja a Kabinetet érintő feladatok végrehajtását, részt vesz a vezérigazgatói döntések előkészítésében, a vezérigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Társaság álláspontját.

3.9.2. Belső ellenőrzési vezető

58) A belső ellenőrzési vezető felelős a Felügyelőbizottság szakmai felügyelete alatt a munkafolyamatok auditjellegű vizsgálatáért, valamint a külső ellenőrző szervezetekkel történő kapcsolattartásért.

3.9.3. Kommunikációs vezető

59) A kommunikációs vezető felelős a Társaságcsoport mindenkori kommunikációs tevékenységének irányításáért, a Társaságcsoport kommunikációs stratégiájának (projektek, közlekedésszervezés, értékesítés) meghatározásáért és végrehajtásáért, a teljes sajtókommunikációért, valamint a reklám (ATL és BTL) tevékenység, az arculat és ügyfél-tájékoztatás irányításáért.

3.9.4. Koordinációs vezető

60) A koordinációs vezető felelős a Társaság vezérigazgatója tevékenységének támogatásáért, a vezérigazgatói feladatok koordinálásáért a Kabinettel együttműködve, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásáért, adminisztrálásáért, valamint a Társaság folyamat- és működésfejlesztési, szabályozási, továbbá ügyviteli és irattározási feladatok ellátásáért.

3.9.5. Jogi vezető

61) A jogi vezető felelős a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság

tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfelelőségéért, a felsővezetők munkájának jogi támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért, valamint a Társaság közbeszerzési tevékenységének ellátásáért.

3.9.6. Biztonsági vezető

62) A biztonsági vezető felelős a Társaság működésének biztonságvédelmi tevékenységgel történő támogatásáért, amelynek keretében elsődlegesen gazdaságbiztonsági, továbbá információbiztonsági szakfeladatokat lát el. Felelős továbbá a belső visszaélésekre, korrupcióra utaló jelenségek elemzéséért, illetve a közlekedési ágazattal összefüggő terrorfenyegetettség folyamatos figyelemmel kíséréséért, valamint a munka- és tűzvédelmi, illetve vagyonbiztonsági feladatok ellátásáért.

3.10. További vezetői szintek

63) A Társaság további vezetői szintjeit a Társaság ügyrendje határozza meg.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Társasági hierarchia

64) A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a) a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró Alapító;
- b) a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely testület az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- c) az Igazgatóság Alapító által kijelölt egy tagja (vezérigazgató) látja el a Társaság operatív irányítását, továbbá végzi mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje a vezérigazgató hatáskörébe utal.

4.2. Munkáltatói jogok

65) A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

- a) az Alapító gyakorolja a vezérigazgató fölött a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az Igazgatóság gyakorolja a vezérigazgató felett mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket a BKK Alapszabálya nem utal az Alapító hatáskörébe;
- c) a vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat, amelyek egy részét a vezérigazgató-helyettes, az igazgatók és az egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat külön szabályzat alapján.

4.3. A helyettesítés rendje

66) A helyettesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

4.4. Képviselés és cégjegyzés

67) A Társaság képviselése, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé az igazgatósági tagok közül kettő együttesen, a vezérigazgató pedig önállóan aláírja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

68) A vezérigazgató a Társaságot önállóan képviseli és jegyzi, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is.

69) A Társaság Igazgatósága a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen aláírja a nevét.

70) A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó aláírási rendről külön szabályzat rendelkezik.

4.5. A munkavállalók általános kötelezettségei

71) A Társaság munkavállalói kizárólag olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

72) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

73) A Társaság szabályzatainak megismerésével kapcsolatos előírásokról külön szabályzat rendelkezik.

4.6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

74) A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön szabályzatok határozzák meg.

4.7. A titoktartás rendje

75) A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

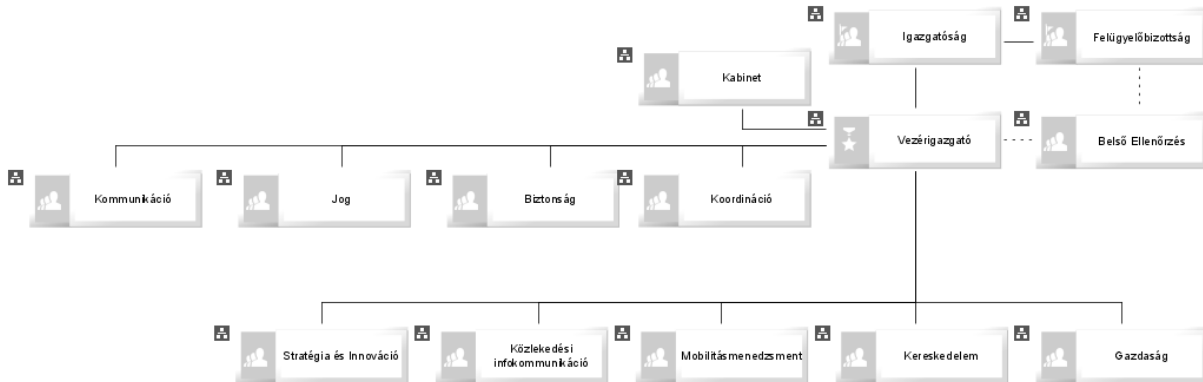
76) Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.

77) A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

78) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



6. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

6.1. Vezérigazgató

79) A vezérigazgató általános társaságirányítási feladatait a jelen szabályzat 3.4. fejezete tartalmazza. A vezérigazgató feladatainak ellátását a Kabinet támogatja, amellyel minden szervezeti egységnek együttműködési kötelezettsége van.

6.2. Kabinet

80) A Kabinet munkáját a kabinetvezető irányítja. A Kabinet a vezérigazgató munkájának ellátása érdekében koordinálja, felügyeli a szervezeti egységek szakmai munkáját, illetve a vezérigazgató által kijelölt kérdésekben eljár a Társaság szervezeti egységeinek irányába.

81) A Kabinet feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel és szakterületekkel, a vezérigazgató döntése alapján intézkedést kezdeményezhet a szervezeti egységek vezetőinél.

82) A Kabinet a Társaság, illetve a Társaságcsoport alábbi szakmai feladataival kapcsolatosan látja el a 80) pontban meghatározott tevékenységét:

- a)** a BKK feladatkörébe tartozó fejlesztési projektek;
- b)** a Társaság működését érintő stratégiák, stratégiai folyamatok;
- c)** stratégiai közútkezelés és monitoring;
- d)** a mobilitásmenedzsment szakmai tevékenysége;
- e)** a Társaság kommunikációja;
- f)** a kereskedelem, értékesítés, bevétel-beszédés és ellenőrzés;
- g)** a Társaság kiemelt ügyfeleivel történő kapcsolattartás;
- h)** a Társaság működését érintő fő működési és finanszírozási szerződések;
- i)** a Társaság működését érintő gazdasági kérdések;
- j)** a BKK tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlás;
- k)** a vezérigazgató által meghatározott humánpolitikai kérdések kezelése;
- l)** a BKK működését érintő egyes jogi tárgyú ügyek;
- m)** a Társaság működését érintő állami támogatási és uniós értelemben vett versenyjogi ügyek;
- n)** a Társaság működéséhez kapcsolódó beszerzések és közbeszerzések;
- o)** közlekedési infokommunikációs terület;

- p)** a Fővárosi Önkormányzattal, kerületi önkormányzatokkal, minisztériumokkal, kormányzati szervezetekkel történő kapcsolattartás;
- q)** szakmai szervezetekkel és szakmai érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartás;
- r)** a BKK belső működéséhez kapcsolódó beszámolási és riportrendszerek;
- s)** egyéb a Vezérigazgató által meghatározott feladatok.

83) A Kabinet a felelősségi körében

- a)** jóváhagyja a vezérigazgató által megjelölt körben az adminisztratív, operatív jellegű kezdeményezéseket;
- b)** javaslatot tesz a vezetői értekezletek, illetve az egyes területek beszámolási és riportrendszerével kapcsolatos működési rendjére;
- c)** előzetesen véleményezi és jóváhagyja a beszerzéseket, közbeszerzéseket kezdeményező dokumentumokat;
- d)** előzetesen jóváhagyja a kiemelt ügyfelekkel történő együttműködési megállapodások, stratégiai szintű és finanszírozási szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos munkafolyamatokat;
- e)** jóváhagyja a jogszabály-módosítási javaslatokat, véleményezéseket;
- f)** jóváhagyja a Fővárosi Önkormányzattal, kerületi önkormányzatokkal, minisztériumokkal, kormányzati és országos hatáskörű szervezetekkel történő kapcsolattartással összefüggő leveleket, megkereséseket, előterjesztéseket;
- g)** előzetesen véleményezi a Városvezetői Értekezletre, illetve a Főváros vezetői részére készülő anyagokat;
- h)** koordinálja a Fővárossal, a kerületi önkormányzatokkal történő, minisztériumokkal és egyéb kormányzati szervezetekkel történő kapcsolattartás rendjét;
- i)** jóváhagyja a kiemelt ügyfelek és ügyfélpanaszok kezelésével összefüggésben keletkező dokumentumokat, intézkedéseket;
- j)** véleményezi az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság napirendjére kerülő egyes előterjesztéseket;
- k)** közreműködik a BKV Zrt., a BKÜ, a Budapest Közút Zrt. a BÖK és a Gellérthegyi Sikló Kft. beruházásaival kapcsolatban képviselendő BKK álláspont kialakításában;

11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- l)** képviseli a vezérigazgatói álláspontot és iránymutatást ad a BKV Zrt. és a Társasággal szerződött közösségi közlekedési szolgáltatókkal kapcsolatos írásbeli és szóbeli kapcsolattartás során;
- m)** véleményezi a támogatási szerződések, közszolgáltatási és feladatellátási szerződések, egyéb kiemelt szerződések megkötésével, módosításával, a közszolgáltatási elszámolásokkal összefüggő munkaanyagokat;
- n)** véleményezi a BKK, a BKK tulajdonában és tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok üzleti tervét és azok módosításával kapcsolatos dokumentumokat;
- o)** közreműködik a BKK tulajdonában és a BKK tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai tulajdonosi döntésekre vonatkozó álláspont kialakításában;
- p)** véleményezi a BKK üzletszabályzatát, tarifa- és díjpolitikáját, hálózati szintű menetrend módosításokat érintő munkaanyagokat;
- q)** elősegíti és támogatja a több szervezeti egységet érintő társasági közös álláspont kialakítását;
- r)** figyelemmel kíséri a Társaság feladatkörébe tartozó stratégiai feladatokkal és fejlesztési projektekkel kapcsolatos eredmény dokumentumokat;
- s)** nyomon követi a Társaság feladatkörébe tartozó stratégiai feladatok és fejlesztési projektek előrehaladását, felügyeli a folyamat státuszokat és kapcsolódó projekt kontrolling tevékenységet;
- t)** koordinálja a nemzetközi és szakmai érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartást;
- u)** ellátja a vezérigazgatói szintre érkezett külső megkeresések házon belüli, felelős és határidő kijelölésével történő szignálását, illetve a feladatok teljesítésének utánkövetését;
- v)** a Koordináció bevonásával nyomon követi a vezérigazgató, vagy a Kabinet által kiadott feladatok teljesítését;
- w)** felügyeli és véleményezi a szervezeti egységekhez kapcsolódó, belső kontroll- és monitoring rendszereket;
- x)** koordinálja az egyes szervezeti egységek tevékenységének nyomon követéséhez szükséges szakmai riport folyamatokat;
- y)** közreműködik az éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró, kötelezettségvállalások vizsgálatában, jóváhagyásában;

z) közreműködik az egységes kockázatmenedzsment rendszer kialakításában, a feladatok ellátásában;

aa) ellátja az egyéb, a vezérigazgató által meghatározott feladatokat.

