



8/VIG/2. sz. Vezérigazgatói utasítás a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
1.2. Értelmező rendelkezések	4
1.3. Kapcsolódó szabályzatok	4
2. RÉSZLETES SZABÁLYOK	5
2.1. A Társaság jogállása	5
2.2. A Társaság feladatai	5
2.2.1. A Társaság szakmai feladatai	5
2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás.....	6
2.2.3. Döntési Hatásköri Lista	7
2.2.4. Ügyviteli feladatellátás, iratkezelés, irattározás	7
2.3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	7
2.3.1. Igazgatóság	7
2.3.2. Felügyelőbizottság	8
2.3.3. Vezető állású munkavállalók	8

2.3.4.	Vezérigazgató	8
2.3.5.	Könyvvizsgáló	9
2.3.6.	Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	9
2.4.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.4.1.	Társasági hierarchia.....	9
2.4.2.	Vezetői szintek.....	10
2.4.3.	Szervezeti felépítés.....	10
2.5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	11
2.5.1.	Munkáltatói jogok	11
2.5.2.	A helyettesítés rendje.....	12
2.5.3.	Képviselet és cégjegyzés	12
2.5.4.	A Társaság belső egyeztetési fórumai.....	12
2.5.5.	Vezetői felelősségek és feladatok	13
2.5.6.	A munkavállalók általános kötelezettségei	13
2.5.7.	A titoktartás rendje, valamint az információszolgáltatás szabályai.....	14
2.5.8.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	14
2.5.9.	A belső együttműködés általános szabályai	14
2.6.	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	15
2.6.1.	Vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó osztályok és igazgatóságok.....	15
2.6.1.1.	Társasági Kabinet	15
2.6.1.2.	Compliance Osztály.....	16
2.6.1.3.	Belső Ellenőrzési Osztály	17
2.6.1.4.	Vállalatbiztonság Osztály	18
2.6.1.5.	Pályázati Kompetencia Központ	19
2.6.1.6.	Humán Erőforrás Igazgatóság.....	19

2.6.1.7.	Beruházási Igazgatóság	20
2.6.1.8.	Gazdasági Igazgatóság.....	21
2.6.1.9.	IT Igazgatóság.....	23
2.6.1.10.	Jogi Igazgatóság	24
2.6.1.11.	Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság	24
2.6.2.	Mobilitási vezérigazgató-helyettes.....	26
2.6.2.1.	Mobilitási vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztályok, szakterület feladatai.....	26
2.6.2.2.	Közösségi közlekedési forgalmi Igazgatóság	28
2.6.3.	Ügyfélkapcsolati és Értékesítési vezérigazgató-helyettes.....	29
2.6.3.1.	Vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztályok feladatai ...	29
2.6.3.2.	Ügyfélszolgálat és Bevételbiztosítási Igazgatóság.....	30
3.	ILLETÉKESSÉG, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR	32
4.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
5.	MELLÉKLETEK, NYOMTATVÁNYOK.....	34

BEVEZETÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat meghatározza a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKK vagy Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

A BKK [Alapszabályának](#) és az [Igazgatóság ügyrendjének](#) megfelelően az Igazgatóság állapítja meg és fogadja el a Társaság szervezeti és működési szabályzatát. Erre tekintettel, az Igazgatóság 24/2025. (VIII.13.) számú határozata alapján a következőket rendelem el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- 1) Jelen szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.
- 2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság szervezeti felépítésére, a szervezeti működés általános szabályaira, a szervezeti egységek általános feladataira.

1.2. Értelmező rendelkezések

- 3) Jelen szabályzat nem tartalmaz értelmező rendelkezéseket.

1.3. Kapcsolódó szabályzatok

- A BKK Zrt. ügyrendjéről szóló Vezérigazgatói utasítás

2. RÉSZLETES SZABÁLYOK

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 „Koncepció 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 Feladatellátásról és Közszolgáltatásról szóló Keretmegállapodásban (továbbiakban Keretmegállapodás) meghatározott feladatok ellátását adja át.

8) A Fővárosi Önkormányzat a fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépítések, 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 meghatározott, stratégiai közútkezeléssel kapcsolatos közfeladatok ellátását átadta a BKK részére.

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

10) Az 5)–9) pontban megfogalmazott feladatok, valamint a BKK elfogadott stratégiája alapján a BKK célja Budapest és az agglomeráció teljes mobilitásrendszerének jövőbemutató, a legmagasabb ügyfélélményre irányuló tervezése, szervezése, fejlesztése és integrálása. Ez a misszió a Budapesti Mobilitási Tervhez (továbbiakban BMT) igazodva a 4 stratégiai pillér (javuló kapcsolatok, vonzó járművek, jobb szolgáltatások és hatékony intézményrendszer) mentén és fő feladatok ellátásán keresztül valósul meg:

a) a közösségi közlekedés tervezése, szervezése és fejlesztése, az egyéb mobilitási módok integrálása;

b) integrált közlekedésszervezés, szemléletformálás;

c) a budapesti mobilitás elérésének és hozzáférések biztosítása és fejlesztése;

d) szolgáltatói megrendelések és ellenőrzés;

e) szolgáltatási minőség és ügyfélélmény fejlesztése;

f) értékesítési stratégia meghatározása és végrehajtása, fenntartható bevételbiztosítás;

g) projektmenedzsment közszolgáltatási feladatok ellátása, megbízás alapján a fővárosi infrastrukturális fejlesztések megvalósítása;

h) folyamatos működési hatékonyságnövelés, transzparens működés.

11) Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására a Társaság Ügyrendjében kerül sor.

