



BUDAPESTI  
KÖZLEKEDÉSI  
KÖZPONT

---

# 11/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

## a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

**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](http://www.bkk.hu)

**e-mail:** [bkk@bkk.hu](mailto:bkk@bkk.hu)

**iktató szám:** 1167/0000032-001/2020/1167

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	5
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
2.2.1. A Társaság szakmai feladatai .....	6
2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás.....	7
2.2.3. Ügyviteli feladatellátás, iratkezelés, irattározás .....	8
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE .....	9
3.1. Igazgatóság .....	9
3.2. Felügyelőbizottság.....	9
3.3. Vezető állású munkavállalók.....	10
3.4. Vezérigazgató .....	10
3.5. Könyvvizsgáló .....	11
3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO) .....	11
3.7. Vezérigazgató-helyettesek .....	11
3.8. Igazgatók.....	11
3.9. Szakterületi vezetők.....	11
3.10. További vezetői szintek .....	11
3.11. A BKK egyeztetési fórumai .....	12
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	14

4.1.	Társasági hierarchia .....	14
4.2.	Munkáltatói jogok.....	14
4.3.	A helyettesítés rendje .....	14
4.4.	Képviselő és cégjegyzés .....	14
4.5.	A munkavállalók általános kötelezettségei .....	15
4.6.	Az információszolgáltatás szabályai.....	15
4.7.	A titoktartás rendje .....	16
4.8.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	16
5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	17
6.	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI .....	18
6.1.	Vezérigazgató .....	18
6.1.1.	Menedzsmenttámogatás szervezeti egység.....	18
6.1.2.	Compliance szervezeti egység.....	18
6.1.3.	Belső Ellenőrzés szervezeti egység .....	19
6.2.	Gazdasági vezérigazgató helyettes.....	20
6.2.1.	Gazdaság szervezeti egység .....	20
6.2.2.	Kereskedelem szervezeti egység.....	23
6.3.	Stratégiai Tervezés szervezeti egység.....	28
6.4.	Fejlesztés és Innováció szervezeti egység .....	29
6.5.	Projektmegvalósítás szervezeti egység .....	32
6.6.	Mobilitásmenedzsment szervezeti egység.....	38
6.7.	Szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes .....	43
6.7.1.	Humán erőforrás szervezeti egység.....	43
6.7.2.	Koordináció szervezeti egység.....	44
6.7.3.	Komplex IT támogatás szervezeti egység .....	45

## 11/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

---

6.7.4.	Ügyfélszolgálat szakterület.....	47
6.7.5.	Kommunikáció szervezeti egység .....	49
6.7.6.	Jog szervezeti egység.....	50
6.7.7.	Üzemeltetés szakterület.....	52
6.7.8.	Vállalatbiztonság szervezeti egység.....	52
7.	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>55</b>

## **BEVEZETÉS**

A BKK Zrt. 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 239/2020. (X.14.) számú határozatának alapján 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**

#### **2.2.1. A Társaság szakmai feladatai**

**5)** A Fővárosi Önkormányzat a 1823/2010.(10.27.) Főv. Kgy. határozatával elfogadta a „Konceptió Budapest közlekedési intézményrendszerének átalakítására” című dokumentumot, egyúttal 1829/2010.(10.27.) 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 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 3. pontja szerint a közigazgatási határon kívül nyúló közlekedés is) szervezésével és biztosításával kapcsolatosan a Keretmegállapodásban meghatározott feladatok ellátását adja át.

**8)** 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 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) 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.

**9)** A Fővárosi Önkormányzat a Keretmegállapodásban további közszolgáltatási feladatok ellátásával is megbízta a BKK-t.

**10)** A fentiek alapján a BKK feladatai:

- a)** közlekedésszervezés;
- b)** stratégiai közútkezelés;
- c)** taxiszolgáltatás-ellenőrzése és a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállításellenőrzése;
- d)** citylogisztika stratégiai feladatok;
- e)** Bubi rendszer működtetése;
- f)** közlekedésbiztonsággal kapcsolatos közszolgáltatás;
- g)** projektmenedzsment közszolgáltatási feladatok.

### **2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás**

**11)** A Budapesti Közlekedési Vállalat Zrt.(továbbiakban: 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.

**12)** 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 – az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK rendelete előírásainak megfelelően – olyan ellenőrzési jogokat gyakorolhasson a BKV Zrt. felett, amely alapján a BKV Zrt. a BKK belső szolgáltatójának minősül.

**13)** 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.

**2.2.3. Ügyviteli feladatellátás, iratkezelés, irattározás**

**14)** A Társaság vegyes iratkezelési renddel működik. Az iratkezelés egyes decentralizált fázisait önállóan végzik a szervezeti egységek, a központi iratkezelési feladatok ellátását pedig a BKK a hatályos iratkezelési szabályzat vonatkozó rendelkezéseiben rögzítetteknek megfelelően az Üzemeltetés szakterület végzi.



### **3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

#### **3.1. Igazgatóság**

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

16) Az Igazgatóság meghatározza a cégcsoport stratégiáját.

17) 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**

18) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

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

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

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

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

23) A Felügyelőbizottság ellátja a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének szakmai irányítását, felügyeletét, megtárgyalja anegyedéves és éves beszámoló jelentéseit, jóváhagyja annak munkatervét és számára ellenőrzési megbízást ad.

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

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

### **3.3. Vezető állású munkavállalók**

**26)** A Társaságban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalók a vezérigazgató, a szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes, továbbá az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján a BKK 3 besorolású igazgatók.

### **3.4. Vezérigazgató**

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

**28)** 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-helyettesek, az igazgatók és az egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat;

**d)** az Igazgatóság által meghatározottak szerint előkészíti a cégcsoport stratégiájára vonatkozó javaslatot, felelős annak végrehajtásáért, illetve a végrehajtáshoz szükséges igazgatósági és tulajdonosi döntések előkészítéséért, a végrehajtás folyamatos nyomonkövetéséért, továbbá javaslatot tesz az esetleg szükségessé váló módosításokra, frissítésekre.

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

**30)** 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.

**31)** A Társaság jelen szabályzat részletezettségét meghaladó szervezeti alábontása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Társaság részletes szervezeti tagolását a Társaság ügyrendje tartalmazza.

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

### **3.5. Könyvvizsgáló**

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

**34)** 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)**

**35)** Az Adatvédelmi tisztviselő ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat, továbbá a külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat.

### **3.7. Vezérigazgató-helyettesek**

**36)** A BKK-nál gazdasági vezérigazgató-helyettes és szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes működik.

### **3.8. Igazgatók**

**37)** A Stratégiai Tervezés, a Fejlesztés és Innováció, a Projektmegvalósítás, a Komplex IT támogatás, a Mobilitásmenedzsment, a Kereskedelem, a Jog és a Gazdaság szervezeti egységeket igazgatók vezetik.

### **3.9. Szakterületi vezetők**

**38)** Minden egyéb, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített szervezeti egységet és szakterületet szakterületi vezető vezet.

### **3.10. További vezetői szintek**

**39)** A Társaság további vezetői szintjeit a Társaság ügyrendje határozza meg.

### **3.11. A BKK egyeztetési fórumai**

**40)** Az alábbi, időszakonként ülésező fórumok segítik a Társaság munkáját, a szervezeti egységek működését és együttműködését:

**a)** Fővárosi és elővárosi közlekedésfejlesztési fórum – a Stratégiai Tervezés, a Fejlesztés és Innováció, a Projektmegvalósítás, valamint a Mobilitásmenedzsment közötti szakmai, illetve felsővezetői egyeztetés. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: Fejlesztés és Innováció;

**b)** Közlekedéskommunikációs fórum – a forgalmi változásokkal kapcsolatos kommunikáció egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egységek: Mobilitásmenedzsment és Kommunikáció;

**c)** Koordinációs értekezlet – az Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Fővárosi Közgyűlés előterjesztéseinek nyomon követése, egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: Koordináció;

**d)** Tudásmenedzsment fórum – a versenyképesség megőrzéséhez szükséges tudás és kompetencia felmérése és továbbképzése; szervezet- és vezetőfejlesztés keretében történő készségek feltárása, erősítése és fejlesztése; agilis lean szemlélet kialakítása. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egységek: Kereskedelem és Humánerőforrás;

**e)** Innovációs fórum – a Stratégiai Tervezés és a Fejlesztés és Innováció szervezeti egységek közreműködésével a Társaság egészét érintő újítások, innovációs kezdeményezések, megoldások egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: a Fejlesztés és Innováció;

**f)** Tehetségmenedzsment fórum – tehetségmenedzsment-rendszer, a munkaerőmegtartási, utánpótlás-tervezési és karriertervezési programok egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egységek: Gazdaság és Humánerőforrás;

**g)** Munkáltatói márka és munkavállalói élmény erősítésére felállított fórum – a munkáltatói márka kiépítése, munkaerőpiaci vonzerő megteremtése, valamint a munkavállalói élmény erősítése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egységek: Kommunikáció és Humánerőforrás.

**h)** EU-2021-2027 Programtervezés fórum – a 2021-2027 ciklus EU-s programok projekt- és forrástervezése, a kezdeményezések és megoldások egyeztetése és koordinálása. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: a Projektmegvalósítás a Gazdaság, a Stratégiai

## **11/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás**

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

---

Tervezés, a Fejlesztés és Innováció, a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységek, valamint a Projektmegvalósítás közreműködésével.

## **4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **4.1. Társasági hierarchia**

**41)** 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)** a 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**

**42)** 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-helyettesek, az igazgatók és az egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat külön szabályzat alapján.

### **4.3. A helyettesítés rendje**

**43)** A helyettesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

### **4.4. Képviselés és cégjegyzés**

**44)** 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 cégalírási nyilatkozatának megfelelően.

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

**46)** 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.

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

#### **4.5. A munkavállalók általános kötelezettségei**

**48)** A Társaság munkavállalói kizárólag olyan cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek. A Társaság belső szabályzatában rögzített munkakörök esetében büntetlen előéletet is előírhat, valamint kérheti annak igazolását, hogy a Munkavállaló nem áll közügyektől, illetve foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt.

**49)** 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. A Társaság szervezete a koordinatív együttműködés alapelveinek figyelembevételével működik. A szervezet hatékony működése érdekében a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatok megléte mellett a Társaság általános alapelvként rögzíti a munkaszervezet egyes szervezeti egységeinek és szakterületeinek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködési kötelezettséget.