84) A Társaság szervezeti egységei együttműködnek a Kabinettel a feladatok végrehajtása során, valamint munkájukkal támogatják a Kabinet működését.

6.3. Stratégia és Innováció szervezeti egység

85) A Stratégia és Innováció szervezeti egységet a stratégiai és innovációs igazgató vezeti.

86) A Stratégia és Innováció szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) a fővárosi közlekedésfejlesztési stratégia előkészítése, koordinálása és a társasági szintű szakmai stratégiaalkotási folyamat összefogása;

b) felelős a vállalati stratégia elkészítéséért, koordinálásáért, és a stratégia menedzsment folyamat összefogásáért cégcsoport szinten;

c) üzleti és funkcionális stratégiák kialakításának koordinálása, ahhoz módszertani támogatás biztosítása, valamint a vállalati stratégiával való összhang biztosítása;

d) vállalati stratégia lebontásának, illetve programok, koncepciók kialakításának támogatása;

e) vállalati stratégia, valamint az üzleti és funkcionális stratégiák megvalósulásának nyomon követése, mérési rendszer kialakítása, visszacsatolás, szükséges módosítások koordinációja;

f) közlekedésszakmai stratégiai tervezési feladatok, valamint közlekedési ágazati és alágazati összhang biztosítását célzó stratégiai feladatok, továbbá ágazati koncepciókhoz (útfenntartási, útfelújítási programozás; citylogisztika; teherforgalom; parkolás; P+R; B+R; carsharing; e-mobilitás; kerékpáros innováció; turista és városnéző buszok fővárosi közlekedési rendszere együttműködve a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel; városi-elővárosi hajózás; környezettudatos közlekedés /környezetbarát közlekedési módok, zöldfelületek, környezetterhelés csökkentés, környezetvédelem stb./, fővárosi dunai rakpartok rendezése stb.) kapcsolódó feladatok ellátása;

g) közútkezelői feladatok stratégiai ellátása, ide értve különösen az útfenntartási koncepció, stratégia elfogadását, jóváhagyását, út- és műtárgyfejlesztési programozást, útfenntartási feladatok definiálását, beszámolási feltételek, minőségi követelmények meghatározását;

- h)** a Budapest Közút Zrt. Fővárosi Önkormányzattal kötött feladatellátási és közszolgáltatási szerződésének és a kapcsolódó éves szerződésnek a véleményezése, szakmai ellenőrzése és a Szolgáltatási Díj elemeinek műszaki, mennyiségi ellenőrzése;
- i)** közlekedésbiztonsági elemzési feladatok ellátása (adatgyűjtés, góckutatás, elemzés, közúti biztonsági audit, koncepcióalkotás, baleseti okkutatás stb.) együttműködve a Mobilitásmendzsment szervezeti egységgel;
- j)** Budapest Mobilitási Tervének (Balázs Mór Terv) előkészítése, felülvizsgálata, naprakészen tartása, az érdekeltekkel történő egyeztetése; a fővárosi közlekedésfejlesztési stratégia felsőbb szintű dokumentumokkal történő összhangjának megteremtése, a stratégia és a fejlesztési program megvalósulásának nyomon követése, elemzése és visszacsatolása a stratégiai tervbe;
- k)** a Fővárosi Önkormányzat közlekedésfejlesztési döntéseinek szakmai előkészítése, illetve egyéb döntések közlekedésszakmai szempontú véleményezése (pl. településrendezési eszközök, közútkezeléssel összefüggő döntések);
- l)** közlekedésszervezési szempontból releváns építészeti, város- és közterületfejlesztési tárgyú tanulmányok, döntéselőkészítő anyagok és településrendezési tervek készítése, véleményezése, illetve azok megrendelői feladatainak ellátása és szakmai ellenőrzése, a szakmai kapcsolattartás koordinációja; együttműködés a Főpolgármesteri Hivatal városfejlesztési, városépítészeti szakterületével, az érintett önkormányzatokkal és civil szervezetekkel;
- m)** hazai és nemzetközi szervezetekkel való stratégiai, fejlesztési, elemzési célú szakmai együttműködés, kapcsolattartás, képviselő; a BKK nemzetközi szervezetekben vállalt munkájának ellátása, valamint a céges szintű szakmai együttműködések nyilvántartása, információs platform karbantartása;
- n)** K+F projektek előkészítése, végrehajtása, javaslattétel azok eredményeinek a fővárosi rendszerbe való beépítésére;
- o)** átfogó, integrált, városi és elővárosi szintű hálózatok és közlekedésszabályozó rendszerek (pl.: díjstratégiák) módosításában és annak kialakításában való részvétel, térségi koncepciók kidolgozása (pl.: P+R, B+R) összhangban a Kereskedelem, valamint a Közlekedési Infokommunikációs szervezeti egység által a viteldíjrendszerrel kapcsolatban kialakított javaslatokkal, illetve szakmai együttműködésben az érintett kerületi, fővárosi, régiós és állami partnerekkel, közreműködés az intézkedések bevezetésében;

- p)** egységes fővárosi forgalmi modellhez kapcsolódó, elemzési, modellezési feladatok ellátása, valamint annak fejlesztése a Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egységgel együttműködve.
- q)** fejlesztési projektek előkészítése, tervezése, megvalósítása, különösen a következő területeken: Európai Unió forrásból finanszírozott projektek; komplex út- és hídfelújítási fejlesztések; dunai hidak fejlesztései; kötőtpályás infrastrukturális és járműfejlesztések; komplex városfejlesztési projektek; a közlekedésszervezési feladatok ellátáshoz szükséges közterületek, építmények, köztárgyak fejlesztéséhez kapcsolódó projektek; P+R fejlesztések; kerékpárosbarát fejlesztések; aluljárók és ügyfélcentrum fejlesztések; Bubi hálózat bővítések, telepítések, együttműködve a Közlekedési Infokommunikáció Kereskedelem és Gazdasági szervezeti egységgel;
- r)** fejlesztési projektötletek generálása, projektjavaslatok kidolgozása, pályázatfigyelés;
- s)** pályázati anyagok, támogatási kérelmek kidolgozása, koordinációja, megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések elkészítése, elkészíttetése;
- t)** fejlesztési projektek forrásigényének meghatározása, fejlesztési projektek fedezetét biztosító forrásszerződések előkészítése (támogatási kérelmek, önkormányzati költségvetési megállapodások) együttműködve a Gazdaság és Jog szervezeti egységgel;
- u)** a fejlesztési projektek forrását biztosító támogatási szerződéseinek menedzsmentje (szerződéskötés, módosítások, zárás), kapcsolattartás az Irányító Hatóságokkal, közreműködő szervezetekkel, Főpolgármesteri Hivatallal együttműködve a Gazdaság szervezeti egységgel;
- v)** fejlesztési projektek koordinációja az üzemeltető szervezetekkel, hatóságokkal;
- w)** fejlesztési projektekhez kapcsolódó tanulmánytervek, engedélyezési és kivitelezési tervek elkészíttetése, közbeszerzési eljárások kezdeményezése és szakmai részvétel azok teljes lebonyolításában;
- x)** közlekedésfejlesztési, beruházási projektek beruházói, lebonyolítói és projektmenedzsment feladatok ellátása a Fővárosi Önkormányzat képviselőjében és a BKK saját projektjei vonatkozásában, közbeszerzési eljárások kezdeményezése és szakmai részvétel azok teljes lebonyolításában;
- y)** fejlesztési projektekhez kapcsolódó kötelező tájékoztatási, közzétételi tevékenységek kezdeményezése, közlekedésszakmai előkészítése, együttműködés a Kereskedelem és a Kommunikáció szervezeti egységekkel;

- z)** Európai Unió forrásból finanszírozott fejlesztési projektekhez kapcsolódó fenntartási feladatok;
- aa)** az üzleti tervben foglalt közlekedésfejlesztési, közlekedésszakmai feladatok ellátása;
- bb)** együttműködés a projektek kapcsán érintett hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, kamarákkal, valamint civil szervezetekkel;
- cc)** egyes egyedi, kormányzati, fővárosi projektek kapcsán a Társaság képviselője;
- dd)** egyedi, a Társaság vezetése által meghatározott feladatok projektmenedzsment és monitoring feladatainak ellátása, ide nem értve a közbeszerzési monitoring és pénzügyi tevékenységet;
- ee)** építészeti és városépítészeti tervpályázatok során a kiírás és lebonyolítás koordinálása;
- ff)** részvétel a Fővárosi Tervtanácsban;
- gg)** a Társaság közszolgáltatási tevékenysége során az egyenlő esélyű hozzáférés és az akadálymentesítés szempontrendszerének képviselője és érvényesítése az egyes beruházások előkészítése és megvalósítása során a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel együttműködve;
- hh)** a gyalogos közlekedés és közterület-használat jellemzőinek felmérése, vizsgálata, az ilyen irányú szempontok képviselője, megjelenítése és kontrollja a Társaság szakmai munkájában;
- ii)** az aluljárók használatára és hasznosítására vonatkozó komplex feladatok ellátása (ide értve a közútkezeléssel érintett önkormányzati területeken az önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek (bérlemények) vizsgálatát, utasáramlási, közlekedési, közútkezelési és üzemeltetési szempontból), együttműködésben a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel;
- jj)** a természeti és kulturális örökség értékeinek védelméhez, valamint a környezetvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátása, illetve ezen szempontok megjelenítése és kontrollja a Társaság szakmai munkájában;
- kk)** közlekedésbiztonsági szempontok érvényesítése a fejlesztések során;
- ll)** ügyfél-élmény szempontok érvényesítése a fejlesztések során;
- mm)** a Társaság üzletfejlesztési és értékesítési stratégiájának kialakítása, együttműködésben a Kereskedelem szervezeti egységgel, ezek végrehajtásának nyomon követése és felügyelete;
- nn)** az üzletfejlesztési és értékesítési stratégia és az üzleti, értékesítési tevékenység tapasztalatai alapján meghatározott fejlesztési koncepciók, javaslatok (tarifára, termékre,