2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás

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 100%-os tulajdonában van a Budapest Közút Zrt.

14) A BKK a 2015. október 14. napján aláírt Megbízási Szerződés alapján társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogokat gyakorol a BKV Zrt. felett, valamint 25%-os tulajdonosa a Gellérthegyi Sikló Kft.-nek.

2.2.3. Döntési Hatásköri Lista

15) A Döntési Hatásköri Lista a Társaság gazdasági és belső működési rendjének döntési és jóváhagyási szabályait fekteti le. A Döntési Hatásköri Listát a jelen dokumentum 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.2.4. Ügyviteli feladatellátás, iratkezelés, irattározás

16) 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 Osztály végzi.

2.3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.3.1. Igazgatóság

17) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.

18) Az Igazgatóság meghatározza a cégcsoport stratégiáját.

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

20) A Társaság jelen szabályzat részletezettségét meghaladó szervezeti alábontása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik. A Társaság részletes szervezeti tagolását a Társaság ügyrendje tartalmazza. A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontroll rendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti kontrollrendszert működtet, amelynek felelőse a vezérigazgató. A vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a kontrollrendszer működtetésének felelőse az Igazgatóság.

2.3.2. Felügyelőbizottság

21) A Felügyelőbizottság feladatait az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

22) Az Alapszabályban megfogalmazott feladatain kívül a Felügyelőbizottság a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének tevékenységére vonatkozóan:

- a)** elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját;
- b)** negyedévente megtárgyalja a belső ellenőrzés vezetője által tájékoztatásul megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
- c)** szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját;
- d)** javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével;
- e)** javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására;
- f)** ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett;
- g)** jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.

2.3.3. Vezető állású munkavállalók

23) A Társaságban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalók a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, továbbá az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján az igazgatók.

2.3.4. Vezérigazgató

24) A vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az Alapszabály tartalmazza.

25) A vezérigazgató

- a)** együttesen képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, az Alapszabályban és az Igazgatóság ügyrendjében az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével;
- b)** vezeti a Társaság munkaszervezetét;

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

27) 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.

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

2.3.5. Könyvvizsgáló

29) A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal, valamint azon feladatokat, melyekre a Társaság és a könyvvizsgáló között létrejött szerződés felhatalmazza.

2.3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik a Társaság adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működéséről, azokat ellenőrzi és adatvédelmi kérdésekben állást foglal.

2.4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.4.1. Társasági hierarchia

30) A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a)** a Társaság legfőbb szerve az alapítói jogkörben eljáró Fővárosi Közgyűlés;
- b)** a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- c)** a Társaság Felügyelőbizottsága látja el a Társaság ügyvezetésének és működésének ellenőrzését;
- d)** a vezérigazgató látja el a Társaság vezetését.

2.4.2. Vezetői szintek

31) A társasági hierarchia és a vezetői szintek az alábbiak szerint épülnek fel:

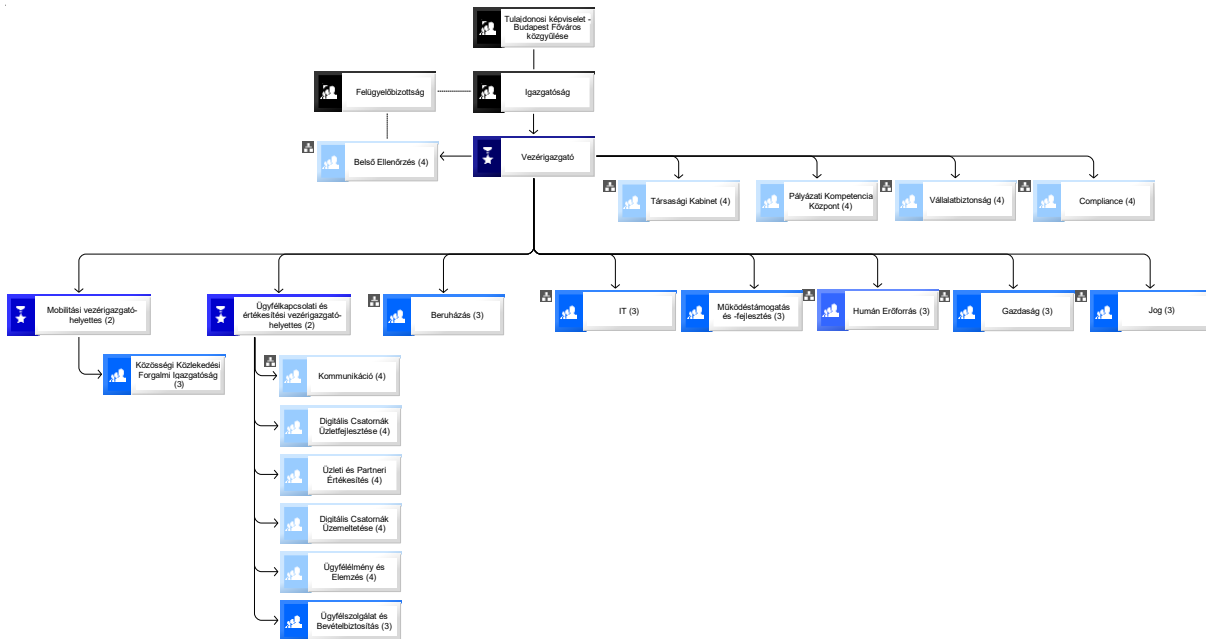
- a) vezérigazgató (1);
- b) vezérigazgató-helyettes (2);
- c) igazgató (3) – igazgatóság;
- d) vezető (4) – osztály;
- e) szakterületi vezető (5) – szakterület.