**50)** A Társaság szabályzatainak megismerésével kapcsolatos előírásokról külön szabályzat rendelkezik.

#### **4.6. Az információszolgáltatás szabályai**

**51)** Az információszolgáltatás szabályait külön szabályzatok határozzák meg.

**52)** 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.

#### **4.7. A titoktartás rendje**

**53)** A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

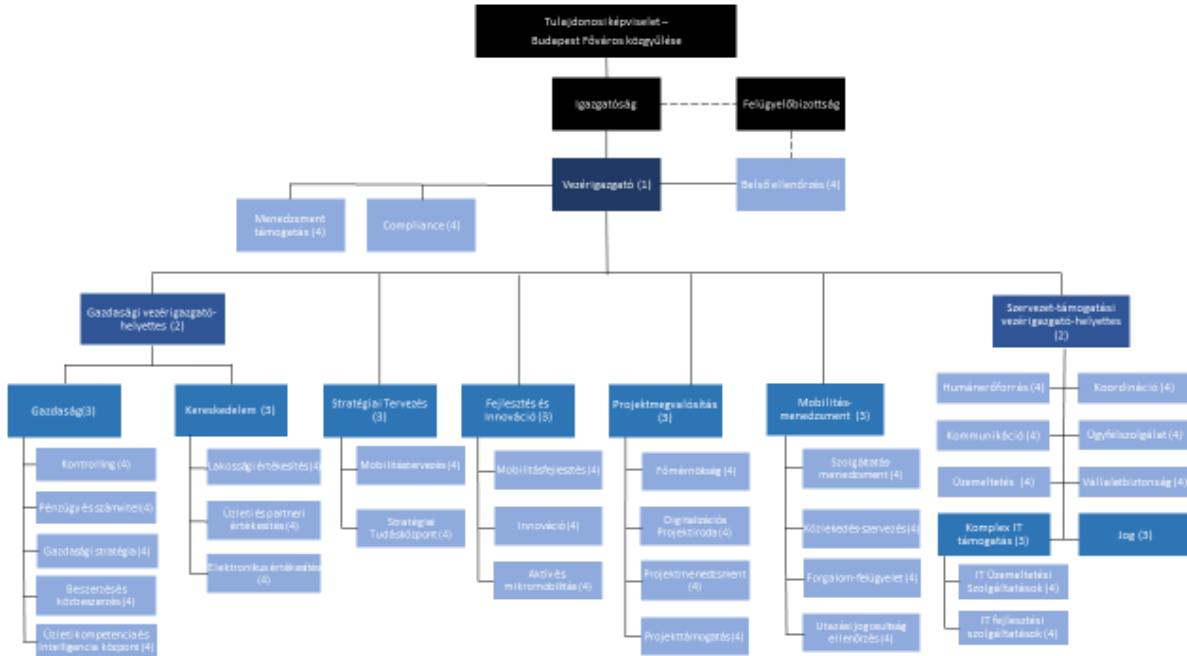
**54)** Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.

#### **4.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

**55)** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.



## 5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## **6. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

### **6.1. Vezérigazgató**

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

#### **6.1.1. Menedzsmenttámogatás szervezeti egység**

**57)** A Menedzsmenttámogatás szervezeti egységet a menedzsmenttámogatás vezető vezeti.

**58)** A Menedzsmenttámogatás a Társaság szakmai feladataival kapcsolatosan végzi az alábbi tevékenységét:

- a)** a vezérigazgató munkájának segítése, vezérigazgató utasításának megfelelően koncepciók, tanulmányok, vizsgálatok, összefoglalók készítése;
- b)** a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a felelősök beszámoltatásának ellenőrzése a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
- c)** jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vonatkozóan a vezérigazgatótól megbízást kapott. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkálatokról és adatokat, információt gyűjt a vezérigazgató tájékoztatása céljából.

#### **6.1.2. Compliance szervezeti egység**

**59)** A Compliance szervezeti egységet a compliance vezető vezeti.

**60)** A compliance vezető felelős a vezérigazgató feladatának ellátása érdekében a belső kontrollrendszer működtetését érintően a jogszabályban meghatározott megfelelést támogató szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

**61)** A Compliance szervezeti egység feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel és szakterületekkel, a vezérigazgató döntése alapján intézkedést kezdeményezhet a szervezeti egységek és szakterületek vezetőinél.

**62)** A Compliance szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés elősegítése;
- b) a Társaság szabályzatainak jogszabályi rendelkezésekkel való összhangjának elősegítése;
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, szabályzatainak, értékeinek és elveinek, a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése, ellenőrzése;
- e) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatmenedzsmentnek a koordinációja;
- f) a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a Társaság etikai intézményrendszerének működtetése, ideértve az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok ellátását, e feladat kapcsán együttműködésben a Humánerőforrás és a Stratégiai Tervezés szervezeti egységgel.

### **6.1.3. Belső Ellenőrzés szervezeti egység**

- 63)** A Belső Ellenőrzés szervezeti egységet a belső ellenőrzési vezető vezeti.
- 64)** A Belső Ellenőrzés a Felügyelőbizottság szakmai irányítása, ellenőrzése és felügyelete, valamint a vezérigazgató adminisztratív irányítása mellett látja el a tevékenységét.
- 65)** A Belső Ellenőrzés szervezeti egység feladata a Társaság által ellátott valamennyi tevékenység vizsgálata, kiemelten az árbevétel, a költségek, a ráfordítások, a várható eredmény tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyonmegóvás és -gyarapítás ellenőrzése.
- 66)** A Belső Ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, továbbá a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését, valamint a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

## **6.2. Gazdasági vezérigazgató helyettes**

**67)** A Gazdaság és a Kereskedelem szervezeti egységeket és a hozzá tartozó szakmai területeket a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja.

**68)** A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság hatékony, költségoptimalizált és bevételorientált működésének biztosításáért, gazdálkodási, finanszírozási és elszámolási, vagyongazdálkodási feladatokellátásáért.

### **6.2.1. Gazdaság szervezeti egység**

**69)** A Gazdaság szervezeti egységet a gazdasági igazgató vezeti.

**70)** A gazdasági igazgató felelős a cégcsoport szabályos és jogszerű gazdálkodásáért, a gazdasági folyamatok kialakításáért és felügyeletéért, a Társaság stratégiai projektjeinek, folyamatokat és eszközöket érintő fejlesztéseinek gazdaságossági vizsgálatáért, a gazdasági elszámolási és nyilvántartási feladatok maradéktalan ellátásáért, a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásáért, a cégcsoport vagyonelemeivel való felelős gazdálkodásért, a projektek finanszírozásához kapcsolódó fedezet kezeléséért és a Társaság pótdíj követeléskezelésének felügyeletéért.

**71)** A Gazdaság szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** társasági és tulajdonosi körben végzett gazdálkodási tervezési, elemzési, beszámolási és ellenőrzési feladatkörében, azaz Kontrolling feladatkörében ellátja:

1. csoport és társasági szintű éves és középtávú üzleti tervezés, valamint a tervezési, beszámolási és elszámolási rendszer kialakítása és működtetése;
2. önköltségszámítási rendszer kialakítása és naprakészen tartása;
3. a Társaság tulajdonába, 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 és javaslattétel, közreműködés a belső szolgáltató (BKV Zrt.) és a leányvállalatok indokolt költségei megállapításában;
4. az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése, valamint az üzleti tervezésre épülő fedezetigazolás-nyilvántartási rendszer kialakítása, működtetése, a fedezetigazolások kiadása;
5. humán kontrolling kialakítása és működtetése, adatszolgáltatások;
6. a Fővárosi Önkormányzattal történő kapcsolattartás költségvetési kérdésekben;

7. a Fővárosi Önkormányzat, illetve minden külső finanszírozó partner és a BKK közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása, a BKK és a vele tulajdonosi vagy tulajdonosi megbízotti szerződéses kapcsolatban álló társaságok közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
  8. pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatának koordinációja és a jóváhagyásával kapcsolatos feladatok a közreműködő felelős szervezeti egységek, valamint a Beszerzés és Közbeszerzés Szakterület bevonásával;
- b)** pénzügy és számvitel feladatkörében ellátja:
1. likviditás management, a Társaság teljeskörű pénzforgalmának lebonyolítása;
  2. a Társaság számlázási tevékenységének ellátása, a vevői követelések kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a különböző értékesítési csatornákon befolyó bevételek ellenőrzése, könyvelése;
  3. a Társasághoz beérkező számlákkal kapcsolatos teljeskörű pénzügyi ügyintézés, ellenőrzés;
  4. az elektronikus számlaigazoló rendszer teljes körű működtetése és felügyelete;
  5. a szerződésekben előírt biztosítékok és garanciák kezelése;
  6. a főkönyvi és analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése, a vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése, számviteli havi, negyedéves és éves zárás, számviteli beszámolók elkészítése;
  7. társaság-szintű konszolidációs feladatok ellátása és a Társaság konszolidált éves beszámolójának elkészítése,
  8. közreműködik az évközi, évvégi és az egyes szerződésekben előírt könyvvizsgálatok elvégzésében, illetve külső és belső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatási igényeknek eleget tesz;
  9. koordinálja a Társaság leltározási és selejtezési folyamatait, gondoskodik a Társaság eszközeinek aktiválásáról;
  10. teljesíti a tulajdonos, a hatóságok és egyéb szervek részére történő számviteli adatszolgáltatásokat, a vezetői beszámoló összeállításához szükséges adatokat, információkat biztosítja; társasági szinten koordinálja és teljesíti a KSH adatszolgáltatásokat
  11. a különböző adónemekre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése,

12. a Társaság saját és a csoportos adóalanyiságból fakadó adózási feladatainak ellátása, szakmai felügyelete, kapcsolattartás az adóhatóságokkal;

13. véleményezi és ellenőrzi a szerződéseket, valamint az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára készített előterjesztéseket; pénzügyi, számviteli, adózási szakértői támogatást nyújt a Társaság szakterületei, a vállalatcsoport társaságai részére;

14. elkészíti és nyilvántartja a külföldi kiküldetésekkel összefüggő elszámolásokat.

**c) gazdasági stratégia feladatkörében ellátja:**

1. a gazdasági elemzések keretében projekteket kezdeményezhet, illetve részt vesz minden, a Társaságot érintő szervezet- és folyamatfejlesztési projektben, ezekhez a projektekhez támogatást nyújt, véleményez és az operatív megvalósítási folyamatokban együttműködő szerepet tölt be;

2. közreműködik a Társaság stratégiai terveinek és programjainak kidolgozásában, a stratégiai irányok meghatározásában;

3. projektek, fejlesztések, beszerzések munkacsoportjaiban delegált stratégiai, gazdasági, pénzügyi feladatokat lát el;

4. felülvizsgálja és módosítja a Gazdaság szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat;

**d) beszerzés és közbeszerzés feladatkörében ellátja:**

1. a beszerzési igények kontrollja és koordinációja, beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása, aktualizálása, módosítása;

2. a Társaság valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásának – beleértve a központosított közbeszerzéseket is – teljes körű lebonyolítása;

3. a szerződésnyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, közzétételek kezdeményezése;

4. a közbeszerzési monitoring tevékenység megszervezése és végrehajtása a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében;

5. a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos ajánlások, iránymutatások elkészítése;

6. külszolgálattal kapcsolatos keretgazdai és beszerzési feladatok ellátása;

**e) üzleti kompetencia- és intelligenciaközpont tevékenységén belül:**

SAP rendszert érintő feladatkörében:

1. biztosítja az üzleti igények, folyamatok, tulajdonosi és egyéb adatszolgáltatások rendszerre történő leképezése miatt szükséges SAP beállításokat, fejlesztéseket;
2. támogatja az SAP-hoz interface-szel kapcsolt forrásrendszerek működését, biztosítja a rendszer konfigurálását és a felmerülő hibák javítását;
3. biztosítja az SAP hozzáférési jogosultságok és szerepkörök kezelését;
4. a társterületek részére oktatást szervez;
5. SAP rendszer oldalról támogatja a pénzügyi és számviteli folyamatok optimalizációját;
6. együttműködik az SAP és forrásrendszerei hardware és bázis feladatait ellátó Komplex IT támogatás szervezeti egységgel;
7. kialakítja az Komplex IT támogatás szervezeti egységgel együttműködve az informatikai stratégia ügyművelési információs rendszereit érintő részeit.

Üzleti intelligencia (BI) feladatkörében ellátja:

8. a vállalati adatvagyon, illetve az azt érintő fejlesztések tervezését, az adattárház funkciók specifikálását, az adattárház üzleti szolgáltatás rendszerének felépítését, az adattárház információs rendszereinek (BI megoldások) tervezését, kialakítását, működtetését;
9. az üzleti és felhasználói területek által kezelt adatok körének, a felmerülő adatigények, az adathasználati és egyéb adathasználattal kapcsolatos szakmai igények felmérését, az adattárházba betölteni szükséges adatok meghatározását;
10. az adattárház általános üzletviteli, közlekedésinformatikai és térinformatikai adatbázisainak technológiai szempontú biztosítását. Az adatbányászati tevékenységeket, az adattárházba betöltött adatkörök igény szerinti összekapcsolását, az adattárházból BI megoldásokkal feldolgozott adatok, kimutatások, jelentések és elemzések a belső és külső partnereknek történő szolgáltatását.