11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) kidolgozása együttműködésben a Kereskedelem és a Közlekedési Infokommunikáció és Gazdaság szervezeti egységekkel;

oo) közreműködés a Kereskedelem szervezeti egységgel együttműködésben a személyszállítási menetdíj-bevételi és szociálpolitikai menetdíj-támogatási terv meghatározásában;

pp) a Társaság (ezen belül kiemelten a közösségi közlekedés, Bubi) tarifapolitikájának fejlesztése és integrált termékfejlesztés az érintett szakterületekkel együttműködve;

qq) együttműködve a Kereskedelem, Közlekedési Infokommunikáció és Gazdaság szervezeti egységgel új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése, finanszírozás biztosítása, szerződés előkészítése, megkötése, majd üzemeltetésre való átadása a Kereskedelem szervezeti egységnek;

rr) társasági szintű egységes projektmenedzsment és projektportfólió-menedzsment rendszer kialakítása, bevezetése, fejlesztése, szabályozása, működtetése;

ss) társasági szintű projektmonitoring és projekt-támogatási feladatok ellátása a pénzügyi feladatok kivételével;

tt) közreműködés a Fővárosi Önkormányzat 7 éves fejlesztési tervezési feladataiban, a BKK beruházási tervének összeállításában;

uu) a közlekedésszakmai stratégiai tervezési, valamint közlekedési ágazati és alágazati összhang biztosítását célzó stratégiai elvek érvényesítése a BKV Zrt. közszolgáltatási tevékenységének beruházási tervében, és a stratégiai elvek megvalósulásának nyomon követése a beruházási terv megvalósításában, annak elemzése és visszacsatolása a stratégiai tervbe, együttműködve a Mobilitásmenedzsment és a Gazdaság szervezeti egységekkel;

vv) tarifa-, termék-, technológia- és infrastruktúra-fejlesztésekhez kapcsolódó üzleti folyamatfejlesztések és módosítások alapelveinek meghatározása, összefogása a Kereskedelem és Közlekedési Infokommunikáció, Gazdaság szervezeti egységekkel együttműködésben;

ww) a Társaság üzleti intelligencia (elemzés, riporting, monitoring) stratégiájának kialakítása, működtetése és fejlesztése;

xx) felelős a BKK egyes szakterületeinek adathasználat, adatigény és jelentésigény felméréseért, majd ez alapján megalkotja az üzleti modellt együttműködve a Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egységgel;

yy) felelős az üzleti, felhasználói területek igényei alapján szükséges adattárház funkciók specifikálásáért, az adattárház üzleti szolgáltatás rendszerének felépítéséért. valamint az adattárházba betölteni szükséges adatok meghatározásáért, azok átadásáért a Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egység részére;

zz) felelős a Társaság adatvezérelt döntéstámogató eszköze (Dashboard), BI és elemzőrendszerek specifikálásáért és beszerzéséért, valamint azok üzemeltetésre történő átadásáért az azt üzemeltető szakterületnek;

aaa) felelősségi körébe tartozik az adatbányászati tevékenység, adatkörök összekapcsolása; felelős a feldolgozott adatok, kimutatások, jelentések és elemzések a belső és külső partnereknek történő szolgáltatásáért;

bbb) a társasági piackutatási tevékenység összefogása és ellátása, adatok publikálása;

ccc) társasági szintű, cégcsoport szintű és intézményrendszeri szintű programok, projektek műszaki, üzleti nyomon követése és monitoringja;

6.4. Mobilitásmenedzsment szervezeti egység

87) A Mobilitásmenedzsment szervezeti egységet a mobilitásmenedzsment igazgató irányítja.

88) A Mobilitásmenedzsment szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) a mobilitásmenedzsment általános feladatkörében:

- 1.** a Keretmegállapodásból, a belső szolgáltatóval kötött közszolgáltatási szerződésből, valamint a versenyeztetett szolgáltatókkal kötött megállapodásból fakadó feladatok ellátása;
- 2.** a forgalmi tevékenységekről szóló információk összeállítása;
- 3.** a forgalmi változásokhoz kapcsolódó ügyfél-kommunikációs szabályok, utasítások készítése szoros együttműködésben a Kereskedelemmel, ezek betartásának ellenőrzése;
- 4.** a közösségi közlekedés műszaki, üzemeltetési, környezetvédelmi eszközrendszerével kapcsolatos ismeretek alkalmazása, a megrendelői szempontból szükséges műszaki tudás fejlesztése, alkalmazása a koordinációs, a megrendelői és az elszámolási folyamatok során;
- 5.** a személyszállítási közszolgáltatási menetdíjak feladatkörében:
 - a közösségi közlekedési szolgáltatások ideiglenes vagy végleges változásával összefüggő menetdíjrendszer alkalmazási feltételek kialakítása;

- a Keretmegállapodás díjmellékletének előkészítése és a közforgalmú közlekedési üzletszabályzat díjszabásának készítése;
 - menetdíjrendszerrel összefüggő együttműködések kialakítása társszolgáltatókkal;
 - menetdíjrendszerrel kapcsolatos javaslatok, díjtermék-javaslatok készítése, együttműködésben a Stratégia és Innováció, illetve a Kereskedelem szervezeti egységekkel;
 - javaslattétel a tarifapolitikai koncepcióra, a tarifapolitika fejlesztésére, együttműködésben a Stratégia és Innováció, illetve a Kereskedelem szervezeti egységekkel;
 - személyszállítási menetdíj-bevételi és szociálpolitikai menetdíj-támogatási terv meghatározásában való közreműködés, együttműködésben a Kereskedelem szervezeti egységgel;
6. közforgalmú közlekedési üzletszabályzat elkészítése, koordinációja, véleményeztetése és hatósági egyeztetése;
7. a közösségi közlekedés eszközszerének fejlesztését érintő projektekhez az alágazati szakmai, műszaki kérdésekben támogatás nyújtása;
- b) az intermodalitás feladatkörében:
1. a közlekedési ágazatok integrációjával kapcsolatos feladatok ellátása;
 2. a közlekedési ágazatok szakmai koordinációja;
 3. a budapesti helyi és főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés integrált rendszerének kialakítása, az intézkedések koordinálása;
 4. egységes menetdíjrendszer közös kidolgozása az elővárosi közlekedés ellátásáért felelőssel, együttműködésben a Stratégia és Innováció és a Kereskedelem szervezeti egységekkel;
 5. a személytaxi-szolgáltatás és a díj ellenében személygépkocsival végzett közúti személyszállítási szolgáltatás ellenőrzési feladatkörében:
 - a személytaxi-szolgáltató vállalkozások részére előzetes igazolás kiadása a jogszabályban foglalt feltételek teljesüléséről, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
 - a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálat működési feltételeinek előzetes vizsgálata, és a szolgálat tevékenységének folyamatos ellenőrzése;

- a személytaxival végzett személyszállítási szolgáltatás, a személytaxi-szolgáltatást nyújtó gépjárművekkel kapcsolatos jogszabályok betartásának folyamatos ellenőrzése, jogsértés esetén a megfelelő intézkedések megtétele, utaspanaszok kivizsgálása;
- a díj ellenében személygépkocsival végzett közúti személyszállítási szolgáltatás, a díj ellenében személyt szállító személygépkocsik vezetőjének ellenőrzése, jogsértés esetén a megfelelő intézkedések megtétele;
- a taxiállomások használatával kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése;

c) a közlekedésszervezési feladatkörében:

1. közforgalmú helyi személyszállítás szervezése, koordináció, agglomerációs együttműködés az elővárosi közlekedés ellátásáért felelőssel, továbbá az ebben érintett szervezetekkel és az elővárosi önkormányzatokkal;
2. közlekedési igényfelmérés;
3. az egyes közösségi közlekedési ágazatok forgalmi tevékenységeinek összehangolása,
4. a közösségi közlekedési hálózat módosításának közösségi közlekedési kezelővel egyeztetett ügyintézése;
5. menetrend jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatok, a végrehajtás ellenőrzése;
6. a közösségi közlekedés előnyben részesítésére vonatkozó javaslattétel, és forgalomtechnikai egyeztetés;
7. koordináció a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szervezeteivel;
8. a forgalomfelvételi, forgalomszervezési és közlekedésfejlesztési feladatok végrehajtásának koordinálása;
9. a közlekedésfejlesztési igények alapján a hálózatmódosítási tervek előterjesztése, készítése, előkészíttetése;
10. a közlekedést érintő, beruházás vonzatú fejlesztési igények meghatározása, a forgalmi szolgáltatásokat érintő jármű és infrastrukturális igények megadása;
11. a közösségi közlekedést érintő fővárosi szintű, nem társasági beruházásoknál, építkezéseknél a közösségi közlekedés szempontrendszerének közlekedésszervezői képviselője, a Társaságon belüli egyeztetések elvégzése;