2.4.3. Szervezeti felépítés

32) A szervezeti felépítés nem minden esetben követi a társasági hierarchiát, hanem sajátossága, hogy:

- a) a vezérigazgató közvetlen irányítása alá a vezérigazgató-helyetteseken túl igazgatóságok és osztályok is tartozhatnak;
- b) a vezérigazgató-helyettesek a hierarchiában alájuk tartozó igazgatóságokon túl közvetlenül irányíthatnak osztályokat is;
- c) illetve az igazgatók osztályokon túl közvetlenül irányítanak szakterületeket is;
- d) a vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén, annak betöltéséig tartó átmeneti időszakban az ügyfélkapcsolati és értékesítési vezérigazgató-helyettes, a mobilitási vezérigazgató-helyettes és a humán erőforrás igazgató a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek feletti irányítási jogkörökkel azonos tartalmú szakmai irányítási tevékenységet látnak el a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyes szervezeti egységek vonatkozásában az alábbiak szerint:
 - az ügyfélkapcsolati és értékesítési vezérigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozik a Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság, az IT Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság tevékenysége,
 - a mobilitási vezérigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozik a Beruházási Igazgatóság és a Pályázati Kompetencia Központ tevékenysége,
 - a humán erőforrás igazgató szakmai irányítása alá tartozik a Vállalatbiztonság Osztály és a Társasági Kabinet tevékenysége;

e) a vezérigazgató pozíció betöltetlensége esetén a Jogi Igazgatóság, a Compliance Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály feletti szakmai felügyeletet az Igazgatóság gyakorolja az Ügyrendjében meghatározottak szerint.



A szervezeti ábrán szereplő szervezeti egységek részletes belső felépítését a Társaság Ügyrendje határozza meg.

2.5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.5.1. Munkáltatói jogok

33) 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, továbbá az Alapító hatáskörébe tartozik az Igazgatóság tagjának a Társasággal fennálló munkaviszonyának megszüntetéséről szóló döntés meghozatala.

b) A Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat az Igazgatóság tagjai, a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók és az egyéb, vezető beosztású munkavállalók gyakorolják.

c) A munkáltatói jogok gyakorlását a [BKK Zrt. Alapszabály változásával összefüggő átmeneti szabályokról szóló 1/K/1 sz. Vezérigazgatói körlevél](#), továbbá a [BKK Zrt. munkaügyi szabályzatáról szóló 40/2023/VIG/HR/1 vezérigazgatói utasítás](#) határozza meg.

2.5.2. A helyettesítés rendje

34) A helyettesítés rendjét a mindenkor hatályos helyettesítési rendről szóló szabályzat határozza meg.

2.5.3. Képviselés és cégjegyzés

35) 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 az Igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállalóval együttesen, az Igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen aláírja a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően.

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

37) A Társaság képviselési és cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselési joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozóan a mindenkor hatályos aláírási rendről szóló szabályzat rendelkezik.

2.5.4. A Társaság belső egyeztetési fórumai

38) Az alábbi, időszakonként ülésező belső fórumok segítik a Társaság munkáját, a szervezeti egységek együttműködését:

a) Közlekedésfejlesztési Fórum – a mobilitási vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Beruházási Igazgatóság közötti szakmai, illetve felső vezetői egyeztetés. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: Mobilitásstratégia és -tervezés Osztály;

b) Közlekedésváltozási Értekezlet – a forgalmi változásokkal kapcsolatos információk, kommunikáció heti szintű egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egységek: Közösségi Közlekedési Forgalmi Igazgatóság;

c) Innovációs Fórum – a Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság, a mobilitási vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a Beruházási Igazgatóság közreműködésével a Társaság egészét érintő újítások, innovációs kezdeményezések, megoldások egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: a Stratégiai Tudásközpont és K+F Osztály.

2.5.5. Vezetői felelősségek és feladatok

39) Valamennyi vezető kötelezően elvégzendő, felelősségi körébe tartozó feladata:

a) a BKK célkitűzésének és küldetésének szem előtt tartásával jelen szabályzatban az irányítása és/vagy a vezetése alatt álló igazgatóság, osztály vagy szakterület feladatainak határidőben történő, maradéktalan, színvonalas és hatékony ellátása, továbbá a Társaság mindenkor hatályos szabályzataiban rögzített általános vagy egyes speciális vezetői feladatok elvégzése;

b) b) a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megvalósulása és éves üzleti terve teljesülésének érdekében a vezetése alá tartozó szervezetek tevékenységének irányítása;

c) c) az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése és a munkavállalók képességeinek fejlesztése;

d) a megrendelői szemlélet, illetve a tulajdonosi kontroll hatékony képviselője;

e) az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, figyelemmel a hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglalt korlátozásokra.

2.5.6. A munkavállalók általános kötelezettségei

40) 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.

41) 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 alapelvének 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.

42) A Társaság szabályzatainak megismerésével kapcsolatos előírásokról a mindenkor hatályos szabályozási rendről szóló szabályzat rendelkezik.

2.5.7. A titoktartás rendje, valamint az információszolgáltatás szabályai

43) A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, illetve nem használhatnak fel, és nem adhatnak át vagy tehetnek hozzáférhetővé olyan információt, amely a Társaságnál történő foglalkoztatásuk alatt vagy azzal összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

44) A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

45) Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a hatályos belső előírások szerint.

2.5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

46) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről a Társaság mindenkor hatályos munkaügyi szabályzata rendelkezik.

2.5.9. A belső együttműködés általános szabályai

47) A projektek megvalósításában, saját és szakterületen/osztályon/igazgatóságon átnyúló feladatok elvégzésében munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek együttműködni és a Társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartani, e szerint feladatukat végezni.