### 6.2.2. Kereskedelem szervezeti egység

**72)** A Kereskedelem szervezeti egységet a kereskedelmi igazgató vezeti.

**73)** A kereskedelmi igazgató felelős a Társaság márkájának erősítését szolgáló kereskedelmi stratégia kialakításáért, az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosításáért és az ehhez szükséges, az értékesítés-támogatás, termékmenedzsment, valamint a Bubi rendszer közszolgáltatásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Felelős továbbá az értékesítési stratégia meghatározásáért az értékesítést végző, támogató szervezetek felé, a Társaság üzleti céljainak figyelembevételével.

**74)** A Kereskedelem szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** lakossági értékesítés feladatkörben:

1. az ügyfélközpontokban, a személyes ügyfélszolgálatokon, valamint a jegy- és bérletpénztárakban a közösségi közlekedési jegyek, bérletek, egyéb termékek kis- és nagykereskedelmi értékesítés stratégiai feladatainak ellátása, együttműködve az értékesítés operatív feladatait ellátó Ügyfélszolgálat Szakterülettel. Közreműködés a kapcsolódó folyamatszabályozások gondozásában, társasági szintű tervek, Ügyfélszolgálat Szakterület által kiadásra kerülő szabályzatok jóváhagyása;
2. ügyfélkiszolgáláshoz (továbbiakban ideértve az ügyfélkiszolgálás valamennyi csatornájának nem operatív feladatait) kapcsolódó stratégiai feladatok ellátása, együttműködve az ügyfélszolgálati tevékenység operatív feladatait ellátó Ügyfélszolgálat Szakterülettel. Közreműködés a kapcsolódó folyamatszabályozások gondozásában, társasági szintű tervek, Ügyfélszolgálat Szakterület által kiadásra kerülő szabályzatok jóváhagyása;
3. az értékesítésfejlesztési és értékesítési stratégia alapján meghatározott értékesítési, ügyfélszolgálati, ügyfélkapcsolati fejlesztési koncepciók, javaslatok (termékre, technológiára, értékesítési hálózatra vonatkozóan) megvalósításának (transzformáció) kidolgozása, előkészítése, illetve meglévő rendszerekhez (pl. értékesítési, ügyfélszolgálati rendszerek, Bubi) kapcsolódó fejlesztések kidolgozása és lebonyolítása, együttműködve a Stratégiai Tervezés és a Komplex IT támogatás szervezeti egységekkel, az Ügyfélszolgálat Szakterülettel, továbbá a kapcsolódó folyamatok és szabályozások kidolgozása az érintett szakterületek bevonásával, a feladatok koordinálásával;
4. az értékesítési csatorna-menedzsment feladatok ellátása, az értékesítési csatornák értékesítés-tervezési feladatainak keretében a mennyiségi teljesítményelvárások meghatározása, az eredmények monitorozása, értékesítés-elemzési feladatok ellátása, szükséges értékesítési csatorna specifikus akciótervek meghatározása;
5. értékesítési, ügyfélkiszolgálási tevékenységhez kapcsolódó szerződések stratégiai szintű menedzsmentje, a BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ, NM, BFTK) értékesítési, ügyfélszolgálati területen folytatott együttműködés koordinációja;



6. termék- és piacmenedzsment feladatok ellátása, ideértve a meglévő termékek árazásához kapcsolódó feladatok ellátását, a termékek pozicionálását a következő területeken: lakossági és üzleti termékek, Bubi termékek és ajándéktárgyak;
  7. az értékesítési, bevételi eredmények tervezése, nyomon követése, elemzése, visszacsatolása, szükség esetén beavatkozás kezdeményezése értékesítési csatornák szintjén;
  8. együttműködések és közreműködések keretében: javaslatétel a közösségi közlekedés tarifapolitikájára, annak fejlesztésére, együttműködésben a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel és összhangban az elfogadott tarifapolitikai koncepcióval; marketingakciók tervezése a Kommunikáció szervezeti egységgel és az Ügyfélszolgálat Szakterülettel együttműködve; online értékesítési rendszer bevezetéséhez a közösségi közlekedési jegyek, bérletek értékesítésével kapcsolatos kereskedelmi feladatok koordinációja, együttműködésben a Digitális Projektiroda Szakterülettel, illetve az érintett szakterületekkel;
  9. a Bubi szolgáltatási folyamatainak kidolgozása és implementálása, az üzemeltetés biztosítása, felügyelete és ellenőrzése, valamint a változáskezelések és üzemeltetési fejlesztések vezetése, továbbá fejlesztési igények meghatározása, fejlesztési javaslatok kidolgozása, a rendszert és annak környezetét érintő fejlesztési tervek szakmai véleményezése szorosan együttműködve társszervezetekkel;
  10. a Társaság üzletfejlesztési, értékesítési és ügyfélkiszolgálási feladatokat is magába foglaló– stratégiájának kialakítása, stratégiai programok, akciótervek, javaslatok (pl. tarifára, termékre, technológiára, infrastruktúrára, Bubira vonatkozóan) kidolgozása, megvalósítása, illeszkedve a vállalati stratégiához, együttműködve kiemelten az Ügyfélszolgálat Szakterülettel, valamint a Stratégiai Tervezés szervezeti egységgel;
  11. új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, együttműködésben a Stratégiai Tervezés és a Komplex IT támogatás szervezeti egységekkel;
- b) üzleti és partneri értékesítés feladatkörben:**
1. rendezvényekkel és fesztiválokkal kapcsolatos ügyfélmegkeresések kezelése, partnerrel és az érintett szakterületekkel történő kommunikáció, szerződéskötés, folyamatos monitoring tevékenység és az eseménnyel kapcsolatos elszámolások elkészítése, lezárása, a Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködésben;
  2. üzleti szolgáltatások, termékek (Rendezvényhez Köthető Jegy, Bubi) értékesítése céljából üzleti kapcsolatok felkutatása, tárgyalások kezdeményezése, lebonyolítása,

- szerezéskötés és az értékesítési tevékenység utókövetése, folyamatos monitoring tevékenység. A meglévő üzleti kapcsolatok fejlesztése, ösztönzése;
3. üzleti együttműködési lehetőségek felkutatása, illetve a beérkező igények kezelése, melyek a BKK bevételét, értékesítési tevékenységének színvonalát és az ügyfél-elégedettség mértékét növelik;
  4. a BKK viszontértékesítési hálózatának (bizományosok, ügynökök, viszonteladók) stratégiai szintű kezelése, új viszonteladók felkutatása és leszerződtetése, a szerződések karbantartása, a készletigény és megrendelések kezelése, nyilvántartása, elszámoltatása és szükség szerint szerződésben foglalt szankciók érvényesítése;
  5. az Ügyfélszolgálat Szakterülettel együttműködésben az üzleti és partneri értékesítéshez kapcsolódó operatív feladatok előkészítése, azok ellátásának szükség szerinti támogatása;
  6. a banki átutalással vásárló, nem természetes személy ügyfelek részére létrehozott online értékesítési csatorna működtetése, fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, a felületen vásárlók speciális kiszolgálási feltételeinek kialakítása, változások vezetése. Operatív kapcsolattartás a kiemelt ügyfelekkel, megrendeléseik koordinálása az Ügyfélszolgálat Szakterülettel együttműködésben;
  7. a viszonteladói próbavásárlási stratégia meghatározása;
  8. a nem természetes személyeknek szóló éves bérletek év végi értékesítésének teljeskörű lebonyolítása. Ügyfélkör tájékoztatása a szükséges információkról, kapcsolattartás, megrendelések lebonyolítása, egyedi szerződéskötési igények vizsgálata és kezelése;
  9. a BKK társszolgáltató partnereivel (MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ, BFTK) történő kereskedelmi együttműködés koordinációja, havi adatszolgáltatás, teljesítményelszámolások elkészítése, egyeztetések lebonyolítása Budapest kártya, Budapest termékek, VOLÁNBUSZ és MÁV-START termékek értékesítése, illetve agglomerációs bevételek beszedése és átadása témakörökben, továbbá javaslattétel az együttműködés fejlesztésére, együttműködésben a Lakossági értékesítéssel;
  10. a közterület-használatot érintő ügyek kezelése: kérelmek, megkeresések fogadása, döntés-előkészítés, BKK nevében elvi és szakmai hozzájárulások kiadása, továbbá a Bubi gyűjtőállomások közterület-használati engedélyének beszerzése, a lejáró engedélyek határidőre történő meghosszabbítása;

11. közterület-használatot, közutat vagy a közösségi közlekedést érintő filmforgatásokkal kapcsolatos ügyek koordinációja, kapcsolattartás a partnerekkel;

**c) elektronikus értékesítés feladatkörben:**

1. a már meglévő és a fővárosi integrált viteldíjbeszedési elektronikus rendszer (továbbiakban: FVR) keretében bevezetésre kerülő további elektronikus értékesítési csatornák üzemeltetésének szakmai felügyelete;
2. a jegykiadóautomata-hálózat (TVM) és mobiljegy rendszer üzemeltetésnek szakmai felügyelete, az üzemeltetőkkel történő operatív kapcsolattartás, valamint az üzemeltetőkkel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolás;
3. a jegykiadóautomata-hálózatra, valamint a mobiljegy rendszerre beérkező panaszok szakmai megválaszolása a Társaság panaszkezelési folyamatában foglaltak szerint;
4. a jegykiadó automaták és mobiljegy kapcsán beérkező hatósági megkeresések szakmai megválaszolása;
5. a jegykiadó automaták manipulációjának visszaszorítása érdekében intézkedések megtétele együttműködve a Vállalatbiztonság szervezeti egységgel;
6. a jegykiadóautomata-hálózat és mobiljegy továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, a fejlesztések tesztelése és éles üzembe történő implementálása, összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával;
7. a jegykiadó automaták hálózatoptimalizációs céllal történő áttelepítése;
8. az elektronikus értékesítési csatornák adattárházának üzleti specifikálása;
9. az FVR keretében bevezetésre kerülő további elektronikus értékesítési csatornák üzemeltetésének szakmai felügyelete, az üzemeltetőkkel történő operatív kapcsolattartás, valamint az üzemeltetőkkel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolás, valamint a beérkező hatósági megkeresések szakmai megválaszolása a Társaság panaszkezelési folyamatában foglaltak szerint;
10. az elektronikus értékesítési csatornák fejlesztésével kapcsolatos feladatokban együttműködés a Komplex IT támogatás szervezeti egységgel, valamint a Digitális Projektiroda Szakterülettel;
11. az új BKK mobilapplikáció üzleti specifikálása, beszerzése, implementálása, a kommunikáció koordinációja, illetve az applikáció továbbfejlesztése az ügyfélélmény fokozása érdekében, összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával, együttműködésben a Komplex IT támogatás szervezeti egységgel, valamint a Digitális Projektiroda Szakterülettel.

### **6.3. Stratégiai Tervezés szervezeti egység**

**75)** A Stratégiai Tervezés szervezeti egységet a stratégiai tervezés igazgató vezeti.

**76)** A stratégiai tervezés igazgató felelős a fenntartható városi mobilitástervezés folyamatának működtetéséért, a Budapesti Mobilitási Terv elkészítéséért, aktualizálásáért, közlekedésfejlesztési irányelvek megfogalmazásáért és képviseletéért a közlekedésszakmai koncepciók, ágazati stratégiák, fejlesztési programok összeállításáért, 10 éves távlati közlekedésszakmai vízió, mobilitási keretrendszer kidolgozásáért, figyelemmel a tulajdonosi elvárásokra és a technológiai lehetőségekre, hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért, valamint a Társaság által bevezethető jó gyakorlatok azonosításáért és adaptációs javaslatok kidolgozásáért.