12. a forgalmi paraméterek tervezése, a menetrendek elkészíttetése;
13. a menetrendek jóváhagyása;
14. a közösségi személyszállítást ellátó járművek iránti igény meghatározása a szolgáltatók felé;
15. a Keretmegállapodásban foglaltak szerint a Keretmenetrend összeállítása, felterjesztése jóváhagyásra;
16. a Keretmegállapodás hatálya alá nem tartozó közösségi személyszállítási szolgáltatást megrendelő szerződések előkészítésének kezdeményezése;
17. a Keretmenetrend, valamint az éves vágányzári ütemterv figyelembevételével az Üzleti Terv forgalmi és utasszállítási teljesítményi munkarészeinek elkészítése, a teljesítmények folyamatos figyelemmel kísérése;
18. a menetrend szerinti közlekedést előre tervezhetően befolyásoló forgalmak tervezése, és a kapcsolódó szerződések előkészítésének kezdeményezése;
19. a forgalmi változásokhoz kapcsolódó utasítások kiadása;
20. közösségi közlekedési szolgáltatási szerződések forgalmi részének előkészítése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
21. a forgalmi törzsadatok és a menetrendi adatbázis naprakész karbantartása;
22. a közlekedési igények jobb megismerése céljából rendszeres kapcsolattartás a fővárosi, kerületi és agglomerációs önkormányzatok illetékeseivel, a témához kapcsolódó megbeszéléseken a közlekedésszervező képviselője;
23. részvétel a közösségi közlekedési hálózatot érintő döntés-előkészítési munkákban, a beruházásokkal kapcsolatos tervezetéseken, átadásokon;
24. a BKV Zrt. beruházási terve előkészítésének és végrehajtásának műszaki monitoringja a Stratégia és Innováció, valamint a Gazdaság szervezeti egység bevonásával, a Keretmegállapodás adta jogosítványokon belül;
25. közösségi közlekedési útvonalak és megállóhelyek meghatározása, felülvizsgálata, módosítása, technológiai szabályozása különös tekintettel a szolgáltatási és közlekedésbiztonsági szempontokra;
26. közösségi közlekedés infrastruktúraigényének meghatározása, a közösségi közlekedés előnyben részesítésének kezdeményezése;
27. vágányzárak és rendkívüli forgalmi rendek előkészítése és jóváhagyása;
28. közlekedésszervezői szempontból szükséges forgalomtechnikai és közlekedésbiztonsági jellegű fejlesztések előkészítése;

29. turistabusz-közlekedés és városnéző autóbuszos szolgáltatások közösségi közlekedési hálózatot érintő részfeladatainak ellátása;

d) a forgalomfelügyeleti feladatkörében:

1. a közösségi közlekedés felügyelete, szükség szerint az operatív beavatkozások rendjének meghatározása, ide értve a Bubi rendkívüli- és vész helyzetének kezelését;
2. forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi zavarelhárítási tevékenység megszervezése, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás;
3. a forgalomfelügyeleti tevékenység ellátása (autóbusz, trolibusz, villamos viszonylatok esetében);
4. a felszíni közlekedés operatív forgalomlebonnyolításának összehangolása;
5. a forgalomlebonnyolítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása, végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése;
6. a Forgalom-lebonnyolítás Működéstechnológiai Kódexének karbantartása;
7. a forgalomfelügyelet eszközigenyeinek kidolgozása, előterjesztése, a forgalomfelügyelet eszközrendszerével kapcsolatos fejlesztések véleményezése;
8. a forgalomfelügyelettel kapcsolatos közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok kivizsgálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése, illetve megtétele;
9. a forgalom előre tervezhető zavarainál az operatív lebonnyolítással kapcsolatos feladatok – előzetesen koordinált – "Intézkedési terv"-ben való szabályozása;
10. a BKK központi fődiszpécseri ügyeletének működtetése;
11. meghatározott esetekben a forgalmi zavarelhárítási és balesethelyszínelési tevékenység biztosítása;
12. a forgalomlebonnyolítási tevékenység;
13. valós idejű és tervezett közlekedési változásokról tájékoztató információs szolgálat működtetése (BKK Info)
14. az informatikai jellegű üzemeltetési feladatokon kívül a FUTÁR rendszer üzemeltetése, ezen belül különösen:
 - a FUTÁR rendszer működésének, paramétereinek folyamatos felügyelete, az ezzel kapcsolatos felhasználói információk, hibajelenségek, rendellenes működésre utaló jelek gyűjtése és nyilvántartása,

- a FUTÁR rendszer külső üzemeltetője tevékenységének nyomon követése, az üzemeltető ellenőrzése és beszámoltatása, illetve ennek alapján a kapcsolódó elszámolással és pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
 - a FUTÁR rendszer működési folyamatainak Társaságon belüli bemutatása, a FUTÁR rendszer státuszának, rendellenességeinek, hiányosságainak értékelése, a rendszer használatára vonatkozó észrevételek gyűjtése, a rendszer fejlesztésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása;
- e) a szolgáltatásmenedzsment feladatkörében:
1. a versenyeztetett közösségi közlekedési szolgáltatókkal kötendő szerződések előkészítése, elszámolása és a szolgáltatások teljes körű minőségi felügyelete, a közszolgáltatás tervezési, értékelési és elszámolási rendszerének fejlesztése és működtetése, a kapcsolódó utasészrevételek kezelése;
 2. a belső szolgáltató szerződéseinek szakmai kezelése, indikátorok rendszerének kidolgozása és teljesülésük folyamatos kontrollja;
 3. a közlekedési szolgáltatások költségeinek, ráfordításainak és önkormányzatoktól származó, valamint piaci bevételeinek tervezése, elszámolása és kontrollja, a közösségi közlekedési szolgáltatók hatékonyabb működésére vonatkozó ösztönzőrendszerek kidolgozása, a Bonus/Malus és kötbér-rendszer fejlesztése és működtetése;
 4. a belső szolgáltató indokolt költségszintjével kapcsolatos szakmai, felügyeleti, koordinációs tevékenység ellátása, közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodásának monitoringja;
 5. a BKV Zrt. beruházási terve előkészítésének és végrehajtásának pénzügyi monitoringja, a Keretmegállapodás adta jogosítványokon belül;
 6. a forgalmi tevékenységgel, önkormányzatokkal, piaci és egyéb partnerekkel kapcsolatos szerződések előkészítésének kezdeményezése, koordinálása, ajánlattétel összeállítása és kapcsolattartás;
 7. a közösségi közlekedési szolgáltatások minőségére és ráfordításaira vonatkozó különböző időtávú tervek elkészítése és azok teljesülésének folyamatos monitoringja;
 8. a közösségi közlekedési szolgáltatás minőségi ellenőrzése;
 9. a BKK-tulajdonú közösségi közlekedési járművek és infrastruktúra fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása a BKV Zrt.-vel megkötött üzemeltetési szerződésekben rögzítettek alapján.

6.5. Kereskedelem szervezeti egység

89) A Kereskedelem szervezeti egységet a kereskedelmi igazgató vezeti.

90) A Kereskedelem szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) a Kereskedelem szervezeti egység a közreműködő bevonása esetén gondoskodik a közreműködő bevonásával kapcsolatos megrendelő feladatokról, valamint a közreműködő szakmai irányításáról, ellenőrzéséről, szakmai felügyeletéről;

b) a termékmenedzsmenti feladatkörében:

- 1.** termék- és piacmenedzsment feladatok ellátása a következő területeken: lakossági és üzleti termékek, Bubi, ajándéktárgy;
- 2.** személyszállítási menetdíj-bevételi és szociálpolitikai menetdíj-támogatási terv meghatározása;
- 3.** díjtermékekhez jutási lehetőségek fejlesztési koncepciójának támogatása, együttműködve a feladat ellátásában érintett szakterületekkel;
- 4.** a közösségi közlekedés menetdíjrendszerével kapcsolatos koncepcionális javaslatok kialakításában, tarifa- és termékjavaslatok elkészítésében való közreműködés, együttműködésben a Mobilitásmenedzsment és a Stratégia és Innováció, Gazdaság szervezeti egységekkel, összhangban a társasági stratégiában foglaltakkal;
- 5.** a közösségi közlekedés tarifapolitikájára, a tarifapolitika fejlesztésére vonatkozó javaslatok megfogalmazásában való együttműködés a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel, összhangban a társasági stratégiában foglaltakkal;
- 6.** a kereskedelmi termékek fejlesztésével kapcsolatos piackutatáshoz szükséges igények megfogalmazása;
- 7.** kereskedelmi termékekre vonatkozó kommunikációs javaslatok kidolgozásában való közreműködés;
- 8.** új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatásában való közreműködés, együttműködésben a Stratégia és Innováció, Gazdaság szervezeti egységgel;
- 9.** adatbáziskezelés, CRM fejlesztésben való közreműködés, igények megfogalmazása;
- 10.** a Bubi rendszer pénzügyi tervezésével (bevételek, szponzoráció), a Bubi rendszerre vonatkozó tarifapolitikával, termékmenedzsmenttel, kapcsolatos feladatok ellátása együttműködve a Gazdaság szervezettel;

11. a Bubi rendszer szolgáltatási díjainak folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén javaslattétel azok módosítására, új szolgáltatási, fizetési és díjlemek meghatározásának és bevezetésének kezdeményezése;
 12. közlekedésfejlesztési projekteknél, jármű- és eszközbeszerzéseknél a társasági és utastájékoztatói arculat, a jármű-feliratozási standarddal, a budapesti közösségi közlekedés egységes arculatával és a városképpel összhangban álló vizuális arculat megteremtése;
 13. javaslattétel a közösségi közlekedési ágazatok koncepcionális arculatára, bevezetése a szolgáltatókkal (operátorokkal) együttműködve;
- c) a bevételbiztosítás feladatkörében:
1. a bevételbiztosítási feladatok ellátása, stratégiai irányítása a közreműködők felügyelete, beszámoltatása, irányítása;
 2. üzleti folyamatok meghatározása, különös tekintettel az elektronikus jegyrendszer bevezetéséhez szükséges folyamatok kialakítására, együttműködve a felelős szervezetekkel, mennyiségi- és minőségi célok meghatározása, mérése, elemzése;
 3. a jegy- és bérlet termékcsoportok értékesítése, közreműködő bevonása esetén annak szakmai irányítása, kiadásra kerülő végrehajtási utasítások jóváhagyása;
 4. a BKK által forgalmazott értékcikkek és termékek értékesítési stratégiájának megalkotása és végrehajtása a Stratégiai és Innovációs szervezeti egységgel együttműködve;
 5. értékesítés célrendszerének meghatározása, értékesítési területek céljainak kijelölése, akciótervek összeállítása, leányvállalati akciótervek egyeztetése, elfogadása, megvalósítás követése, értékelése; a kereskedelmi és pénztári informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése;
 6. bevételbiztosítás felelősségi körébe tartozó éves piackutatási terv összeállítása, javaslatok megfogalmazása;
 7. jegy- és bérletértékesítési tevékenység ellátása, stratégiai irányítása, a menetjegyhez, bérlethez jutási lehetőségek koncepciójának meghatározása, bevételi terv lebontása értékesítési csatornákra;
 8. az értékesítés-csatorna menedzsment feladatok ellátása: az értékesítési csatornák értékesítés-tervezési feladatainak keretében mennyiségi és minőségi teljesítményelvárások meghatározása, az eredmények monitorozása, értékesítés-

elemzési feladatok ellátása, szükséges értékesítési csatorna specifikus akciótervek meghatározása;