48) Az együttműködés során a mindenkor hatályos jogszabályok, magatartási elvek és belső utasítások rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

49) A feladatok meghatározásában, illetve a projektek megvalósítása során olyan megegyezésre kell törekedni, amely garantálja a sikeres, határidőre történő teljesítést.

50) Az együttműködésben ugyanolyan gondossággal és alaposággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját hatáskörbe tartozó feladat lenne.

51) A végrehajtás során a feladatban részt vevők kötelesek egymásnak a feladat sikeres elvégzéséhez szükséges információkat megadni.

52) Amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, a feladatban részt vevők kötelesek erről egymást haladéktalanul tájékoztatni, új megállapodást kötni és azt az előzőekben rögzített szabályok és elvek szerint végrehajtani.

53) Amennyiben az együttműködő felek valamilyen témában nem tudnak közös megegyezésre jutni, akkor a döntés érdekében felsővezetői szintre kell terjeszteni a kérdést.

2.6. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

54) A vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét.

2.6.1. Vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó osztályok és igazgatóságok

55) A vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a Jogi Igazgatóság, a Compliance Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály feletti szakmai felügyeletet az Igazgatóság gyakorolja, mely feladatot az Igazgatóság a tagok közötti munkamegosztás alapján látja el.

56) A szakmai felügyeleti tevékenység keretében az igazgatósági tag figyelemmel kíséri az érintett szervezeti egységek tevékenységét, amelyek rendszeresen, illetve szükség szerint eseti jelleggel beszámolnak az általuk végzett fontosabb feladatok állásáról, illetőleg a felmerült problémákról és a döntést igénylő kérdésekről. A szakmai felügyeletet gyakorló iránymutatást adhat, illetve javaslatot tehet az érintett szervezeti egység vezetőjének, aki a döntéshozatal során ennek figyelembevételével, de önálló felelősséggel jár el. A Compliance Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály tekintetében a szakmai felügyelet gyakorlását a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban kell gyakorolni.

2.6.1.1. Társasági Kabinet

57) A Társasági Kabinet felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) támogatja a vezérigazgató feladatainak ellátását, az ehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátását, továbbá követi a vezérigazgató által kiadott feladatok határidőre történő megvalósulását;
- b) az igazgatósági és a felügyelőbizottsági döntéselőkészítő anyagok, vezérigazgatói előterjesztések koordinálása, a Társaság által kezdeményezett, illetve a Társaság szakmai közreműködésében készülő fővárosi közgyűlési/tulajdonosi előterjesztések koordinációjának elvégzése;
- c) Budapest Főváros Önkormányzatának Főpolgármesteri Hivatalával történő kapcsolattartás ellátása;
- d) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, koordináló, szervező, lebonyolító és adminisztratív feladatok ellátása;
- e) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatainak nyilvántartása és végrehajtásának nyomon követése (a belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok kivételével);
- f) a Társaság által tulajdonolt társaságokhoz kapcsolódó döntések koordinációs feladatainak elvégzése, különös tekintettel a kapcsolattartásra szervezetten kívül illetve belül;
- g) az Alapszabályban rögzített jelentési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó beszámolók, jelentések összeállítása, valamint rögzíti az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat, Társaság számára kiadott feladatait és beszámol azok végrehajtásáról ezen testületek számára.

2.6.1.2. Compliance Osztály

58) A Compliance Osztály felelősségi körébe tartozó, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő feladatok:

- a) felelős a vezérigazgató feladatának ellátása érdekében a – köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerinti – belső kontrollrendszer működtetését érintően a jogszabályban meghatározott megfelelést támogató szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

- b)** 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;
- c)** a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés elősegítése;
- d)** a Társaság szabályzatainak jogszabályi rendelkezésekkel való összhangjának elősegítése;
- e)** a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, szabályzatainak, értékeinek és elveinek, a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- f)** a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése, ellenőrzése;
- g)** a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatmenedzsment koordinációja;
- h)** javaslattétel a Társaság vezérigazgatója részére az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére, szükség esetén annak módosítására vonatkozóan;
- i)** javaslattétel a Társaság vezérigazgatója részére a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére, szükség esetén annak módosítására vonatkozóan;
- j)** a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- k)** a Társaság etikai intézményrendszerének működtetése;
- l)** a külső-belső adatkezelési követelményeknek, adatvédelmi szempontoknak való megfelelés elősegítése, nyomon követése.

2.6.1.3. Belső Ellenőrzési Osztály

59) A Belső Ellenőrzési Osztály felelősségi körébe tartozó, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő feladatok:

- a) a Felügyelőbizottság ellenőrzése és felügyelete mellett, és a 32. e) valamint az 55. pontokban foglaltak szerint a tagok közötti munkamegosztás alapján kijelölt igazgatósági tagnak közvetlenül alárendelve látja el a tevékenységét;
- b) ellátja a Társaság minden tevékenységének – különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezés, felhasználás elszámolás, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás – a vizsgálatát;
- c) bizonyosságot adó tevékenysége során elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) elemzi a stratégiai és operatív döntések meghozatalának folyamatát, az etikai elvárások és értékek érvényesülését.