**77)** A Stratégiai Tervezés szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok az alábbiak:

**a)** mobilitástervezés feladatkörben felelős a fővárosi fenntartható városi mobilitástervezési (SUMP) folyamat társasági szintű működtetéséért, a mobilitási stratégia elveinek megjelenéséért és érvényesüléséért a közlekedési ágazati koncepciók és közlekedésszakmai tanulmányok elkészítése, véleményezése során. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatai különösen:

1. a Budapesti Mobilitási Terv (BMT) összeállítása, stratégiai célrendszer kidolgozása, intézkedések megfogalmazása, értékelési és programozási módszertan kidolgozása, stratégiai környezeti vizsgálat elvégzése, beruházási programjavaslat összeállítása;
2. a Budapesti Mobilitási Terv (BMT) aktualizálása, napra készen tartása, a fejlesztési projektötletek elemzése és programba illesztése, a megvalósított projektek stratégiai szempontú hatáselemzése, javaslattétel a célrendszer pontosítására, elemzési igények megfogalmazása az Egységes Forgalmi Modellben (EFM) elvégzendő vizsgálatokra a Fejlesztés és Innováció szervezeti egység felé;
3. 10 éves távlati közlekedésszakmai vízió, mobilitási keretrendszer kidolgozása, közlekedésfejlesztési irányelvek megfogalmazása és képviselete a közlekedésszakmai koncepciók, ágazati stratégiák, fejlesztési programok összeállításán, figyelemmel a tulajdonosi elvárásokra és a technológiai lehetőségekre;

4. településrendezési eszközök, közlekedésszervezési szempontból releváns építészeti, város- és közterületfejlesztési tárgyú dokumentumok (tanulmányok, döntéselőkészítő anyagok és településrendezési tervek) stratégiai szempontú véleményezése.

**b)** stratégiai tudásközpont feladatkörben felelős a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolattartás összefogásáért, szakmai trendek, pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréseért, a Társaság által bevezethető jó gyakorlatok azonosításáért és adaptációs javaslatok kidolgozásáért. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatai különösen:

1. nemzetközi és hazai közlekedésszakmai szervezetekkel, oktatási és innovációs intézményekkel, szervezetekkel való stratégiai, fejlesztési, elemzési célú szakmai együttműködés, kapcsolattartás; szakmai rendezvényeken a Társaság szakmai képviselője, trendek és jó gyakorlatok nyomon követése, javaslattétel azok Társaság általi bevezetésére;
2. a Társaság hazai szakmai nagyköveti feladatainak ellátása, rendszeres szakmai egyeztetési fórumok szervezése, szakmai tanácsadó testület megalakítása és működtetése a BKK számára releváns intézmények és szervezetek bevonásával;
3. pályázatfigyelés, részvétel az európai uniós forráslehetőségek és hazai támogatási rendszerek nyomon követésében, pályázat- és programelőkészítésben, nemzetközi közlekedésszakmai együttműködési programokban, a Társaság képviselője, ebből projektek generálása és végrehajtása, ezek eredményeinek a fővárosi rendszerbe való beépítése;
4. közreműködés a Társaság Innovációs Hírlevelének összeállításában a nemzetközi trendek folyamatos nyomon követésével.

#### **6.4. Fejlesztés és Innováció szervezeti egység**

**78)** A Fejlesztés és Innováció szervezeti egységet a fejlesztés és innováció igazgató vezeti.

**79)** A fejlesztési és innováció igazgató felelős a fenntartható városi mobilitástervezés célrendszeréhez és intézkedéseihez igazodó, a fővárosi közlekedésfejlesztési irányelvek által meghatározott közlekedésszakmai koncepciók kidolgozásáért, az azokból fakadó programok, akciótervek, projekttervek elkészítéséért. Felelős a fővárosi infrastruktúra és járműállomány, közlekedési szolgáltatások és intézményrendszer ágazati stratégiáinak elkészítéséért, aktualizálásáért, a fővárosi közlekedés horizontális feladatainak (akadálymentesség, digitalizáció, közlekedésbiztonság) ellátásáért, a mikromobilitási fejlesztési feladatok

koordinációjáért, innovációs javaslatok megfogomásáért, az Egységes Forgalmi Modell (EFM) működtetéséért.

**80)** A Fejlesztés és Innováció szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok az alábbiak:

**a)** mobilitásfejlesztés feladatkörben felelős a közlekedési ágazati koncepciók és közlekedésszakmai tanulmányok fenntartható városi mobilitástervezés szemléletű kidolgozásáért, szakmai vizsgálatok és felmérések végrehajtásáért, szabályozási javaslatok összeállításáért. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatai különösen:

1. a fővárosi infrastruktúrára és járműállományra, közlekedési szolgáltatásokra és intézményrendszerre vonatkozó ágazati, alágazati és mobilitás-szabályozási koncepciók, stratégiák készítése, időszakos felülvizsgálata, egyeztetése és tulajdonos felé történő előterjesztése;
2. Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló mindenkor hatályos Főv. Kgy. rendeletben foglalt egyeztetési és tájékoztatási feladatok (Társadalmi Egyeztetés) ellátása, illetve a nemzetközi, országos és helyi szabályozás változásainak figyelemmel kísérése, és ez alapján szabályozási tervezet előkészítése;
3. az integrált térségi mobilitási tervezés feladatkörhöz kapcsolódóan a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel együttműködve közreműködés a közlekedésstratégiai irányok, koncepciók, forgalmi adatok, ügyfélészrevételek, önkormányzati javaslatok figyelembevételével a közösségi közlekedési szolgáltatások ellátásának tervezésében, javaslatok kidolgozásában, a közösségi közlekedési viszonylatok határozott és határozatlan időre szóló (állandó és ideiglenes) szolgáltatási jellemzőinek, keretparamétereinek (útvonal, megállóhelyek, keretüzemidő, követési időköz, járműkapacitás, akadálymentesség, elsőajtós felszállás, kerékpárszállítás), közlekedési rendjének (közlekedési naptár, menetrendtípusok, igényvezérelt közlekedés) és csatlakozási térképének (csatlakozási pontok, járáthangolási szakaszok) tervezésében, szabályozásában és adminisztrálásában;
4. a fővárosi Egységes Forgalmi Modell (EFM) működtetése, használata és fejlesztése, Társaságon belülről és kívülről igényelt elemzési, modellezési feladatok ellátása (kiemelt figyelemmel a Stratégiai Tervezés BMT aktualizálásával kapcsolatos igényeire), adatigénylések kezelése, Modal Split kutatás, valamennyi közlekedési

- ágazatra vonatkozó igényfelmérés, a forgalmi adatok felvétele, gyűjtése, feldolgozása, elemzése;
5. a fővárosi infrastruktúra-fejlesztések szakmastratégiai felügyelete, a városi mobilitási hálózatot érintő infrastrukturális beavatkozások és projektek kezdeményezése, továbbá valamennyi külső és belső projekt figyelemmel kísérése, a komplex stratégiai szempontok érvényesítése a tervezési és kivitelezési folyamatokban;
  6. közlekedésbiztonsági feladatok ellátásában, közlekedésbiztonsági és forgalomcsillapítási terv elkészítésében és végrehajtásában, közúti biztonsági audit, baleseti góckutatás, baleseti adatgyűjtés, és –kezelés, baleseti ponttérkép készítésében, szemléletformálásban;
  7. az egyenlő esélyű hozzáféréssel, közlekedésbiztonsággal kapcsolatos horizontális feladatok ellátása a városi mobilitási (közösségi közlekedési, megosztáson alapuló és egyéni) hálózatokat érintő infrastrukturális beavatkozások és projektek, valamint az intézményi, a járművekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztések során, továbbá a komplex akadálymentességi szempontok figyelemmel kísérése és érvényesítése a tervezési és kivitelezési folyamatokban, esélyegyenlőségi terv gondozása.
  8. a Budapest Közút Zrt. Fővárosi Önkormányzattal kötött feladatellátási és közszolgáltatási keretmegállapodásnak, a kapcsolódó éves szerződésnek, jelentéseknek, beszámolóknak és azok módosítása tervezetének véleményezése, szakmai ellenőrzése és az út- és műtárgyfenntartási koncepciójának szakmai véleményezése, döntésre történő előkészítése, a fenntartási feladatok definiálása, beszámolási feltételek, szakmai, minőségi követelmények meghatározása.
- b)** innováció feladatkörben felelős a hazai és nemzetközi jó gyakorlatok bevezetésének előkészítéséért, kutatás-fejlesztési projektek, innovációs javaslatok előkészítéséért. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatai különösen:
1. a Társaságon belüli információs és tudásmegosztási platform, az Innovációs Fórum működtetése, a Társaságon belüli reaktív, külső reaktív, külső proaktív és képzési folyamatok támogatása (szervezeten belüli innovációs ötletek felkarolása, fenntarthatósági és környezetvédelmi hatásvizsgálata, a külső egyéni és intézményi javaslatok becsatornázása, beszállítói konzultációk, hackathonok, szakmai gyakorlatok megtartása, TDK és diplomamunkák szakmai vezetése);

2. a pályázatfigyelés, illetve az európai uniós forráslehetőségek és hazai támogatási rendszerek nyomon követéséből eredményeként azonosított pályázatok és programok előkészítésében való részvétel;
  3. K+F projektek előkészítése és végrehajtása, javaslattétel azok eredményeinek a fővárosi rendszerbe való beépítésére;
  4. a Társaság Innovációs Hírlevelének összeállítása a nemzetközi hírek és újdonságok folyamatos nyomon követésével;
  5. az Európai Mobilitási Hét, mint a fővárosi mobilitási innováció legfontosabb keretrendezvényének szakmai összefogása;
  6. A „zöld” szemlélet szempontjainak kidolgozása és érvényre juttatása a futó és előkészítés alatt álló projektek tervezésében, megvalósításában, továbbá a Társaság működésében.
- c)** aktív és mikromobilitás felelősségi körébe (a gyalogos, kerékpáros és más mikromobilitási eszközökkel közlekedés) tartozó feladatok közé tartozik az SzMSz-ben leírtakon túl:
1. stratégiák, ágazati koncepciók (gyalog, kerékpárral és más mikromobilitási eszközökkel közlekedés) készítése, időszakos felülvizsgálata, egyeztetése és tulajdonos felé történő előterjesztése;
  2. a városi mobilitási hálózatot érintő infrastrukturális beavatkozások és projektek kezdeményezése;
  3. forráskoordináció és pályázatfigyelés;
  4. projektek előkészítése, megvalósításuk szakmai irányítása;
  5. szemléletformálás, kommunikáció szakmai irányítása;
  6. megvalósítást követő üzemeltetés szakmai irányítása;
  7. tudásbázis kialakítása a szakterülethez kapcsolódóan (Külföldi példák, trendek gyűjtése és értékelése, felhasználói monitoring);
  8. nemzetközi, országos és helyi szabályozás változásainak figyelemmel kísérése és ez alapján szabályozási tervzet előkészítése;
  9. közreműködés a Bubi rendszer működtetésében és fejlesztésében a Kereskedelmi szervezeti egységgel.

## **6.5. Projektmegvalósítás szervezeti egység**

**81)** A Projektmegvalósítás szervezeti egységet a projektmegvalósítás igazgató vezeti.



**82)** A projektmegvalósítás igazgató felelős a fővárosi közlekedésfejlesztési és társasági projektek előkészítéséért, műszaki tervezéséért, lebonyolításáért és üzemeltetésre való átadásáért, egységes társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer működtetéséért. Felelős továbbá a vállalati stratégiához, közlekedésszakmai tevékenységhez és projektmegvalósításhoz kapcsolódó folyamatok támogatásáért, elemzési és program-, projektmonitoring feladatok végrehajtásáért.