9. értékesítés-fejlesztéssel kapcsolatos igények megfogalmazása, megrendelői szerep ellátása, a társasági stratégiában foglalt munkamegosztásnak megfelelően, továbbá a bevezetés és annak koordinációja;
10. kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos értékesítési hálózat optimalizálása, koordinálása a lakossági és az üzleti ügyfeleket kiszolgáló értékesítési csatornáknak a vállalati stratégiával összhangban;
11. javaslattétel a bevételbiztosításhoz kapcsolódó ügyfél-kommunikációra, a kommunikáció ellátása az Ügyfélkapcsolatok Szakterülettel és a Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve;
12. szerződés-menedzsment feladatok ellátása, és felügyelete (beszállítói, viszontértékesítési, partneri szerződések, Budapest bérlet értékesítési szerződések);
13. értékesítést támogató infrastruktúra, készletgazdálkodás és logisztikai feladatok ellátása, jegyraktári feladatok ellátása közreműködő bevonásával;
14. a BKK értékesítési csatornáin a rendszeres és eseti próbavásárlások szakmai szervezése, próbavásárlások eredményeinek értékelése és megvalósult helyszíni intézkedés, illetve az elvárt intézkedési terv visszacsatolása a leányvállalat vagy viszontértékesítő felé;
15. a BKK díjtermékek méltányossági visszaváltása és egyedi áras, külön-engedélyes kiadás;
16. a BKK viszontértékesítési hálózatának (bizományosok, ügynökök, viszonteladók) stratégiai szintű kezelése, valamint szerződés szerinti díjtermékekkel, értékesítéshez szükséges kellékekkel történő kiszolgálása, nyilvántartása, elszámoltatása, és kötbérezése;
17. egyedi viszontértékesítői szerződések megkötése vagy módosítását célzó tárgyalások vezetése és lezárása a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel együttműködve;
18. viszontértékesítői szerződések kialakítása és a leányvállalat által alkalmazandó szerződéskötés szabályrendszerének felállítása, a sablonszerződések megkötésének BKK oldali üzleti szempontú jóváhagyása;

19. viszontértékesítés üzleti folyamatainak definiálása, mennyiségi- és minőségi célok meghatározása, mérése, elemzése és hatékonyságjavító intézkedések megfogalmazása viszontértékesítő és leányvállalat felé;
20. a Mobilitásmendzsmen szervezeti egységgel együttműködve a BKK mint viszontértékesítő (pl. agglomerációs szerződések, MÁV-START Zrt. és VOLÁNBUSZ Zrt. értékcikkek értékesítése) szerződések megkötését vagy módosítását célzó tárgyalások vezetése és lezárása, valamint az értékesítés biztosítása, nyilvántartása és elszámolás, kifizetés a külső partner felé;
21. BKK díjterméket nagy volumenben online (elektronikus) megrendelői felületen vásárló kiemelt ügyfeleinek speciális kiszolgálási feltételeinek kialakítása együttműködve a Gazdaság szervezettel;
22. a BKK kiemelt ügyfeleinek egyedi feltételekkel történő kiszolgálása; kiemelt ügyfelek megrendelői felület értékesítési időszaknak megfelelő paraméterezése, az itt beérkező megrendelések személyes és futáros kiszolgálása, operatív kapcsolattartás a megrendelők ügyintézőivel, részvétel az üzleti folyamatok továbbfejlesztésének tesztelésében;
23. a közlekedési infrastruktúra és a tömegközlekedési járművek, eszközök kereskedelmi jellegű hasznosítása, egyedi vagy speciális együttműködések kialakítása állami, önkormányzati vagy magán szervezetekkel, egyesületekkel;
24. rendezvények és filmforgatás, valamint közterület-használati engedélyekhez kapcsolódó forgalomtechnikai hozzájárulások kiadása;
25. a Fővárosi Önkormányzat társaságaival és intézményeivel, a Főpolgármesteri Hivatallal, a városvezetéssel, bizottságokkal közterület-használati ügyekben történő kapcsolattartás, ügyintézés, fentiekhez kapcsolódó turisztikai feladatok ellátása;
26. az utazási jogosultság ellenőrzési feladatok ellátása, stratégiai irányítása és felügyelete, ellátása, kapcsolódó panaszok szakmai kivizsgálása, továbbá stratégiai szerződések megkötése;
27. jegyellenőri, HÉV-fedélzeti, biztonsági őri értékesítési feladatok operatív irányítása és ellátása;
28. a MÁV-HÉV Zrt. felé történő jegyértékesítés és pótdíjazási tevékenység biztosítása, a havi bevételi adatok nyilvántartása és adatszolgáltatás készítése;
29. a VOLÁNBUSZ Zrt. által üzemeltetett agglomerációs vonalakon a jegy- és bérletellenőrzési és pótdíjazási feladatok teljes körű ellátása;

30. a jegyellenőrzési folyamatok kialakítása és alkalmazása;
31. elvárt pótdíjbevételei célok megvalósítása érdekében akcióterv meghatározása, valamint megvalósítása;
32. az elektronikus jegyrendszer kialakításához jegyellenőrzés szakmai támogató tevékenység ellátása, javaslattétel a meglévő és új módszerek integrálására;
33. a próbavásárlási tevékenység szakmai támogatása, megvalósítása a vállalati stratégia lekövetésével, a havi elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás és nyilvántartás elkészítése;
34. jegyellenőrök, HÉV jegyellenőrök, biztonsági szolgálat erőforrásainak az allokálása (pl. létszám, ellenőrzési területek és időtartamok);
35. az iskolaszövetkezettel és a segédjegyellenőrökkel kapcsolatos szerződésekben megfogalmazott keretek lehívása a kiadott stratégia megvalósításához szükséges feladatellátás biztosításához;
36. a jegyellenőrzési tevékenységgel összefüggő statisztikai adatok gyűjtése, feldolgozása, kimutatások, beszámolók készítése;
37. javaslattétel a havi, napi és területi beosztások elkészítésének informatikai támogatására;
38. a TVM monitoring és egyéb, az elektronikus jegyrendszerhez kapcsolódó monitoring tevékenység ellátása;
39. a TVM felügyeleti tevékenység során a rongálások egyéb manipulatív cselekmények kezelése, együttműködés a BKK Forgalmfelügyelet Szakterülettel és a rendőrséggel;
40. a biztonsági szolgálat munkavállalóinak megrendelői szintű operatív irányítása, beléptetéses jegyellenőrzés biztosítása a metróvonalak területén és a frekventált éjszakai vonalakon, valamint a Főváros területén az előszavas utastájékoztatók biztosítása, a BKK Forgalmfelügyelet Szakterülettel együttműködésben;
41. felújításokhoz, forgalmi korlátozásokhoz kapcsolódó felügyeleti és utastájékoztatói feladatok ellátása, a forgalom lebonyolításáért felelős operátorokkal;
42. új jegyellenőrzési módszerek feltárása és bevezetése a tevékenység hatékonyabbá tételére;
43. az ügyfélszolgálati feladatok ellátása, stratégiai irányítása;
44. az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának végrehajtása, a folyamatok kialakítása és operatív alkalmazása;

45. a személyes, levelezési és telefonos ügyfélszolgálati csatornák tevékenységének operatív ellátása és külső partner által ellátott ügyfélszolgálati feladatok szakirányítása;
 46. a beérkező megkeresések, ügyfélpanaszok, valamint szakhatósági ügyek kezelése, stratégiai felügyelete, valamint válaszadás, állásfoglalások kiadása;
 47. kereskedelmi csatornák és folyamatok (értékesítés, ügyfélszolgálat, ellenőrzés) minőségbiztosítási feladatainak ellátása, illetve ösztönzési rendszerének kialakítása;
 48. a bevételbiztosításhoz kapcsolódó támogató informatikai rendszerek (pénztári rendszer, kiemelt ügyfeleket kiszolgáló felület, TVM, Bubi és ellenőrzési rendszerek) üzleti és fejlesztési igények meghatározása, megrendelése, átvétele együttműködve a Gazdaság szervezettel, a rendszerek bevezetésének felügyelete, operatív használatra való átadása a teljesítésbe bevont közreműködőknek;
 49. a jegykiadóautomata-hálózat üzemeltetésének, valamint az értékesítéssel összefüggő feladatok felügyelete a külső partnerrel megkötött szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően, változáskezelések és az értékesítési/ üzemeltetési fejlesztések vezetése;
 50. a Bubi-hálózat üzemeltetésének, valamint az értékesítéssel összefüggő feladatok felügyelete a külső partnerrel megkötött szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően, változáskezelések és az értékesítési/ üzemeltetési fejlesztések vezetése;
 51. a közreműködők teljesítményértékelése (értékesítés, ellenőrzés, ügyfélszolgálat) az érintett szakterületek által készített beszámolók alapján a vonatkozó szerződésben megfogalmazott kritériumok szerint;
- d) az ügyfélkapcsolati feladatkörében:**
1. általános minőségbiztosítás a BKK ügyfélkapcsolati tevékenységével kapcsolatban;
 2. a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok kommunikációjának meghatározása, arculati szempontok figyelembe vételével;
 3. éves, a kereskedelemmel összefüggő marketingkutatói tervjavaslat elkészítése a Stratégia és Innováció szervezeti egység részére;
 4. a Társaság üzleti stratégiájához illeszkedő kommunikációs stratégia kidolgozása együttműködve a Kommunikáció szervezeti egységgel;

5. a kereskedelmi termékek értékesítését, az ügyfélélmény fokozását, a Társaság szolgáltatásait igénybe vevők pozitív szemléletformálását, edukálását célzó éves kommunikációs terv kidolgozása szem előtt tartva a Társaság stratégiai céljait;
6. részvétel a közösségi közlekedési szolgáltatók (operátorok) ügyfél-kommunikációs szempontú ellenőrzésében és javaslatétel ennek továbbfejlesztésére;
7. ügyfél-kommunikációs tevékenység szervezése, fejlesztése, az ügyfél-kommunikációval összefüggő tervek véleményezése; kommunikációs kampányok, rendezvények, egyéb események tervezése, lebonyolítása, médiatervezés, rendezvények / események szervezésének koordinációja;
- 7/a. társaságcsoport szinten közreműködik a belső rendezvények operatív megszervezésében együttműködve a Humánerőforrás szervezettel;
8. külső kommunikációs felületek koordinációja, minőségbiztosítása;
9. az ügyféltájékoztatás stratégiai szintű megtervezése, minőségbiztosítása;
10. a forgalmi változásokhoz kapcsolódó ügyfél-kommunikációs szabályok, utasítások készítése szoros együttműködésben a Mobilitásmenedzsmenttel, átadása a feladat ellátásában érintett szakterületeknek, ezek betartásának ellenőrzése;
11. statikus és digitális utasinformációs felületek koncepcionális szintű grafikai tervezése, utastájékoztató anyagok, menetrendek készítése, ellenőrzése, kihelyezése és folyamatos naprakészen tartása a felszíni és a felszín alatti, a BKK és a szolgáltatók tulajdonában lévő felületekre;
12. hangos utastájékoztatási keretrendszer kialakítása ágazatonként;
13. a megállóhelyi utastájékoztatási infrastruktúra (oszlop, KRESZ tábla és menetrendtartó) üzemeltetése és ellenőrzése;
14. hangos és vizuális utastájékoztatási feladatok kivitelezése, a megállóhelyi utastájékoztatási infrastruktúrához kapcsolódó operatív feladatok elvégzése.