2.6.1.4. Vállalatbiztonság Osztály

60) A Vállalatbiztonság Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a Társaság személy- és vagyon- továbbá gazdaságbiztonságát fenyegető, illetve ezzel összefüggő rendkívüli esemény és káresemény bekövetkezésének megelőzése, megakadályozása, a következmények minimalizálása, a kialakult esemény okának feltárása;
- b) személy- és létesítményvédelem tevékenység keretein belül a titokvédelem biztosítása érdekében szükséges intézkedések megtétele (CDP ellenőrzések); korrupciós jelenségre utaló vizsgálatok lefolytatása együttműködésben a Compliance Osztállyal; TVM-ek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos, valamint a hamisgyanús értékcikkek felhasználására utaló visszaélések kivizsgálása; összeférhetlenségi szabályok kidolgozása, ellenőrzések végzése;
- c) munka- és tűzvédelem tevékenység ellátása;
- d) biztonság-, munka és tűzvédelmi tevékenység keretein belül részvétel az újonnan kialakításra kerülő irodák, telephelyek műszaki átvételében és üzembehelyezésében;
- e) a BKK székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai, fizikai és elektronikai védelmet nyújtó és vagyonvédelmi kamerarendszereinek üzemeltetése, valamint szükség szerinti kialakítása, a kamerák által rögzített felvételek tárolására vonatkozó adatvédelmi rendszer kidolgozása a Compliance Osztállyal együttműködve, és a rendszer fenntartása;

f) a kritikus ellenállóképességért felelős vezető feladatainak segítése, az adatszolgáltatás koordinálása.

2.6.1.5. Pályázati Kompetencia Központ

61) A Pályázati Kompetencia Központ felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) figyelemmel kíséri a budapesti közösségi közlekedést érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, vizsgálja a részvételi lehetőségeket;
- b) koordinálja az európai uniós és más hazai vagy nemzetközi, vissza nem térítendő forrásból finanszírozott projektek előkészítését és megvalósítását;
- c) a projektek befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését;
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervekkel, szervezetekkel;
- e) felügyeli a projektek megvalósításában és a szervezeti egység feladatainak támogatásában részt vevő külső szakértők munkáját;
- f) közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében;
- g) elkészíti és folyamatosan karbantartja a BKK pályázatmenedzsment szabályzatát;

2.6.1.6. Humán Erőforrás Igazgatóság

62) A Humán Erőforrás Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) átfogó vállalati stratégia megvalósulását támogató HR stratégia és ahhoz kapcsolódó szabályok és megoldások kidolgozása, működtetése;
- b) szervezeti egységek HR támogatása, tanácsadás;
- c) munkaerő biztosítása, a toborzási, kiválasztási folyamat lebonyolítása;
- d) létszám- és személyi jellegű költséggazdálkodás biztosítása;
- e) teljesítmény- és javadalmazásmenedzsment működtetése, a Társaság teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási és motivációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és működtetése;

- f) szervezetfejlesztés, képzés-fejlesztés, oktatások tervezése és szervezése, a fejlesztési igények felmérése és megvalósítása;
- g) karrier- és utánpótlás tervek, tehetségmenedzsment-rendszer kidolgozása és működtetése;
- h) a foglalkoztatáshoz kötődő HR adminisztrációs tevékenységek (bérek, juttatások elszámolása és dokumentálása) ellátása;
- i) munkaügyi kapcsolatok működtetése, az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködés;
- j) belső kommunikációs feladatok ellátása;
- k) HR információs rendszerek működtetése;
- l) esélyegyenlőségi feladatok ellátása, különösen a foglalkoztatással kapcsolatos esélyegyenlőségi kérdésekre.

2.6.1.7. Beruházási Igazgatóság

63) A Beruházási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt közlekedésfejlesztési, kötöttpályás közlekedési infrastruktúra-, jármű-, illetve komplex út-, köztérfejlesztési, kerékpár és híd-műtárgy tematikájú projektek, felújítási programok, továbbá a 32. d) pontban foglaltak szerint a tagok közötti munkamegosztás alapján kijelölt igazgatósági tag által delegált projektek szakmai projektmenedzsmenti és a projektvezetői feladatainak ellátása, a projektportfólió átfogó szakmai menedzsmentje;
- b) új kötöttpályás közlekedési infrastruktúra-, jármű-, illetve komplex út-, köztér-, kerékpáros infrastruktúra-, valamint híd-műtárgy fejlesztési projektek generálásában való közreműködés, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása, megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó műszaki-szakmai döntéselőkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának szakmai kontrollja és hiánypótlások kezelésében való aktív közreműködés;
- c) az éves útfelújítási és híd-műtárgyfelújítási, valamint -fejlesztési program előkészítése;
- d) a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatok (egyéves utófelülvizsgálat, garanciális bejárások, bankgaranciák kezelése) és fenntartási feladatok (irányító hatóság felé történő

jelentések műszaki előrehaladására vonatkozó információszolgáltatás) szakmai menedzsmentje;

e) műszaki tervezési feladatok ellátása;

f) közreműködés a Fővárosi Önkormányzat fejlesztési tervezési feladataiban, a BKK közlekedésfejlesztési beruházási tervének összeállításában, BKK szinten ennek összefogása, Igazgatósági szinten adatszolgáltatási, illetve beszámolási tevékenység ellátása;

g) a kezelt projektek monitoring tevékenységének ellátása, forrásszerződéseinek, a fejlesztési megállapodások/megvalósítási megállapodások és egyéb szerződések – kivéve vissza nem térítendő forrásból részben vagy egészben megvalósuló fejlesztéseket – menedzsmentje, beleértve a Főpolgármesteri Hivatal szakmai területeivel való folyamatos kapcsolattartást, a nyomon követést, projekt műszaki-szakmai szempontú zárását és monitoring tevékenységek ellátását;

h) a közlekedésfejlesztési programok, projektek költség- és határidő tervezése, koordináció ellátása BKK szinten a szakmai, jogi és pénzügyi területekkel ill. kapcsolattartás a külső partnerekkel, különös tekintettel Budapest Főváros Önkormányzatával.

i) A Beruházási Igazgatóság feladatkörébe tartozó projekteket illetően, EU-s forrás szerződés esetén a külső, egycsatornás kapcsolattartó a Pályázati Kompetencia Központ terület, a projekt szakmai megvalósítását érintő kérdésekben együttműködve a Beruházási igazgatósággal. Fővárosi forrás szerződés esetén a külső kapcsolat tartó a Beruházási igazgatóság, együttműködve elsősorban a Jogi Igazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal.