**83)** A Projektmegvalósítás szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok az alábbiak:

**a)** főmérnökségi feladatkörben felelős a fővárosi, állami, vagy európai uniós finanszírozásra számot tartó, a Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi közlekedésfejlesztési, valamint a közlekedéssel szoros összefüggésben lévő komplex köztérfejlesztési projektek teljes körű szakmai előkészítéséért és a megvalósítás szakmai támogatásáért, továbbá a Fővárosi Önkormányzat állandó feladatai közül a fővárosi út- és műtárgyfelújítási programok (ide értve különösen a stratégiai jelentőségű, komplex útfelújításokat és a Duna-hidakat), a parkolás-, P+R és B+R fejlesztések, illetve akadálymentesítési feladatok megvalósításának szakmai támogatásáért. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatok különösen:

1. a közlekedésfejlesztési projektek generálása, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása a Stratégiai Tervezés, illetve a Fejlesztés és Innováció szervezeti egységek közreműködésével;
2. a közlekedésfejlesztési projektek közlekedéspolitikai, műszaki és ütemezési összehangolása a főváros területén zajló egyéb beruházásokkal, egyeztetések lefolytatása;
3. a közlekedésfejlesztési projektek előkészítésre és megvalósításra vonatkozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése, a közbeszerzési eljárások mellékletét képező műszaki diszpozíciók elkészítése a közlekedésbiztonsági szempontok érvényesítésével és a teljes lebonyolítás szakmai támogatása az érintett kezelők, üzemeltetők, tulajdonosok bevonásával;
4. megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések, engedélyes tervek, kiviteli tervek készíttetésében való közreműködés, megrendelő szakmai képvisellete;
5. Fővárosi Önkormányzat által támogatott, induló közlekedésfejlesztési projektek tartalmának szakmai egyeztetése a külső stakeholderekkel, illetve a kapcsolódó döntések előkészítése;

6. szakmai közreműködés a közlekedésfejlesztési projektek végrehajtásában, helyszíni kooperációkon, egyeztetéseken, gyártásközi ellenőrzéseken történő részvétel biztosítása;
7. járműfejlesztési projektek esetén az egyes járművek tesztelési és üzemeltetési megállapodásainak előkészítése az üzemeltetővel közösen, üzemeltetésre történő átadás előkészítése;
8. az éves út- és műtárgyfelújítási, valamint -fejlesztési program előkészítését, javaslatot a helyi közutak országos közztá vagy magánúttá nyilvánítására és a helyi közutak osztályba sorolására vonatkozóan, a fővárosi közutak üzemeltetésére és fenntartására vonatkozó szolgáltatói szintre, továbbá a létesítményjegyzékre vonatkozó szakmai javaslat elkészítését;
9. in-house műszaki tervezési feladatok ellátása, döntéselőkészítő tanulmányok és kiskorrekciók szintjén;

**b)** digitalizációs feladatkörben felelős a fővárosi, állami, vagy európai uniós finanszírozásra számot tartó, a Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi digitalizációs, valamint a közlekedéssel szoros összefüggésben lévő komplex köztérfejlesztési projektek digitalizációs feladatainak szakmai előkészítéséért és a megvalósítás szakmai támogatásáért, a BKK közlekedésszakmai feladatainak, folyamatainak digitalizálásáért, megújításáért, fejlesztéséért. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatok különösen:

1. a közlekedésszakmai feladatok automatizálására, digitalizálására, technológiai megújítására, infrastruktúrájának és egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó stratégiából levezetett projektek generálása a Stratégiai Tervezés, illetve a Fejlesztés és Innováció szervezeti egységek közreműködésével;
2. a Digitális Közlekedésszervező és Elszámolórendszer (DKE) koncepciójának megalkotása, megvalósítási javaslat összeállítása (ütemezés, elemek, forrásigény), konkrét projektgenerálás és megvalósítás az érintett szakterületek bevonásával;
3. a közlekedésszakmai feladatokra és folyamatokra vonatkozó adathasználat, adatigény felmérése, erre vonatkozó adattárház-funkciók specifikálása, valamint az adatkörök meghatározása az ehhez kapcsolódó DKE projekt megvalósításához az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
4. a közlekedésszakmai feladatok automatizálása, digitalizálása, technológiai megújítása, infrastruktúrájának és egységes informatikai támogatórendszereinek

fejlesztésére vonatkozó intézkedési javaslatok megalkotása, ebből levezetett projektek megvalósítása az érintett szervezeti egységek közreműködésével;

5. a jelenlegi értékesítési csatornák és folyamatok automatizálására, papírmentességére, felhasználóbarát digitális platformjainak fejlesztésére egyszerűsítésére és a DKE-hez kapcsolódó egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó projektek megvalósítása az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
6. a digitalizációs projektek előkészítésre és megvalósításra vonatkozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése, a közbeszerzési eljárások mellékletét képező műszaki diszpozíciók elkészítése;
7. szakmai kapcsolattartás a digitalizációs projektek végrehajtásának közreműködőivel, helyszíni egyeztetéseken, gyártásközi ellenőrzéseken történő részvétel biztosítása;
8. a korábbi elektronikus jegy- és bérletrendszer (AFC) projekt lezárásának segítése, szakmai adatszolgáltatás és támogatás a Jog szervezeti egység számára;
9. a digitalizációhoz szükséges szervezeten belüli, munkaszervezetek közötti koordináció folyamatos fenntartása és szervezése.

**c)** projektmenedzsment feladatkörben felelős a fővárosi, állami, vagy európai uniós finanszírozásra számot tartó, a Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi közlekedésfejlesztési, valamint a közlekedéssel szoros összefüggésben lévő komplex köztérfejlesztési projektek, továbbá a Fővárosi Önkormányzat állandó feladatai közül a fővárosi út- és műtárgyfelújítási programok (ideértve különösen a stratégiai jelentőségű, komplex útfelújításokat és a Duna-hidakat), a parkolás-, P+R és B+R fejlesztések, illetve akadálymentesítési feladatok és vállalatfejlesztési projektek határidőben és a megadott pénzügyi keretek között történő megvalósításáért, teljeskörű projektmenedzsment feladatok ellátásáért a projektek előkészítésétől, a tervezésen és kivitelezésen át, a garanciális/fenntartási időszak végéig. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatok különösen:

1. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek megvalósításához projektcsapatok összeállítása, kapcsolódó dokumentáció elkészítése, a projekttagok munkájának koordinálása, a Társaság projektportfóliójának átfogó menedzsmentje;
2. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások ügyviteli előkészítése és nyomon követése;
3. kapcsolattartás a közlekedésfejlesztési projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök, járműgyártók és egyéb szállítók), helyszíni

kooperációkon, egyeztetéseken, gyártásközi ellenőrzéseken történő részvétel biztosítása;

4. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek megvalósítására megkötött szerződések menedzsmentje (határidők, teljesítések követése, szerződésmódosítások, változáskezelések);
5. a megrendelő ügyviteli képviselője a szerződéses partnerek (tervező, kivitelező, mérnök), valamint hatóságok, kezelők és üzemeltetők irányában;
6. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek ütemtervének folyamatos karbantartása, a projektek alapadatainak, a megvalósítás előrehaladásának pontos és naprakész nyilvántartása, továbbá adatszolgáltatás a belső és külső jelentések elkészítéséhez;
7. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek megvalósítása során keletkező projektdokumentáció nyomtatott és elektronikus dokumentumainak kezelése, tervtár üzemeltetése;
8. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában való szakmai részvétel;
9. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektekben keletkező vagyoni értékek aktiválásához szükséges feladatok ellátása;
10. a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektekhez kapcsolódó garanciális feladatok (egyéves utófelülvizsgálat, garanciális bejárások, bankgaranciák kezelése) és fenntartási feladatok (jelentések benyújtása) menedzsmentje.

**d)** projekt támogatás feladatkörben felelős a BKK vállalati szintű stratégiai menedzsment-folyamatainak működtetéséért, a stratégiai programok és projektek monitoringjáért, a vállalati üzleti és közlekedésszakmai folyamatok és az azokat támogató informatikai rendszerek közlekedésszakmai fejlesztéséért az illetékes szervezeti egységek és szakterületek bevonásával, a közlekedésfejlesztési és vállalatfejlesztési projektek költségtervezési feladataiért, a forrásszerződéseinek nyilvántartásáért, a projektek és feladatok műszaki és pénzügyi nyomon követéséért, projektmonitoring és projekt pénzügyi feladatok ellátásáért, a projektekhez kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátásáért, valamint az egységes projektmenedzsment és projektportfólió-menedzsment rendszer fejlesztéséért és működtetéséért, beleértve a módszertani, projektmenedzsment és projektportfólió-menedzsment folyamatokat támogató eszközök szakmai működtetését, továbbá a kapcsolódó adatszolgáltatási igények kiszolgálását. Felelős továbbá a Társaságot érintő 2021-2027-es

EU-s programok projekt és forrás tervezéséért, menedzseléséért, a kezdeményezések és megoldások egyeztetéséért és koordinálásáért, valamint az EU 2021-27 Programtervezés Fórum működtetéséért más szervezeti egységek bevonásával. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatok különösen:

1. a vállalati stratégia-menedzsment tevékenység ellátása, folyamatok összefogása, támogatása cégcsoport szinten;
2. üzleti és funkcionális stratégiák vállalati stratégiával való összhangjának biztosítása;
3. a vállalati stratégia, valamint az üzleti és funkcionális stratégiák megvalósulását biztosító programok, projektek nyomon követése, monitoringja, mérési rendszer kialakítása, karbantartása;
4. közreműködés a Fővárosi Önkormányzat 7 éves fejlesztési tervezési feladataiban, a BKK közlekedésfejlesztési beruházási tervének összeállításában, BKK szinten ennek összefogása;
5. szervezeti egységre vonatkozó adathasználat, adatigény felmérése, erre vonatkozó adattárház funkciók specifikálása, valamint az adattárházba betölteni szükséges adatok meghatározása a Komplex IT támogatás szervezeti egység közreműködésével;
6. a közlekedésszakmai tevékenységhez kapcsolódó folyamatok és az azokat támogató informatikai rendszerek fejlesztésének meghatározása, projektmenedzsmentje bevonva a Stratégiai Tervezés, a Fejlesztés és Innováció, a Komplex IT támogatás, a Kommunikáció, valamint a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységeket;
7. társasági szintű egységes projektmenedzsment és projektportfólió menedzsment keretrendszer kialakítása, fejlesztése, szabályozása, működtetése;
8. projektportfólió és projektmenedzsment tevékenységet támogató IT alkalmazások (Microsoft Project Server alkalmazás és hozzá kapcsolódó jelentési rendszerek) szakmai felhasználása, továbbá a Komplex IT támogatás szervezeti egység közreműködésével a fejlesztések és üzemeltetési feladatok végrehajtása;
9. társasági szintű projektmonitoring-pénzügyi feladatok ellátása: a fejlesztési projektek forrásszerződéseinek teljes menedzsmentje; a projektek pénzügyi előkészítése, megvalósulásának pénzügyi és műszaki nyomonkövetése, finanszírozással, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátása; riporting, monitoring, illetve beszámolási tevékenység ellátása;
10. adatszolgáltatás, riporting, beszámolási feladatok a szervezeti egység által kezelt projektekre/programokra vonatkozóan.