6.6. Kommunikáció szervezeti egység

91) A Kommunikáció szervezeti egységet a kommunikációs vezető vezeti. A kommunikációs vezető ellátja továbbá a Kereskedelem szervezeti egység alatt található, az ügyfélkapcsolatokért felelős szakterület szakmai irányításában való közreműködési feladatokat.

92) A Kommunikáció szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) Fővárosi Önkormányzat Kommunikációs Igazgatóságával való kapcsolattartás;
- b) a Társaság sajtókommunikációs feladatainak ellátása;
- c) sajtószolgálati feladatok ellátása;
- d) napi kapcsolattartás a sajtóval, objektív tájékoztatáson alapuló információáramlás biztosítása;
- e) sajtófigyelés;
- f) sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények szakmai koordinációja;
- g) sajtóinterjúk megszervezése;
- h) sajtóközlemények kiadása;
- i) sajtótól érkező megkeresések nyilvántartása, válaszadási határidő betartása figyelemmel a törvényi előírásokra;
- j) web2-es kommunikáció, közösségi média, folyamatos tájékoztatási rendszerek felügyelete;
- k) forgalmi, közlekedési információs hírekkel kapcsolatos tevékenységek koordinációja;
- l) a fővárosi közlekedési helyzetről objektív, valós idejű és tényszerű tájékoztatás, információadás biztosítása a rendkívüli forgalmi helyzetekről, és változásokról, beleértve a tömegközlekedési hálózatot érintő változásokat is, a sajtón és a honlapon keresztül, együttműködésben a feladat ellátásában érintett szervezeti egységgel;
- m) a belső kommunikáció szakmai felügyelete;
- n) a BKÜ és a BÖK kommunikációs tevékenységének irányítása, koordinációja, felügyelete, és kapcsolattartás a társaságok kommunikációs referenseivel.

6.7. Gazdaság szervezeti egység

93) A Gazdaság szervezeti egységet a gazdasági vezérigazgató-helyettes vezeti.

94) A Gazdaság szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) szabályozási feladatkörében:
 - 1. a vonatkozó, mindenkor hatályos számviteli és adójogi, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása a működésben, gazdálkodással, beszerzéssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
 - 2. a leánytársaságok irányában a tulajdonosi joggyakorlás és eljárásrend szabályozása;
 - 3. a társaság humán tevékenységére vonatkozó szabályozások kialakítása, aktualizálása;

4. kialakítja és működteti az egységes kockázatmenedzsment rendszert.
- b)** társasági és tulajdonosi körben végzett gazdálkodási tervezési, elemzési, beszámolási és ellenőrzési feladatkörében:
1. csoport és társasági szintű éves és középtávú üzleti tervezés;
 2. csoport és társasági szintű tervezési, beszámolási és elszámolási rendszer kialakítása és működtetése;
 3. vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
 4. önköltségszámítási rendszer kialakítása és naprakészen tartása;
 5. a Társaság tulajdonában, illetve tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok kontrolling tevékenységének irányítása, a társaságok gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése, a tulajdonosi joggyakorlással és egyéb portfóliómenedzsment feladatokkal kapcsolatos vagyoni jogi feladatok ellátása;
 6. az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
 7. a tulajdonosi körbe tartozó leányvállalatokkal, résztulajdonban lévő társaságokkal kapcsolatos alapítói, igazgatósági, illetve felügyelőbizottsági előterjesztések összeállítása;
 8. az üzleti tervezésre épülő fedezetigazolás-nyilvántartási rendszer kialakítása, működtetése, a fedezetigazolások kiadása;
 9. a Fővárosi Önkormányzattal történő kapcsolattartás költségvetési kérdésekben;
 10. a Fővárosi Önkormányzat, illetve minden külső finanszírozó partner és a BKK közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
 11. a BKK és a vele tulajdonosi vagy tulajdonosi megbízotti szerződéses kapcsolatban álló társaságok közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
 12. a belső szolgáltató (BKV Zrt.) és leányvállalatok indokolt költségei megállapításában közreműködés;
 13. az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
 14. projektfinanszírozással összefüggő gazdálkodási feladatok ellátása;
 15. pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatának koordinációja és a jóváhagyásával kapcsolatos feladatok a közreműködő felelős szervezeti egységek bevonásával;
- c)** gazdasági események elszámolása, beszámoló készítési feladatkörében:

11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

1. számviteli havi, negyedéves és éves zárás, beszámolás;
 2. könyvelési feladatok ellátása;
 3. kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, adóhatóságokkal;
 4. adó- és járulékevallások kezelése, kivéve a munkabérekkel kapcsolatos adókat;
 5. főkönyvi és analitikus elszámolásokat, nyilvántartásokat biztosító informatikai rendszerek működésének, fejlesztésének gazdasági szakmai felügyelete;
- d) pénzügyi elszámolási és nyilvántartási feladatkörében:
1. szociálpolitikai menedzserigazgatás igénylése és a hozzá kapcsolódó elszámolás a feladatellátásba bevonásra kerülő közreműködő(k) adatszolgáltatási közreműködésével;
 2. házipénztár működtetése;
 3. likviditás-menedzsment;
 4. működéshez és fejlesztésekhez kapcsolódó hitelszerződések és egyéb pénzügyi finanszírozási megállapodások előkészítése és az abból eredő kötelezettségek végrehajtása, adósságszolgálati feladatok ellátása;
 5. adatszolgáltatás a KSH és a hatóságok felé;
 6. vevői követelések kezelése, kimenő számlázás; számlázási, árbevétel beszedési, elszámolási feladatok, folyamatok, kapcsolódó fejlesztések társasági szintű szakmai irányítása;
 7. szállítói kötelezettségek kezelése, szállítói számlák kontrollja, bejövő számlák határidőre történő kifizetése, kötelezettségállomány nyilvántartása;
 8. banki kapcsolattartói feladatok ellátása (bankok által kínált szolgáltatások tendereztetése, banki finanszírozások lebonyolítása);
 9. szerződésnyilvántartás és a szerződésekben előírt biztosítékok nyilvántartási rendszerének kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása, lejárat vizsgálata és a szükséges intézkedések kezdeményezése;
 10. transzferár nyilvántartás vezetése;
 11. fejlesztési projektek forrásigényének nyomonkövetése, közreműködés a fejlesztési projektek fedezetét biztosító forrasszerződések előkészítésében (támogatási kérelmek, önkormányzati költségvetési megállapodások) együttműködve a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel;
 12. közreműködés a fejlesztési projektek forrasszerződéseinek menedzsmentjében (szerződéskötés, módosítások, zárás), kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatallal,

finanszírozó bankokkal együttműködve a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel;

13. a projekt fedezetigazolások, szerződések, számlák határidő- és költségmenedzsmentje, eltérések jelzése a projektben érdekeltteknek;
 14. a projektek finanszírozásához kapcsolódó továbbszámítások, lehívólevelek, kifizetési kérelmek összeállítása;
 15. a projektekhez kapcsolódó szállítói számlák pénzügyi teljesítésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 16. a Társaság nevében beszedett bevételek nyilvántartása, azokról adatszolgáltatás készítése;
- e) a beszerzési eljárások tekintetében:
1. a beszerzési igények kezelése, koordinációja, a beszerzési igények jóváhagyása;
 2. a Társaság beszerzési igényeinek biztosítása közreműködő bevonásával;
 3. a közös beszerzési stratégia meghatározása és végrehajtásának felügyelete a BKK és a tulajdonába tartozó társaságok tekintetében;
 4. a beszerzési monitoring és szabályozási feladatok felügyelete a BKK és a tulajdonába tartozó társaságok tekintetében;
 5. beszerzési terv összeállítása;
- f) üzemeltetési feladatkörében:
1. irodai és végfelhasználói infokommunikációs eszközök üzemeltetésére vonatkozó igények biztosítása közreműködő igénybevételével;
 2. az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződésekben megrendelői képviselet gyakorlása;
 3. elhelyezés biztosítása érdekében az igények kiszolgálása közreműködő igénybevételével;
 4. gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó igények kiszolgálása közreműködő igénybevételével;
 5. a Társaságnál felmerülő szállítási igények kiszolgálása közreműködő igénybevételével;
- g) társasági és leányvállalati vagyonelemekkel gazdálkodás feladatkörében:
1. társasági és leányvállalati vagyonelemek apportjának, átvételének menedzsmentje;
 2. leányvállalati körbe tartozó gazdasági társaságokra vonatkozó portfóliómenedzsment feladatok irányítása;