2.6.1.8. Gazdasági Igazgatóság

64) Gazdasági Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) a cégcsoport szabályos és jogszerű gazdálkodása, ill. a gazdasági folyamatok kialakítása és felügyelete;

b) a Társaság üzleti tervének, várható előrejelzésének és beruházási tervének elkészítése, továbbá a közlekedésszervezői és közszolgáltatási feladatok ellátásához szükséges forrásigény megtervezése, nyomon követése, elszámolása;

- c)** az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése, fedezetigazolások kiadása és nyilvántartása;
- d)** társasági portfólió kezelése - a Társaság, ill. annak tulajdonába, illetve tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok kontrolling tevékenységének irányítása, gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése;
- e)** Fővárosi Önkormányzat, illetve a BKK és a vele tulajdonosi vagy tulajdonosi megbízotti szerződéses kapcsolatban álló társaságok közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
- f)** likviditás menedzsment, a Társaság teljeskörű pénzforgalmának lebonyolítása;
- g)** vállalati és corporate treasury folyamatok kialakítása; működtetése;
- h)** csoportszintű cash-pool rendszer kialakítása, működtetése;
- i)** pénzügyi kockázatkezelés;
- j)** csoport finanszírozás szervezése;
- k)** számlázási tevékenységek ellátása, a vevői kintlévőségek (követeléskezelési állományok kivételével) kezelése, a befolyó bevételek ellenőrzése, könyvelése, a beérkező számlákkal kapcsolatos teljeskörű pénzügyi ügyintézés és ellenőrzés;
- l)** 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;
- m)** konszolidációs feladatok ellátása, a konszolidált éves beszámoló elkészítése;
- n)** a leltározási és selejtezési folyamatok szakmai koordinációja, eszközök aktiválása;
- o)** a beszerzési igények felülvizsgálata és koordinációja, beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása, aktualizálása, módosítása, a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és teljes körű lebonyolítása;
- p)** munkavégzéshez és a Társaság működéséhez szükséges eszközök (kivéve végfelhasználói infokommunikációs eszközök, perifériák és számítástechnikai tartozékok) biztosítása;

- q)** a dokumentum- és iratkezelés, az irattározás, valamint az elektronikus dokumentumkezelő rendszer működtetése, azok igény szerinti oktatása;
- r)** a Társaság - belső működéséhez szükséges - biztosításainak teljes körű kezelése;
- s)** a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok használatának biztosítása, létesítmények üzemeltetése
- t)** a projektek pénzügyi feladatainak társasági szintű ellátása: pénzügyi előkészítése, a forrásszerződések előkészítésében való részvétel, a projektek megvalósulásának pénzügyi nyomon követése, finanszírozással, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés, a Társaságot érintő, projekt- és forrástervezésében való közreműködés.

2.6.1.9. IT Igazgatóság

65) Az IT Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság informatikai, információtechnológiai és infokommunikációs kiszolgáló infrastruktúrájának, valamint szolgáltatási rendszerének zökkenőmentes működtetése, üzleti igények alapján a fejlesztések IT szakmai előkészítése;
- b)** a Társaságra és a tulajdonában lévő társaságokra vonatkozó komplex (a közlekedési technológiákat és az informatikai technológiákat összefogó) informatikai, térinformatikai, közlekedésinformatikai, adatbiztonság, kibervédelem és fejlesztési stratégia kialakítása;
- c)** a stratégiák nemzetközi és országos szabványokkal, szabályozásokkal történő harmonizálása;
- d)** a Társaság térinformatikai vonatkozású fejlesztési koncepcióinak, javaslatainak (termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) szakmai támogatása és javaslatok készítése, a szakterületekkel együttműködve;
- e)** a Társaság informatikai szakrendszereinek fejlesztési, üzemeltetési szintű összehangolása az üzleti igények és a cégstratégia figyelembevételével;
- f)** teljeskörű szakmai üzemeltetési és fejlesztési SAP feladatok ellátása;
- g)** a Társaság tulajdonában lévő végfelhasználói infokommunikációs eszközök, perifériák és számítástechnikai tartozékok biztosításával, üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;

h) az informatikai biztonság, adatbiztonság, kibervédelem kapcsán felmerülő szakmai feladatok kialakítása, működtetése és fejlesztése;

i) Ellátja a vállalati adatvagyon és az azt működtető Adattárház működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat; a Társaság adataalapú működésének kialakításában szakmai javaslatok készítése a szakterületekkel együttműködve.

2.6.1.10. Jogi Igazgatóság

66) A Jogi Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- b) a szervezetre vonatkozó jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- c) jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése;
- d) szerződéstervezetek és szerződések elkészítése;
- e) a Beruházási Igazgatósághoz tartozó projektek folyamatos, személyes jelenléttel történő jogi támogatása;
- f) a társasági követeléskezeléssel kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- g) a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- h) a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és az alapítói döntések anyagainak előkészítésével kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;
- i) jogi tanácsadás a Társaság ügyeiben;
- j) peres és peren kívüli ügyek kezelése, valamint gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviselétéről;
- k) javaslattétel külső jogi szolgáltatások igénybevételére, a külső jogi szolgáltatókkal való kapcsolattartás.