## **6.6. Mobilitásmenedzsment szervezeti egység**

**84)** A Mobilitásmenedzsment szervezeti egységet a mobilitásmenedzsment igazgató vezeti.

**85)** A mobilitásmenedzsment igazgató a közlekedésszervezői feladatok közül felelős különösen:

**a)** a közlekedésfejlesztési stratégiában célul kitűzött közlekedési munkamegosztás elérése érdekében a lehető legteljesebb körű, környezetileg fenntartható mobilitási kínálat nyújtásáért a kereslet és a finanszírozási lehetőségek figyelembevételével;

**b)** a lehető legmagasabb színvonalú helyi 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 szolgáltatások során;

**e)** a fővárosi és elővárosi közlekedés elővárosi ellátásért felelősével és az elővárosi szolgáltatókkal történő együttműködésért;

**f)** a Társaság taxiszolgáltatás-ellenőrzési közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak jogszabályszerű és a feladatokat rögzítő szerződésekben foglaltak szerinti végrehajtásáért.

**86)** A Mobilitásmenedzsment a közösségi közlekedési hálózattervezés és szolgáltatási keretparaméterek tervezése során a Stratégiai Tervezés szervezeti egységgel koordinál és figyelembe veszi javaslatait, technológiai-innovációs elképzeléseit.

**87)** A Mobilitásmenedzsment szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** szolgáltatásmenedzsment feladatkörben:

1. a BKK megrendelői funkcióiból adódó feladatok ellátása keretében a belső szolgáltató BKV Zrt. Közszolgáltatási Szerződésének megrendelői szempontokat érvényesítő előkészítése, kezelése, az Éves Megállapodás előkészítése, közszolgáltatási követelmények, indikátorok meghatározása, a Szolgáltatóval történő koordináció, kapcsolattartás;
2. a belső szolgáltató közszolgáltatási teljesítményének kontrollja, minőségösztönző SLA-rendszer működtetése, szolgáltatók teljesítményének, költségkontrollja, indokolt

- költségszintjével kapcsolatos szakmai, felügyeleti, koordinációs tevékenység ellátása, közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodásának monitoringja;
3. járatüzemeltetési szolgáltatásra irányuló tenderek/szerződések szakmai előkészítése, a megkötött operátori szerződések kezelése, elszámolás működtetése;
  4. a közlekedési közszolgáltatási szerződésekben előírt követelményeknek való megfelelés, a szolgáltatásellenőrzési technológiában rögzítettek szerinti folyamatos minőségellenőrzése, nem megfelelés esetén szankció (kötbér) érvényesítése;
  5. a közösségi közlekedési szolgáltatások minőségére és ráfordításaira vonatkozó különböző időtávú tervek elkészítése, azok BKK tervezési rendszerébe történő illesztése és teljesülésének folyamatos monitoringja, a közszolgáltatás tervezési, értékelési és elszámolási, minőség-, és hatékonyságjavítást célzó motivációs rendszerének fejlesztése és működtetése;
  6. a BKV Zrt. beruházási terve előkészítésének és végrehajtásának monitoringja, a Keretmegállapodás adta jogosítványokon belül;
  7. a BKK-tulajdonú közösségi közlekedési járművek és infrastruktúra üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása a BKV Zrt.-vel megkötött üzemeltetési szerződésekben rögzítettek alapján;
  8. a forgalmi tevékenységgel összefüggő, önkormányzatokkal, piaci és egyéb partnerekkel kapcsolatos szerződések előkészítésének kezdeményezése, koordinálása, ajánlattétel összeállítása és kapcsolattartás;
  9. megállóhelyhasználatra vonatkozó igények, szerződések kezelése, megállóhelyhasználati díj megállapítása, az autóbusszal végzett különféle közlekedésre vonatkozó járatengedély-igények véleményezése, Főváros részére történő döntés előkészítése;
  10. a Fővárosi Önkormányzat és a BKK közötti Közlekedésszervezői Éves Melléklet, valamint a Jelentések közlekedésszakmai részének – teljesítmények, indikátorok szerinti – előkészítése azok időszakai értékeléseinek elkészítése;
- b) közlekedésszervezés feladatkörben:**
1. a közforgalmú helyi személyszállítási szolgáltatás tervezéséhez szükséges közlekedési igényfelmérés, az utasforgalmi adatok gyűjtése, elemzése;
  2. a közlekedésstratégiai irányok, koncepciók, az utasforgalmi adatok, az ügyfélészrevételek, az önkormányzati javaslatok figyelembevételével a közösségi közlekedési szolgáltatás ellátásának tervezése, javaslatok kidolgozása, egyeztetése

és előterjesztése, beleértve a Kijelölő Rendeletben foglalt egyeztetési és tájékoztatási feladatok ellátását is;

3. közösségi közlekedési viszonylatok szolgáltatási jellemzőinek (útvonal, megállóhelyek, üzemidő, követési időköz, járműkapacitás, akadálymentesség, elsőajtó felszállás, kerékpárszállítás) és közlekedési rendjének (közlekedési naptár, menetrend típusok, igényvezérelt közlekedés), menetrendi alapadatainak (menetidő, fordulódő, csatlakozások, hangolások, indítási jegyzék, járműkiadás) tervezése, adminisztrálása;
4. közösségi közlekedés infrastruktúraigényeinek (megállóhelyek, végállomások, tárolóhelyek) meghatározása, a hatékony forgalomlebonyolítás érdekében forgalomtechnikai beavatkozások kezdeményezése (autóbuszsávok kijelölése, jelzőlámpa hangolás, veszélyes útszakaszok megszüntetése), figyelembe véve a közlekedésbiztonsági szempontokat is;
5. a fővárosi közösségi közlekedést érintő forgalomkorlátozási igények (vágányzárak, útlezárások, rendezvények) összehangolásának és engedélyezésének egyeztetése, a kapcsolódó közlekedési rendek tervezése, a közösségi közlekedés szempontrendszerének közlekedésszervezői képviselője;
6. a közlekedés lebonyolításához szükséges forgalmi és technológiai szabályozások, közlekedést szabályozó utasítások kidolgozása, koordinálása;
7. közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelésének összeállítása és egyeztetése, a szolgáltatók felé történő diszponálása, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a menetrendek készítésének szakmai irányítása és felügyelete, a szolgáltatók felkészülésének ellenőrzése, a megrendelés alapján az operatív forgalmi tervek jóváhagyása;
8. a közlekedési paraméterek alapján a forgalmi teljesítményterv elkészítése, a szolgáltatási teljesítmények (férőhely-kilométer) figyelemmel kísérése, teljesítmény kontroll;
9. a forgalmi változásokkal kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszer megfogalmazása a kommunikációs üzenetekhez, az utastájékoztatási feladatok közlekedésszakmai szempontú diszponálása, közlekedési szakirányítása, az elkészült utastájékoztatási és kommunikációs terv véleményezése;
10. együttműködés a főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés ellátásáért felelős szervezettel és szolgáltatókkal az integrált budapesti helyi és elővárosi közösségi közlekedés érdekében;



**c) forgalomfelügyelet feladatkörben:**

1. a budapesti közösségi közlekedés lebonyolításának integrált felügyelete;
2. a forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a zavarelhárítási tevékenység megszervezése, a diszpécsterszolgálat (beleértve 0-24 fődiszpécser szolgálatot is) és a zavarelhárító egységek működtetésével;
3. a forgalomlebonyolítás és zavarelhárítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása;
4. a zavarkezelési tevékenység segítése érdekében közösségi közlekedési balesethelyszínelési tevékenység ellátása;
5. a zavarelhárítási tevékenység keretében kapcsolattartás a szolgáltatók mellett a hatóságokkal és az érintett közszolgáltató szervezetekkel;
6. a forgalomlebonyolításból származó információk visszacsatolása a forgalomszervezési és -tervezési szakterület felé a forgalom hatékony lebonyolítása érdekében;
7. a FUTÁR forgalomirányítási és utastájékoztatási rendszer üzemeltetése, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrzési, pénzügyi elszámolási és adminisztratív feladatok ellátása;
8. a BKK üzemeltetésében lévő nemzeti létfontosságú rendszeremhez kapcsolódóan üzemeltetői biztonsági terv készítése;

**d) utazásijogosultság-ellenőrzés feladatkörben:**

1. a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain utazásijogosultság-ellenőrzési és pótdíjazási feladatok teljes körű ellátása, a tevékenység kontrollja;
2. a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain preventív utazásijogosultság-ellenőrzés végrehajtása, továbbá a személy- és vagyonőri megrendelés szerződés szerű teljesítésének ellenőrzése, közreműködés az élősavas utastájékoztatásban;
3. a díjtermékértékesítési pontokhoz kötődő helyszíni, továbbá az értékesítést végző személyek értékkel történő közterületi mozgásához kapcsolódó személy- és vagyonőri feladatok meghatározása, megszervezése;
4. az ellenőrzési, preventív ellenőrzési, személy- és vagyonvédelmi, továbbá a pótdíjazási tevékenységhez kapcsolódó elszámolási tevékenység ellátása;
5. a preventív ellenőrzési és a jegyellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása, hatékony ellátásának folyamatos fejlesztése, motiválórendszerek kidolgozása, a feladathoz

kapcsolódó technikai, technológiai és informatikai támogatás meghatározása, biztosítása a Komplex IT támogatás együttműködésével;

6. próbavásárlási tevékenység megrendelése, koordinálása, irányítása, szakmai támogatása, a havi elszámolás és nyilvántartás elkészítése, próbavásárlás dokumentumainak kezelése;
7. TVM monitoring tevékenység ellátása, ennek során a rongálások egyéb manipulatív cselekmények kezelése, együttműködésben a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és a rendőrséggel;

**e) mobilitásmenedzsment általános feladatkörben:**

1. együttműködés a budapesti helyi és főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés integrált rendszerének kialakításában, az együttműködési megállapodásban foglalt közlekedésszervezőifeladatok teljesítése;
2. a közösségi közlekedési szolgáltatás díjszabásának felülvizsgálata az érintett szakterületekkel együttműködve; a Díjmelléklet jóváhagyásával kapcsolatos adminisztráció kezelése, valamint a menetdíjrendszer alkalmazási feltételeinek meghatározása;
3. közforgalmú közlekedési üzletszabályzat elkészítése, koordinációja, véleményeztetése és hatósági egyeztetése;
4. részvétel a közösségi közlekedési szereplőket tömörítő belföldi és nemzetközi szervezetek és közlekedési egyesületek tagságaival kapcsolatban felmerülő feladatok elvégzésében, együttműködésben a Stratégiai Tervezés szervezeti egységgel.
5. a személytaxi-szolgáltatás és a díj ellenében személygépkocsival végzett közúti személyszállítási szolgáltatás ellenőrzésifeladatkörében:
  - 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.

## **6.7. Szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes**

**88)** A Szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységek és szakterületek irányítását látja el:

- a) Humánerőforrás;
- b) Koordináció;
- c) Komplex IT támogatás;
- d) Ügyfélszolgálat;
- e) Kommunikáció;
- f) Jog;
- g) Üzemeltetés;
- h) Vállalatbiztonság.

### **6.7.1. Humánerőforrás szervezeti egység**

**89)** A Humánerőforrásszervezeti egységet a humánerőforrás vezető vezeti.

**90)** A humánerőforrás vezető felelős a stratégiai humánerőforrás-gazdálkodási feladatok (HR rendszerek, irányelvek, koncepciók, stratégiák kidolgozása és harmonizációja, működtetésének felügyelete, kontrollja) és az operatív humánerőforrás-gazdálkodási feladatok ellátásáért. Felelős továbbá a szervezetfejlesztési koncepció kidolgozásáért és működtetéséért, továbbá az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködésért.