3. a Társaság tulajdonában, illetve tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlási és vagyongazdálkodási azon feladatok ellátása a Fővárosi Önkormányzat Vagyongazdálkodási tervével összhangban, melyek gazdasági kompetenciát igényelnek;
 4. a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt és tulajdonában álló társaságok vonatkozásában minden alapítói nyilvántartási, adminisztrációs feladat ellátása;
 5. vagyongazdálkodás és hasznosítás tervezése (vagyonelemek felmérése, vagyongazdálkodási stratégia kialakítása, éves tervezés) végrehajtása;
 6. vagyongazdálkodási nyilvántartás vezetése;
 7. a BKK tulajdonú járművekhez, ingatlanokhoz, eszközökhöz, alkatrészekhez kapcsolódó, tulajdonosi jogkörbe eső leltározási, raktározási feladatok ellátása közreműködő útján;
- h)** a Társaság pótdíj követeléskezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása, szakmai/megrendelői funkció biztosítása. A pótdíj kintlévőség-kezelési feladatkörében a pótdíjra kötelezettek nyilvántartása, kintlévőségek kezelése és a pótdíjbehajtás hatékonyságának javítása, javaslattétel fejlesztésre, mely feladatot közreműködő útján lát el;
- i)** a társaságcsoport szintjén ellátandó humánerőforrás-gazdálkodási feladatai körében:
1. kidolgozza a szervezetfejlesztési, szervezetátalakítási koncepciókat, felügyeli a megvalósítást;
 2. kidolgozza a HR stratégiát, felügyeli a megvalósítást;
 3. kidolgozza és működteti a HR kontrolling rendszert;
 4. kidolgozza a toborzási stratégiát és felügyeli a megvalósítást;
 5. összeállítja a kompetenciakatalógust;
 6. kidolgozza a munkakör-elemzés és értékelés elveit, javaslatot tesz a munkaköri struktúra átalakításához, bérrendszer fejlesztéséhez;
 7. kidolgozza a teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási, motivációs rendszereket és felügyeli a megvalósítás folyamatát;
 8. elkészíti a humánerőforrás fejlesztési, képzési terveket, szükség esetén közreműködő bevonásával megvalósítja azokat;

9. gondoskodik a belső oktatási tananyagok (írott, elektronikus, e-learning) elkészítéséről, fejlesztéséről;
10. felügyeleti körében bekéri a munkaerő-foglalkoztatással kapcsolatos adatokat és azok felhasználásával összesített adatokat szolgáltat a Társaság menedzsmentje számára;
11. kapcsolatot tart és együttműködik az érdekképviselletekkel, koncepcionálisan meghatározza és felügyeli a társaságcsoporthoz érdekvédelmi tevékenységét;
12. meghatározza és ellenőrzi a társaságcsoporthoz társadalmi felelősségvállalási tevékenységét;
13. kialakítja és folyamatosan nyomon követi az esélyegyenlőségi tervet és annak megvalósulását;
14. gondoskodik a munkavállalói fórumok megszervezéséről, a társasági szintű belső rendezvények, programok megvalósításáról együttműködve a Kereskedelem szervezettel,;
15. ellátja a belső kommunikációs feladatokat, kialakítja a társaságcsoporthoz szintű munkáltatói brand-et a Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve;
16. kidolgozza a változásmenedzselési, kultúraváltási programokat, támogatja a munkavállalói elköteleződést,
17. előkészíti a humán tevékenységekkel kapcsolatos beszerzéseket, szolgáltatások megrendelését;
18. kidolgozza a karriertervezési programokat; életpálya-modelleket állít fel, közreműködő bevonásával gondoskodik a megvalósításról;
19. felelős a társaság humán szolgáltatásainak megrendeléséért és a teljesítés ellenőrzéséért;
20. felelős a csoporthoz szintű létszám-, és bértervezéséért;
21. kidolgozza a tehetség-menedzsment, utánpótlás-tervezési koncepciókat és gondoskodik a kapcsolódó szolgáltatások biztosításáról, valamint ellenőrzi azok megvalósítását.

6.8. Koordináció szervezeti egység

95) A Koordináció szervezeti egységet a koordinációs vezető vezeti.

96) A Koordináció szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- a) a vezérigazgató napi munkájának teljes körű támogatása;
- b) a vezérigazgató általános társaságirányítási feladatkörében felmerülő, illetve a Koordináció szervezeti egység ügyviteli munkáinak szervezése és intézése;
- c) felsővezetői megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek előkészítése és megszervezése;
- d) a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
- e) társasági, cégcsoporti stratégia kidolgozásának koordinációjában történő részvétel;
- f) a Társaság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- g) a Társaság titkársági, személyi asszisztensi feladatait ellátó munkavállalók munkájának szakmai összefogása és irányítása;
- h) a szabályzatok tudásmenedzsmentjével kapcsolatos feladatok összefogása, koordinálása, szervezése;
- i) a Társaság etikai intézményrendszerének bevezetése és működtetése;
- j) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseinek, valamint az írásbeli szavazásoknak a megszervezése, a lebonyolítás szakmai, adminisztratív és technikai támogatása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, dokumentálása, a meghozott határozatok megszövegezése, aláírása és nyilvántartása;
- k) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat elé terjesztett előterjesztések koncepciójának, illetve tervezetének koordinálásában, véleményezésében, szakmai előkészítésében való részvétel;
- l) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatai, valamint a felsővezetés által kiadott operatív feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- m) szakmai támogatás a Társaság 100 %-os tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában azok felügyelőbizottsági, illetve alapítói előterjesztései előkészítési rendjének kiépítésében és fejlesztésében;
- n) a Társaság tulajdonában levő cégekkel, a megbízás alapján kezelt társaságokkal, és a hazai szakmai és társadalmi egyesületekkel, valamint szervezetekkel való egyeztetések szervezése, illetve az ezen szervezetekkel való kapcsolattartás koordinációja;
- o) a Társaságnál működő folyamatok feltérképezése, dokumentálása, meglévő problémák definiálása, az aktuális és az elvárt működés közötti eltérések feltárása;

- p)** a működést érintő fejlesztési javaslatok kidolgozása, a kívánt működés eléréséhez szükséges akcióterv összeállítása, folyamatmodell kialakítása, a folyamatszakaszok közötti átadási pontok meghatározása;
- q)** tevékenység-, hatáskör- és felelősségmátrix készítése;
- r)** a hatályos jogszabályi környezetnek és az Alapító rendelkezéseinek megfelelő szabályozási rendszer kialakítása, működtetése;
- s)** a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása;
- t)** a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;
- u)** a szabályzatokat érintő szükséges módosítások, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése;
- v)** az o)-u) alpontok szerinti feladatok szakmai támogatása a Társaság 100 %-os tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában a velük kötött megállapodásoknak, továbbá a Társaság és ezen gazdasági társaságok mindenkor hatályos ügyrendjének megfelelően;
- w)** a vezérigazgató feladatkörét érintő, illetve a Koordináció szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó beszámolók, jelentések összeállítása;
- x)** gondoskodik a Társaság iratkezelésének és irattározásának ellátásáról, ennek keretében elvégzi a tevékenység BKÜ által történő végrehajtásával kapcsolatos megbízási feladatokat;
- y)** a társaságcsoport iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos stratégiai irányítási és stratégiai ellenőrzési feladatainak ellátása;
- z)** a Kabinet munkájának támogatása;
- aa)** közreműködik az egységes kockázatmenedzsment rendszer kialakításában, a feladatok ellátásában.

6.9. Jog szervezeti egység

- 97)** A Jog szervezeti egységet a jogi vezető vezeti.
- 98)** A Jog szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:
 - a)** a Társaság jogszerű működésének biztosítása;
 - b)** szakmai iránymutatás a cégcsoport szintű egységes jogértelmezés megteremtéséhez;

11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- c)** közszolgáltatási, a közlekedési közszolgáltatási és a feladatellátási tevékenységgel kapcsolatos általános jogi feladatok ellátása;
- d)** cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- e)** a szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- f)** jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos jogszabály-módosítások kezdeményezése;
- g)** szerződések előkészítése, megírása;
- h)** a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- i)** a Társaság követeléskezeléssel, követeléskezelési szolgáltatásokkal kapcsolatos jogi szakterületi feladatok ellátása;
- j)** a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi hátterének kidolgozásában;
- k)** a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának munkaszervezésével, anyagainak előkészítésével, adminisztrációs feladataival kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;
- l)** jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- m)** peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviselétéről, ide értve az Igazgatóság mindenkor hatályos ügyrendje alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyeket;
- n)** kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal;
- o)** alapítói döntések, előterjesztések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- p)** közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- q)** hivatalos, eredeti cégdokumentumok tárolása;
- r)** közreműködés a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással, egyéb portfólió-menedzsmenttel és vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- s)** a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében a beszerzési és közbeszerzési irányelvek megalkotása és azok érvényre juttatása, valamint nyomon követése, szükség szerint az egyes beszerzési/közbeszerzési igények megalapozottságának vizsgálata;
- t)** közbeszerzési monitoring feladatok ellátása a BKK érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében;
- u)** közbeszerzési terv elkészítése;

- v) éves közbeszerzési statisztikai összegzés elkészítése;
- w) a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;
- x) közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;
- y) a központosított közbeszerzések lebonyolítása a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül;
- z) közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
- aa) Közbeszerzési Hatóság előtti képviselő;
- bb) közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok fogadása;
- cc) beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó egybeszámítási vizsgálat elvégzése;
- dd) részvétel az éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatában ;
- ee) munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása.

6.10. Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egység

99) A Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egységet az infokommunikációs igazgató vezeti.