2.6.1.11. Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság

67) Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság felelősségbe tartozó feladatok:

- a) koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzéseinek, stratégiai feladatainak kidolgozását, valamint ellátja a megvalósításuk támogatását, felügyeletét. Biztosítja a szervezetek és a felső vezetés tájékoztatását;
- b) szakmai támogatással – esetenként projektirányítással – részt vesz a Társaság egyes kiemelt fejlesztési projektjeinek megvalósításában;
- c) ellátja a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzését a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
- d) jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vezérigazgatótól megbízást kapott;
- e) menedzseli a Társaság Fenntarthatósági stratégiájának elkészítését, a megfogalmazott éves célokhoz rendelt akciókat és azok visszaméréseként fenntarthatósági jelentést készít;
- f) összefogja a hazai és nemzetközi közlekedésszakmai kapcsolattartást, közlekedésszakmai fórumokat szervez;
- g) figyelemmel kíséri a nemzetközi közlekedésszakmai trendeket, innovatív közlekedésszakmai megoldásokat, jó gyakorlatokat, azonosítja a Társaság által bevezethető jó gyakorlatokat, kidolgozza az adaptációs javaslatokat;
- h) K+F projektek megtervezése és a lebonyolítás szakmai irányítása, ideértve a projektek vissza nem térítendő forrásból történő finanszírozásának biztosításában való közreműködést, az innovációs inkubátorkörnyezetben;
- i) gondoskodik a projektmódszertan és portfólióriporting feladatok ellátásáról;
- j) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső szabályozási, valamint folyamatmenedzsment rendszerét;
- k) elvégzi az egyedi digitalizációs és egységes informatikai támogatórendszereinek, valamint a közlekedéssel szoros összefüggésben lévő komplex köztérfejlesztési projektek digitalizációs feladatainak szakmai előkészítését és a megvalósítás szakmai támogatását, kijelölés alapján elvégzi a projektgenerálást és -irányítást;
- l) ellátja a digitalizációs projektek tekintetében a projektirányítás és -menedzsment feladatokat;

m) megalkotja a BKK közlekedésszakmai feladatainak automatizálása, digitalizálása, technológiai megújítása, infrastruktúrájuk és egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó intézkedési javaslatokat, elvégzi az ebből levezetett projektek irányítási és megvalósítási feladatait;

n) elvégzi a jelenlegi értékesítési csatornák és folyamatok automatizálására, papírintességére, felhasználóbarát digitális platformjainak fejlesztésére, egyszerűsítésére és az ehhez kapcsolódó egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó projektek megvalósítási, irányítási feladatait.

2.6.2. Mobilitási vezérigazgató-helyettes

2.6.2.1. Mobilitási vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztályok, szakterület feladatai

68) A Mobilitásstratégiai és -tervezési feladatok:

a) a fővárosi fenntartható városi mobilitástervezési (SUMP) folyamat társasági szintű működtetése, budapesti SUMI indikátorrendszer kialakítása és monitorozása, SUMP riport elkészítése;

b) a BMT célrendszerére vonatkozó javaslat, Közlekedésfejlesztési Beruházási Program kidolgozása és felülvizsgálata, az utóbbiban szereplő projektek követése és értékelése, valamint a Stratégiai Környezeti Vizsgálat elkészítése;

c) a mobilitási stratégia elveinek megjelenése és érvényesítése a közlekedési ágazati koncepciók és közlekedésszakmai megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, véleményezése során;

d) a településrendezési tervek jogszabályban meghatározott eljárások szerinti közlekedésszakmai véleményezése, és társaságon belüli egyeztetése;

e) mobilitási ágazati koncepciók, stratégiák elkészítése és ezek mentén projektek generálása;

f) egyéni közlekedési szolgáltatások, curbside management (parkolás, city logisztika) és korlátozott forgalmi övezeti rendszereket (behajtás) érintő fejlesztési javaslatok kidolgozása;

g) megosztott mobilitási szolgáltatások fejlesztése és menedzsmentje;

h) a közösségi közlekedési szolgáltatás hálózatának és a biztosított szolgáltatás stratégiai meghatározása;

i) közlekedésbiztonsággal kapcsolatos komplex feladatok ellátása.

69) Adatelemzés és modellezés feladatok:

a) egyes mobilitási ágazatok forgalmi adatainak gyűjtése, feldolgozása, riportálása, értékelése, forgalmi hatások modellezése, az EFM működtetése.

70) Közterület- és közlekedési infrastruktúra-fejlesztés feladatok:

a) helyi és országos közlekedési és építésügyi szabályozás megújítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása;

b) a fővárosi közúthálózati, forgalomcsillapítási tervek elkészítése, felülvizsgálata és érvényesítése, valamint a főváros területén megvalósuló közúti, közterületi infrastrukturális beavatkozások terveinek felülvizsgálata, területi és időbeli koordinációja; a fővárosi közlekedési és közterületi infrastruktúrát meghatározó műszaki és arculati standardok elkészítése, ezek érvényesítése, valamint a komplex urbanisztikai szempontok képviselete;

c) a Budapest Közút Zrt. közszolgáltatási tevékenységének szakmai ellenőrzése, valamint az út- és műtárgyfejlesztési koncepció döntésre történő előkészítése.