**91)** A Humánerőforrásszervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a munkaügyi feladatok ellátása, a munkavállalók munkaügyi és szociális jóléti adminisztrációs ügyeinek intézése;
- b) a Társaság HR stratégiájának elkészítése, bérfejlesztési, bérpolitikai koncepciók kialakítása;

- c)** a munkaerőfelvételi igények összegyűjtése, a toborzás, kiválasztás, beillesztés lebonyolítása, innovatív és alternatív toborzási eszközök kidolgozása és megvalósítása;
- d)** a Társaság képzési tervének összeállítása, a képzések, oktatások szervezése, a fejlesztési igények felmérése és megvalósítása;
- e)** a Társaság vezetésének HR részről történő döntéstámogatása;
- f)** a Társaság érdekképviselőivel, munkavállalói képviselőivel való kapcsolattartás (megállapodások, Kollektív Szerződés, egyeztetések, konzultációk, tárgyalások);
- g)** a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítása és adminisztrációja, egészségvédelmi programok megszervezése és lebonyolítása;
- h)** a munkavállalók bérügyviteli adminisztrációs ügyeinek intézése, bérek és juttatások elszámolása;
- i)** a Társaság teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási és motivációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és működtetése;
- j)** a Társaság változásmenedzselési és kultúraváltási programjainak kidolgozása és megvalósítása;
- k)** karrier- és utánpótlás terveinek kidolgozása és megvalósítása;
- l)** a Társaság humán vagyonával összefüggő nyilvántartások vezetése;
- m)** belső kommunikációs feladatok ellátása;
- n)** közreműködés:
  - 1. a Társaság etikai, vagy magatartási normáinak és alapelveinek érvényre juttatásában;
  - 2. a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységében;
  - 3. a Társaság belső kommunikációs tevékenységének megvalósításában;
  - 4. a Társaság belső rendezvényeinek, programjainak, munkavállalói fórumainak megszervezésében és lebonyolításában.

### **6.7.2. Koordináció szervezeti egység**

**92)** A Koordináció szervezeti egységet a koordináció vezető vezeti.

**93)** A koordináció vezető felelős az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság munkájának támogatásáért, adminisztrálásáért. Felelős továbbá a Társaság folyamat- és működésfejlesztési, szabályozási feladatainak ellátásáért.

**94)** A Koordinációs szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság által kezdeményezett, illetve a Társaság szakmai közreműködésében készülő Fővárosi Közgyűlési / tulajdonosi előterjesztések koordinációja;
- b)** Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatallal történő kapcsolattartás ellátása;
- c)** az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, koordináló, szervező, lebonyolító és adminisztratív feladatok ellátása;
- d)** a Társaság Cégkapu ügyintézése feltételrendszerének biztosítása, a kapcsolódó feladatok ellátása;
- e)** az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatai, valamint a felsővezetés által kiadott operatív feladatok nyilvántartása és végrehajtásának nyomon követése (a belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok kivételével);
- f)** a Társaság Alapszabályában rögzített jelentési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó beszámolók, jelentések összeállítása és a területet érintő szerződéses kapcsolat ellátása.

### **6.7.3. Komplex IT támogatás szervezeti egység**

**95)** A Komplex IT támogatás szervezeti egységet az informatikai igazgató vezeti.

**96)** Az informatikai igazgató felelős:

- a)** a Társaság informatikai, információtechnológiai és infokommunikációs kiszolgáló infrastruktúrájának, valamint szolgáltatásai rendszerének zökkenőmentes működtetéséért és előrelátó fejlesztéséért;
- b)** a Társaságra és a Társaság tulajdonában lévő társaságokra vonatkozó komplex (a közlekedési technológiákat és az informatikai technológiákat összefogó) informatikai, térinformatikai, közlekedésinformatikai, adatbiztonság, kibervédelem és fejlesztési stratégia kialakításáért;
- c)** a stratégiák nemzetközi és országos szabványokkal, szabályozásokkal történő harmonizálásáért, valamint a Személyszállítási törvény vonatkozó rendelkezéseinek - különös tekintettel a 35. §-ra és a 24/A. alcímben foglalt rendelkezésekre - valamint az annak végrehajtása érdekében kiadott rendeleteknek való megfeleléséért;
- d)** a közösségi közlekedési alágazatok közötti közlekedési informatikai rendszerek Társaságon belüli koordinációjáért a közlekedési szakterületekkel történő együttműködés keretében a rendszerek közötti átjárhatóság biztosítása érdekében;
- e)** a Társaság teljes általános informatikai infrastruktúrájával, és működtetésével kapcsolatos, valamint a közlekedési infokommunikációval kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtásáért;

**f)** az informatikai biztonság, kibervédelem kapcsán felmerülő szakmai feladatok kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

**97)** A Komplex IT támogatás feladata az ügyrendben meghatározott belső szervezeti struktúra szerint az IT fejlesztési-és üzemeltetési szolgáltatások, az adatvédelem, adatbiztonság, kibervédelem, melynek főbb elemei az alábbiak:

**a)** a Társaság informatikai szakrendszereinek fejlesztési-, üzemeltetési szintű összehangolása a Társaság stratégiai céljait figyelembe véve;

**b)** a Társaság közlekedési infokommunikációs szakrendszereinek fejlesztése, együttműködésben a fejlesztéssel érintett szervezeti egységekkel;

**c)** informatikai és közlekedésinformatikai támogatás nyújtása, a Társaság szervezeti egységei részéről felmerülő informatikai szakrendszerfejlesztési igényeik megvalósítása, részvétel a közlekedésszakmai igények alapján megfogalmazott műszaki specifikáció elkészítésében;

**d)** részvétel a szakrendszeri fejlesztések tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentációinak elkészítésében, illetve ezekhez kapcsolódóan szakmai koncepciók elkészítése, véleményezése és elbírálása, a fejlesztett szakrendszerek üzemeltetésbe adása és az üzemeltetésbe adott szakrendszerek életciklusának követése;

**e)** a Társaság projektjeinek teljes körű informatikai támogatása;

**f)** a Társaság térinformatikai vonatkozású fejlesztési koncepcióinak, javaslatainak (termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) szakmai támogatása és javaslatok készítése, valamint a térinformatikai vonatkozású fejlesztések szervezeti egység szintű koordinálása;

**g)** a meglévő rendszerek továbbfejlesztéséhez és az új fejlesztések megvalósításához kapcsolódó informatikai szakmai dokumentumok elkészítése, véleményezése a kapcsolódó szakterületek bevonásával;

**h)** a tömegközlekedésben érintett társaságok közlekedésinformatikai, térinformatikai fejlesztéseinek figyelemmel kísérése, a velük való informatikai szakmai kapcsolattartás;

**i)** a Társaság IT biztonság és kibervédelmi feladatok ellátása;

**j)** a Társaság általános informatikai infrastruktúrájának fejlesztése és működtetése;

**k)** a Társaság komplex informatikai szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztése, üzemeltetése;

**l)** a Társaság informatikai infrastruktúrája kapcsán felmerülő adat- és információvédelmi intézkedések ellátása, az aktuális jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében;

**m)** a Társaság tulajdonában vagy felhasználásában lévő informatikai és infokommunikációs eszközök, vállalatirányítási, irodai, ügyviteli alkalmazások, rendszerek, illetve az ezeket kiegészítő segédrendszerek működésének és működtetésének biztosítása;

**n)** a munkaállomás és alkalmazás üzemeltetés, valamint a Helpdesk feladatok napi szinten felmerülő informatikai és infokommunikációs támogatási szolgáltatások nyújtása;

**o)** a végfelhasználói infokommunikációs eszközök és számítástechnikai tartozékok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **6.7.4. Ügyfélszolgálat szakterület**

**98)** Az Ügyfélszolgálat szakterületet az ügyfélszolgálat vezető vezeti.

**99)** Az Ügyfélszolgálat szakterület felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** a személyes értékesítés feladatkörében:

1. a személyes értékesítési feladatok teljes körű ellátása, az ügyfélközpontok és a pénztárak működtetése, valamint az üzletfolytonos működéshez szükséges intézkedések megtétele;
2. a BKK által forgalmazott értékcikkek és termékek értékesítési stratégiájának végrehajtása, továbbá közreműködés az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában az ügyfélközpontok által;
3. a személyes értékesítésben résztvevő területek teljesítményének méréséhez szükséges adatok biztosítása;
4. a kereskedelmi és pénztári informatikai rendszerekooperatív üzemeltetési feladatainak ellátása, javaslattétel azok fejlesztésére a Komplex IT támogatás felé;
5. javaslattétel piackutatásra, marketingakcióra a bevételek beszedése, növelése, továbbá az ügyfélszolgálati szint és ügyfélélmény növelése, valamint a hatékony működés biztosítása érdekében a Kereskedelem felé;
6. javaslattétel a személyes ügyfélszolgálatához kapcsolódó ügyfél-kommunikációra a Kommunikáció felé, valamint a jóváhagyott kommunikációs anyagok felhasználása;
7. értékesítési csatornák fejlesztésében való részvétel (pl. megfelelő működési feltételek kialakítása, tesztelés stb.), különös tekintettel az elektronikus jegyrendszer bevezetésére, a folyamatok kidolgozására, valamint részvétel az üzleti értékesítési folyamatok továbbfejlesztésének tesztelésében;
8. az értékcikkek méltányossági alapon történő kiadásának és visszaváltásának rendjéről szóló szabályzatban részletezett esetekben a méltányossági ügyek elbírálása, a

szabályzatban nem meghatározott, egyedi méltányosságot igénylő ügyekben a Kereskedelem számára döntés előkészítése és a döntés végrehajtása;

9. a BKK viszontértékesítői hálózattal kapcsolatos operatív feladatok ellátása (pl. szigorú számadású nyomtatványok kezelése, viszontértékesítőkkal kapcsolatos adatok nyilvántartása);
10. a kiemelt ügyfelek megrendelői felületén keresztül beérkező megrendelések személyes és futáros kiszolgálása, operatív kapcsolattartás a megrendelők ügyintézőivel;

**b)** az ügyfélkapcsolati szolgáltatások esetében:

1. az ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása, a folyamatok kialakítása és operatív megvalósítása;
2. közreműködés a személyes értékesítési feladatok ellátásában a személyes ügyfélszolgálatok által;
3. személyes ügyfélszolgálatok működtetése;
4. telefonos és levelezési ügyfélszolgálati csatornák működtetése, valamint szerződés alapján ügyfélszolgálati feladatok ellátása külső partnerek részére;
5. a beérkező megkeresések, ügyfélpanaszok, valamint szakhatósági ügyek teljes körű kezelése, valamint az ügyfélszolgálati tevékenység jogszabályoknak megfelelő biztosítása;
6. a BKK szakterületeitől, valamint az egyéb szakmai szervezetektől állásfoglalások beszerzésének koordinálása (az állásfoglalások nyomon követése, a kapcsolódó dokumentáció felügyelete), és a válaszadások intézése;
7. javaslattétel az ügyfélszolgálati folyamatoknak és csatornáinak fejlesztésére, valamint az ügyfélélmény növelésére a Kereskedelem felé;
8. a pótdíjpénztári tevékenység (Központi ügyfélszolgálat és ügyfélközpontok) szakmai koordinálása és felügyelete;

**c)** az ügyfélszolgálat támogatás esetében:

1. az Ügyfélszolgálat szakterület feladataihoz kapcsolódó beszállítói szerződés-menedzsment feladatok ellátása, a szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, valamint az eljárások lefolytatásának támogatása;
2. az értékesítés infrastruktúráját biztosító, illetve készletgazdálkodási, logisztikai, valamint teljes körű jegyraktári feladatok ellátása;



3. a hamisgyanús értékcikkekhez kapcsolódó vizsgálatok lefolytatása és szakvélemények kiadása;
4. a Társaság üzleti, beruházási, illetve beszerzési tervének elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása, továbbá az Ügyfélszolgálat szakterületei által készített statisztikai, pénzügyi, valamint egyéb kimutatások alapján beszámolók, riportok összeállítása;
5. az Ügyfélszolgálat munkavállalói részvételének koordinálása meghatározott értékesítési csatornák próbavásárlásaiban, azok eredményeinek összesítése és megküldése a Kereskedelem felé.