100) A Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a Társaságra és az irányítása alatt álló társaságokra vonatkozó informatikai, térinformatikai és közlekedésinformatikai stratégia kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- b) a Társaság és az irányítása alatt álló társaságokra vonatkozó informatikai, térinformatikai valamint közlekedésinformatikai stratégia harmonizálása a nemzetközi és országos szabványokkal, megfeleltetése az elérhető országos szabályozásoknak;
- c) a közösségi közlekedési alágazatok közötti utastájékoztató átjárhatóságának biztosítása érdekében koordinálja a társasági stratégiai célokat a Mobilitásmenedzsment, valamint a Stratégia és Innováció és Kereskedelem szervezeti egységekkel együttműködésben;
- d) felelős az informatikai biztonság rendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- e) Informatikai Stratégia kialakítása és megvalósítása a Társaságra és az irányítása alatt álló társaságokra;

- f)** véleményezési és egyetértési jog a BKK és leányvállalatainak informatikai stratégiáját illetően;
- g)** visszaélések informatikai szempontú vizsgálata, a vizsgálatok koordinálása a Társaságnál vagy a BKK tulajdonában lévő társaságoknál a Biztonság, a Belső Ellenőrzés és az egyéb érintett szervezeti egységekkel történő együttműködésben;
- h)** az infokommunikációs rendszerek fejlesztésének kezdeményezése, azok tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentációinak elkészíttetése, illetve ezek véleményezése és elbírálása, együttműködésben a fejlesztéssel érintett szervezeti egységgel;
- i)** egyetértési jog gyakorlása az infokommunikációs rendszerek (alkalmazás, infrastruktúra, hálózat) fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása, illetve adott esetben ezek befogadása kapcsán;
- j)** a Társaság informatikai tevékenységével összefüggő beszerzések előkészítése, kezdeményezése, a műszaki specifikáció elkészítése a megfogalmazott szakmai igények alapján, a beszerzési, közbeszerzési eljárás és a szerződéskötések támogatása a szervezeti egységekkel együttműködésben;
- k)** a BKK irányítása alatt megvalósuló projektek teljes körű informatikai támogatása;
- l)** véleményezési és egyetértési jog az informatikai rendszerek fejlesztésének meghatározásában a szakmai igényt megfogalmazó szervezeti egységgel történő együttműködésben;
- m)** az informatikai üzemeltetésben részt vevő leányvállalatok illetve vállalkozók munkájának koordinálása, szakmai ellenőrzése, a szerződés kezeléséért felelős szervezeti egységekkel együttműködve;
- n)** felelőssége minden, a BKK közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló infrastruktúrán üzemelő és/vagy a BKK közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő, kiszervezett üzemeltetésű informatikai kiszolgáló és alkalmazás felügyelete;
- o)** felelőssége az infokommunikációs szolgáltatások és a szolgáltatásokat biztosító eszközök incidenseinek teljes körű kezelése a végfelhasználói eszközök kivételével;
- p)** a Közlekedési Infokommunikáció szervezeti egység által támogatott, felügyelt beszerzések, fejlesztések, projektek esetében a teljesítések kontrollja;
- q)** felelőssége a Társaság és a BKK tulajdonában álló társaságok honlapjának fejlesztése, üzemeltetése, együttműködve a Kommunikáció szervezeti egységgel, valamint a szakmai igényt megfogalmazó szervezeti egységgel;

- r) felelőssége az internetes kommunikációt és közösségi médiát kiszolgáló tájékoztatási rendszerek folyamatos működtetésének biztosítása;
- s) felelőssége a végfelhasználói infokommunikációs eszközök kivételével a Társaság vagy a BKK tulajdonában lévő infokommunikációs infrastruktúra, irodai, ügyviteli alkalmazások, rendszerek, illetve az ezeket kiegészítő segédrendszerek működésének és működtetésének biztosítása, biztonságos üzemeltetése, technikai felügyelete, rendszeres karbantartása, tervezése és fejlesztése;
- t) közlekedésinformatikai-; jegy- és bérletkiadó automaták (TVM) és FUTÁR-ral kapcsolatos fejlesztések, Bubi informatikai fejlesztése együttműködve az érintett szervezettel, valamint ezen területek értékesítési stratégiájának kidolgozásában való részvétel;
- u) térinformatikai valamint közlekedésinformatikai stratégia harmonizálása a nemzetközi és országos szabványokkal, valamint biztosítja társasági megfelelést a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazását különös tekintettel a 35§ és a 24/A. alcímben foglalt rendelkezésekre, valamint az annak végrehajtása érdekében kiadott kormányrendelet rendelkezéseinek való megfelelést;
- v) felelőssége a BKK adattárház és a közlekedésinformatikai, térinformatikai adatbázisainak technológiai szempontú biztosítása, információs rendszereinek tervezése, kialakítása és karbantartása a társasági közlekedésinformatikai/térinformatikai stratégiájának megfelelően;
- w) részt vesz a BKK és irányítása alatt álló társaságok adatvagyonának felmérésében;
- x) specifikálja az adattárház szükséges technikai és műszaki funkcióit és üzemeltetési feltételeit. Jóváhagyja az adatok adattárházba való betöltését, valamint intézkedik a feladathoz szükséges műszaki feltételek rendelkezésre állásáról;
- y) felelőssége a végfelhasználói infokommunikációs eszközök kivételével a Társaság és a BKK tulajdonában álló társaságok, tulajdonában lévő infokommunikációs eszközökkel való egységes gazdálkodás biztosítása, a felhasználók ISO20000 szabványnak megfelelő szolgáltatási szinten történő támogatása;
- z) felelőssége a BKK és tulajdonában álló társaságok mindenkor székhelyének, fióktelepeinek és bérleményeinek informatikai szempontból történő megfelelési vizsgálata;
- aa) az elektronikus jegyrendszer projekt (a továbbiakban: Projekt) feladatainak tervezése, végrehajtása;
- bb) a Projektre vonatkozó szerződéses kötelezettségek betartása és betartatása, a szerződésekből fakadó jogosultságok gyakorlásának biztosítása;

- cc)** a Projekttel összefüggésben lévő további szerződések és szerződésmódosítások előkészítésében szakmai-tartalmi közreműködés;
- dd)** a Projekt folyamatos kockázatmonitoring és kockázatmenedzsment tevékenységének ellátása;
- ee)** döntés-előkészítés a Projekt programmenedzsere és a vezérigazgató számára;
- ff)** a BKK és a szállító közötti kapcsolattartás és operatív kommunikáció végrehajtása, a szerződésszerű teljesítés elősegítése, a szerződéses teljesítések értékelése;
- gg)** kapcsolattartás az EBRD-vel, mint a Projekt társfinanszírozójával, a projekt megvalósulásához szükséges, hatáskörébe tartozó feltételek biztosítása;
- hh)** kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatallal, mint a Projektet társfinanszírozó önkormányzat munkaszervezetével, a projekt megvalósulásához szükséges, hatáskörébe tartozó feltételek biztosítása;
- ii)** kapcsolattartás és együttműködés a Projekt független ellenőrző mérnökével és minőségbiztosítójával a projekt szerződésszerű végrehajtása érdekében;
- jj)** kapcsolattartás a kiemelt alvállalkozókkal, mint a Projekt szempontjából kritikus szállítókkal a projekt ütemtervének biztosítása érdekében;
- kk)** kapcsolattartás a Projektben érintett harmadik felekkel, társszervezetekkel, szolgáltatókkal és üzemeltetőkkel a Projekt eredményességének biztosítása érdekében.

6.11. Biztonság szervezeti egység

101) A Biztonság szervezeti egységet a biztonsági vezető vezeti.

102) A Biztonság szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság üzleti céljai megvalósításának védelme;
- b)** a Társaság biztonsági stratégiájának kidolgozása és folyamatos aktualizálása;
- c)** gazdaságbiztonsági feladatok ellátása, belső visszaélések vizsgálata, kockázatelemzések elvégzése;
- d)** a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatóbbá tétele érdekében a korrupciós jelenségek felfedése, és javaslattétel azok visszaszorítására;
- e)** a Társaság által kezelt és felhasznált források, támogatások, beruházások, valamint szükség szerint a beszerzési és közbeszerzési eljárások során felmerülő kockázatok megelőzése, feltárása, javaslattétel a megismert kockázatok kezelésére;

- f)** a Társaság információbiztonsági stratégiai, irányítási és ellenőrzési megfelelőségének felügyelete, valamint közreműködés az információbiztonsági incidensek kivizsgálásában;
- g)** hazai és nemzetközi biztonságvédelmi tendenciák elemzése, szükség szerinti új irányok kijelölése;
- h)** együttműködés, kapcsolattartás és tapasztalatcsere a külső szervezetekkel és intézményekkel;
- i)** a közlekedési ágazattal összefüggő terrorfenyegetettség folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerült fenyegetettségi szint csökkentésére irányuló javaslatok megfogalmazása;
- j)** kritikusinfrastruktúra-védelemmel és katasztrófavédelemmel összefüggő, gazdaságbiztonsági vonatkozású feladatok ellátása;
- k)** igény felmerülése esetén szűrőpróba jellegű értékesítés-ellenőrzési monitoring tevékenység végzése;
- l)** általános biztonsági, gazdaságbiztonsági és információbiztonsági kérdésekben érkező megkeresésekre történő válaszadás, illetve tanácsadás;
- m)** a munka- és tűzvédelmi, illetve vagyonbiztonsági feladatok ellátása, szükség esetén közreműködő, illetve külső partner bevonásával.

6.12. Belső Ellenőrzés szervezeti egység

103) A Belső Ellenőrzés szervezeti egység a Felügyelőbizottság szakmai felügyelete és a vezérigazgató irányítása alatt áll.

104) A Belső Ellenőrzés szervezeti egységet a belső ellenőrzési vezető vezeti.

105) A Belső Ellenőrzés szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a belső ellenőrzési munkaterv elkészítése;
- b)** a leányvállalatok, szervezeti egységek, tevékenységek, munkafolyamatok pénzügyi, szabályszerűségi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzése a munkatervben rögzítettek és a vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság elrendelése alapján;
- c)** az ellenőrzési rendszer egyéb elemeinek – vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés – értékelése, működtetésük hatékonyságának javítására történő javaslattétel a belső ellenőrzések és a Belső Ellenőrzés szervezeti egység által folytatott tanácsadói tevékenység keretében;

11/2017/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- d)** a Fővárosi Önkormányzat és az Állami Számvevőszék ellenőrzése során tett megállapítások és javaslatok figyelembevétele a belső ellenőrzéseknél;
- e)** az ellenőrzések javaslatainak megfelelően, az ellenőrzött szervezeti egységek és szakterületek által készített intézkedési tervek tartalmi felülvizsgálata, vezérigazgatói jóváhagyásra történő megküldése, a vezérigazgató által jóváhagyott intézkedési tervek nyomon követése és ezek végrehajtásáról a Felügyelőbizottság tájékoztatása;
- f)** évente a leányvállalati belső ellenőrzésről történő beszámoltatás;
- g)** tevékenységéről évente beszámoló készítése a Fővárosi Önkormányzat és a Felügyelőbizottság részére.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

106) A szabályzat jelen verziója 2018. május 1-jén lép hatályba.

107) A szabályzat elkészítése, valamint a BKK Zrt. szabályzatkezelési rendjéről szóló 14/2015. sz. Vezérigazgatói utasítás 124) pontja szerinti, továbbá soron kívüli felülvizsgálata a humán feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozik.

Budapest, 2018. május 2.

Dr. Dabóczi Kálmán s.k.
vezérigazgató

SZIGNÓK

Előkészítő szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	További érintett szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	További érintett szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye
Gazdaság Aláírás/bélyegző helye	Jog Aláírás/bélyegző helye	Szabályozás Aláírás/bélyegző helye