#### **6.7.5. Kommunikáció szervezeti egység**

**100)** A Kommunikáció szervezeti egységet a kommunikációs vezető vezeti.

**101)** A kommunikációs vezető felelős a Társaságcsoport mindenkorai 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, továbbá a Társaság márkájának erősítését szolgáló magas szintű ügyfélkapcsolatokért.

**102)** A Kommunikációs szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** Fővárosi Önkormányzat Kommunikációs Igazgatóságával való kapcsolattartás;

**b)** sajtókommunikáció – a Társaság sajtókommunikációs feladatainak ellátása a szóvivő közreműködésével, napi kapcsolattartás a sajtóval, objektív tájékoztatáson alapuló információáramlás biztosítása; sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények szakmai koordinációja; sajtóinterjúk megszervezése; sajtóközlemények kiadása; sajtómegkeresések kezelése; sajtófigyelés;

**c)** digitális kommunikáció – a Társaság online felületeinek (honlapok, közösségi oldalak, blog, applikációk (pl. BKK Info, BKK FUTÁR Utazástervező, Bubi], illetve ezek webes megjelenésének) kezelése, illetve fejlesztésének meghatározása, valamint a közterületi és járműfedélzeti kijelzők, hangrendszerek működésével, elhelyezésével és megjelenésével kapcsolatos ismérvek, fejlesztések meghatározása, és koordinálása, szakmai felügyelete.

**d)** marketingkommunikáció – ATL, BTL kampányok; kampánytervezés; médiavásárlás; kiadványkészítés; marketingeszközök gyártása; fordítás; korrektúra; fotózás és videókészítés;

- e)** rendezvényszervezés – a Társaság belső, külső rendezvényeinek szervezése, koordinálása;
- f)** közlekedési hírszolgálat (BKK Info) – a fővárosi közúti és közösségi közlekedési változások felkutatása, objektív, valós idejű és tényszerű tájékoztatás adása a közlekedési helyzetről, rendkívüli forgalmi változásokról, beleértve a tömegközlekedési hálózatot érintő változásokat is, a sajtón, a honlapon, közösségi médián, a webes és mobilalkalmazásokon, illetve a médiapartnereken keresztül, szoros együttműködésben a Mobilitásmenedzsmenttel, továbbá forgalmi szóvivői feladatok ellátása;
- g)** ügyféltájékoztatás: a Társaság teljes szolgáltatási területén a közszolgáltatási, utastájékoztatási – köztük a forgalmi- és hálózati változásokhoz kapcsolódó – feladatok tervezése, a hangos, grafikus, elektronikus és tájékoztatási feladatok szervezése, megrendelése és kivitelezése a Mobilitásmenedzsmenttől, a Stratégiai Tervezéstől, valamint a Fejlesztés és Innovációtól, valamint a Projektmegvalósítástól érkező adatok, információk felhasználásával; a tervezésbe koordináció (visszacsatolás) mentén bevonva a közlekedésszakmai területet; tájékoztatás-kivitelezési és az utastájékoztatási infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok tervezése, megrendelése, kivitelezése; feladatok teljes körű adminisztrálása;
- h)** arculat - az arculati tevékenységekhez kapcsolódó egységes arculati keretrendszerek megalkotása, bevezetése, fejlesztése, a Társaság belső, külső kommunikációjához szükséges grafikai elemek tervezése, megvalósítása.

#### **6.7.6. Jog szervezeti egység**

**103)** A Jog szervezeti egységet a jogi igazgató vezeti.

**104)** A jogi igazgató 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, a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért.

**105)** A Jog szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság jogszerű működésének biztosítása;
- b)** szakmai iránymutatás a cégcsoport szintű egységes jogértelmezés megteremtéséhez;

## **11/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás**

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

---

- c)** cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- d)** a szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- e)** jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos jogszabály-módosítások kezdeményezése;
- f)** szerződések előkészítése, megírása;
- g)** a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- h)** a társasági követeléskezeléssel, követeléskezelési szolgáltatásokkal kapcsolatos jogi szakterületi feladatok ellátása;
- i)** a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- j)** a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának munkaszervezésével, anyagainak előkészítésével, adminisztrációs feladataival kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;
- k)** jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- l)** peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviselétől, ide értve az Igazgatóság mindenkor hatályos ügyrendje alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyeket is;
- m)** kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal;
- n)** alapítói döntések, előterjesztések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- o)** közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- p)** közreműködés a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással, egyéb portfólió-menedzsmenttel és vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- q)** részvétel az éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatában;
- r)** munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása;
- s)** a Társaság belső szabályozási feladatainak ellátása: a szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- t)** a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének összeállítása, karbantartása;

- u) a szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, a véleményezés és a kibocsátás koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése és nyilvántartása;
- v) a munkafolyamatok feltérképezése, dokumentálása, működési problémák definiálása, a működést érintő fejlesztési javaslatok kidolgozása, a kívánt működés eléréséhez szükséges akcióterv összeállítása, célfolyamat megalkotása;
- w) javaslattétel külső jogi szolgáltatások igénybevételére, a külső jogi szolgáltatók rendszeres értékelése, felügyelete;
- x) a korábbi elektronikus jegy- és bérletrendszer (AFC) projekt lezárásával összefüggő feladatok ellátása.

#### **6.7.7. Üzemeltetés szakterület**

**106)** Az Üzemeltetés szakterületet az üzemeltetés vezető vezeti.

**107)** Az Üzemeltetés szakterület felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a dokumentum- és iratkezelés (érkeztetés, postázás, kézbesítés), az irattározás (archiválás, betekintések biztosítása, selejtezés, levéltárba adás), valamint az elektronikus dokumentumkezelő rendszer működtetése, azok igény szerinti oktatása;
- b) a Társaság mindennapi munkavégzéséhez szükséges irodai eszközök, formaruha, munka- és védőruházat beszerzési eljárásának előkészítése, biztosítása, készletezése, raktározása;
- c) mobiltelefonok és hálózati nyomtatók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a tevékenységi körben felmerülő szállítási- és raktározási feladatok teljes körű ellátása;
- e) a Társaság működéséhez biztosított (személyi- és üzemi használatú) gépjárműveinek teljes körű kezelése, üzemeltetése;
- f) a Társaság - belső működéséhez szükséges - biztosításainak teljes körű kezelése;
- g) a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az eszközgazdai felelősségi körébe tartozó eszközök leltározásában és kiértékelésében való közreműködés;
- h) az eszközgazdai felelősségi körébe tartozó, feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének lebonyolítása;
- i) a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok használatának biztosítása, létesítmények üzemeltetése.

#### **6.7.8. Vállalatbiztonság szervezeti egység**

**108)** A Vállalatbiztonság szervezeti egységet a vállalatbiztonsági vezető vezeti.

**109)** A vállaltbiztonsági vezető felelős a Társaság működésének komplex vállalatbiztonságvédelmi támogatásáért.

**110)** A Vállalatbiztonság szervezeti egység feladatai hatékony végrehajtása érdekében üzletbiztonsági, létesítmény- és személyvédelmi, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai, munkabiztonsági és tűzvédelmi, polgárvédelmi (környezetbiztonsági) feladatokat lát el, továbbá végzi a belső visszaélések, korrupció megelőzését, figyelemmel kíséri a közlekedési ágazattal összefüggő terrorfenyegetettséget, esetleges veszélyhelyzetet, érvényesíti a szakhatóságok, szervezetek biztonsági előírásait.

**111)** A Vállalatbiztonság szervezeti egység az alábbi felelősségi körébe tartozó feladatokat látja el:

**a)** a Társaság üzleti céljai megvalósításához a komplex biztonságvédelmi, biztonságtechnikai feladatainak tervezése, szervezése, ellátása és irányítása, szabályozása illetve a Társaság szakterületeinek közvetlen biztonsági támogatása;

**b)** a létesítményekbe történő be- és kiléptetés zavartalan biztosítása, lehetőség szerint minél kisebb biztonsági kockázattal;

**c)** a Társaság székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai-, fizikai-, elektronikai védelmet nyújtó rendszereinek, valamint a személyi állomány védelmének kialakítása, szakmai felügyelete és az igénybe vett külső biztonsági cégekkel, szolgáltatókkal a kapcsolat tartása, a szolgáltatások szakmai felügyelete;

**d)** a Társaság vagyonának védelme, az azzal kapcsolatos káresemény bekövetkezésének megelőzése, megakadályozása, megszakítása;

**e)** összeférhetlenségi vizsgálatok lefolytatása;

**f)** a Társaság beruházásai, valamint beszerzési és közbeszerzési eljárások során a biztonsági kockázatok elemzése, feltárása – együttműködve a Compliance szervezeti egységgel -, javaslattétel a kockázatkezelésre;

**g)** a Társaság munkavállalói részére biztonsági, munkabiztonsági és tűzvédelmi célú képzés- és továbbképzés megszervezése, lebonyolítása, valamint a Humánerőforrás szervezeti egységgel együttműködve vizsgáztatása;

**h)** a munkahelyi balesetek kivizsgálása, szakszerű dokumentálása, kapcsolattartás és együttműködés a hatósággal;

- i)** a Társaságot biztonságvédelmi szempontból negatívan fenyegető események, veszélyhelyzetek megelőzése, bekövetkezésük esetén a lehető legkorábbi állapotban való megszakítása, a következmények minimalizálása, a kialakult esemény okának feltárása;
- j)** belső visszaélésekre, korrupciós cselekményekre utaló bejelentések vagy információk alapján belső vizsgálat lefolytatása és ezt követően a szükséges intézkedések megtétele együttműködve a Compliance szervezeti egységgel;
- k)** a TVM-ek üzemeltetésével, használatával kapcsolatban, valamint a hamisgyanús jegy- és egyéb értékcsikk jogtalan felhasználására utaló külső, vagy belső visszaélésekre utaló jelenségek, események kivizsgálásában való részvétel, valamint együttműködés a manipulációs lehetőségek megszüntetésére történő javaslatok kidolgozásában, kapcsolattartásban a rendészeti szervekkel az automatákkal kapcsolatos manipulációk és a bűncselekmények visszaszorításának érdekében a Kereskedelmi szervezeti egységgel;
- l)** az üzleti titkok megőrzése érdekében a szükséges intézkedések megtétele, az ezzel kapcsolatos adatbiztonsági és adatvédelmi lépések, ellenőrzések kidolgozása és végrehajtása, a szakmai területekkel szoros együttműködésben;
- m)** a biztonságvédelmi célú ellenőrzések rendszerének kidolgozása és működtetése;
- n)** a biztonságvédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások, eljárások, követendő magatartási normák betartásának ellenőrzése;
- o)** a biztonságvédelemmel összefüggő jogsértő magatartások megelőzése, megakadályozása, megszakítása;
- p)** bűnmegelőzési szempontból hazai és külföldi bűnügyi tendenciák, elkövetési módszerek nyomon követése, hasznosítható ismeretek, eljárások bevezetésére javaslat kidolgozása;
- q)** együttműködés és kapcsolattartás a rendészeti feladatokat ellátó szervekkel és hatóságokkal.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**112)** A jelen szabályzat 2020. november 1-jén lép hatályba.

**113)** A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás.

**114)** A szabályzat elkészítése, valamint felülvizsgálata a továbbiakban jogi igazgató hatáskörébe tartozik.

Budapest, 2020. október 15.

Fendrik László s. k.  
mb.vezérigazgató  
BKK Zrt.

### SZIGNÓK

Előkészítő szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	További érintett szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	További érintett szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye
További érintett 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