71) Közlekedési szolgáltatások menedzsmentjéhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok:

a) a Fővárosi Önkormányzat és a BKK között létrejövő keretmegállapodás, kapcsolódó éves szerződések és jelentések közlekedésszakmai szempontú összeállítása, valamint a közösségi közlekedési szolgáltatókkal kötött közszolgáltatási, szolgáltatási szerződések, megállapodások szakmai előkészítése, hatályos szerződések kezelése;

b) a közösségi közlekedési belső szolgáltatóra vonatkozóan az indokolt költségszint meghatározása, közszolgáltatási díj elszámolása, kötbérek érvényesítése, külső szolgáltatói szolgáltatási díj elszámolása, kötbérek érvényesítése;

c) a közösségi közlekedési belső szolgáltató közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodásának monitoringja, valamint a BKV Zrt. beruházási tervének előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódó monitoring;

d) a BKV Zrt. üzemeltetésébe adott járművekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;

- e) autóbusszal végzett különcélú közlekedésre vonatkozó járatengedély-igényekre vonatkozó döntés előkészítése, valamint az üzleti ügyfelek megállóhely-használatához kapcsolódó közlekedésszervezői feladatok ellátása.
- f) valamennyi megosztott mobilitási szolgáltatás (pl. carsharing, megosztott robogó, roller és kerékpár) szabályozási, üzleti és mobilitásszakmai működési feltételeinek megtervezése;
- g) taxigépjármű-minősítés, taxiállomás-használati hozzájárulások és az előzetes igazolások kiadása, a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgáltatók előzetes vizsgálata, valamint a hatósági ár éves felülvizsgálata és a szabályozás előkészítése;
- h) a személytaxi-szolgáltatás ellenőrzése, valamint a közösségi közlekedési szolgáltatók ellenőrzése;
- i) taxiállomások létesítése, üzemeltetése és ellenőrzése.
- j) együttműködés a budapesti helyi és főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés integrált rendszerének kialakításában.

72) felelős a jogszabályban, belső szabályzatokban előírt társadalmi egyeztetési, részvételi feladatok ellátásáért, meghatározza a részvételi feladatok módszertanát;

73) a közlekedési szolgáltatásokhoz, közterületekhez történő egyenlő esélyű hozzáférés szempontjainak képviselője és érvényesítése, valamint a részvételiség, társadalmi párbeszéd folyamatainak és eszközeinek koordinálása a BKK valamennyi tevékenységi területén.

2.6.2.2. Közösségi Közlekedési Forgalmi Igazgatóság

74) A Közösségi Közlekedés Forgalmi Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a közösségi közlekedési szolgáltatás hálózatának, szolgáltatás és közlekedési jellemzőinek részletes tervezése a szolgáltatást érintő stratégiák, hálózatfejlesztési diszpozíció dokumentumok, és egyéb inputok figyelembevételével;
- b) a közösségi közlekedési viszonylatok menetrendi alapadatainak, vonali járműkiadásának megtervezése, ezek alapján a közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelése, menetrendkészítés felügyelete
- c) a közösségi közlekedési forgalmi teljesítményterv elkészítése, a forgalmi teljesítmények kontrollja;
- d) a fővárosi közösségi közlekedést érintő forgalomkorlátozási igények (vágányzárak, útlezárások, rendezvények) összegyűjtése, összehangolása és engedélyezése;

- e) előre tervezett közösségi közlekedési változásokhoz kapcsolódó, forgalmi rendek tervezése, a menetrendi és forgalmi technológiai előkészítő feladatok elvégzése; előre tervezett és operatív forgalmi változások lebonyolítása;
- f) a közösségi közlekedés lebonyolításához szükséges ideiglenes forgalomtechnikai beavatkozások kezdeményezése, a vonali és végállomási infrastruktúraelemek meghatározása;
- g) a közlekedést szabályozó utasítások, valamint a forgalmi és technológiai szabályozások kidolgozása; a menetdíjrendszer alkalmazási feltételeinek meghatározása;
- h) budapesti közösségi közlekedés lebonyolításának integrált felügyelete, diszpécser szolgálat működtetése;
- i) közösségi közlekedési zavarelhárítás megszervezése, központi tartalékok koordinációja, rendkívüli forgalmi események miatti azonnali beavatkozás, közösségi közlekedési balesethelyszínelés ellátása;
- j) forgalomlebonyolítás és zavarelhárítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása, operatív forgalmi rendek meghatározása, pótlás és utastájékoztató a BKK társszolgáltató partnerei részére;
- k) együttműködés a budapesti helyi és főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés integrált rendszerének kialakításában.

2.6.3. Ügyfélkapcsolati és Értékesítési vezérigazgató-helyettes

2.6.3.1. Vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztályok feladatai

75) Kommunikációval kapcsolatos feladatok:

- a) a vállalat teljes külső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) kommunikációs és PR stratégia elkészítése és megvalósítása;
- c) sajtókommunikáció, digitális kommunikáció, marketingkommunikációs feladatok ellátása;
- d) közlekedési hírszolgálat (BKK Info) üzemeltetése;
- e) a Társaság külső rendezvényeinek szervezése, koordinálása;
- f) egységes vállalati arculat megteremtése, keretrendszerének fejlesztése, alkalmazása.

76) Értékesítés és marketing feladatok:

- a) értékesítési stratégia megtervezése, kialakítása, menedzselése, megvalósítása, fejlesztése és visszamérése valamennyi termék és értékesítési csatornát illetően;
- b) digitális csatornák (TVM, MOL BUBI, Mobiljegy, BudapestGO, Budapest Kártya webshop, további digitális csatornák) fejlesztési javaslatának kidolgozása, új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése;
- c) a Társaság márkájának erősítését szolgáló kereskedelmi stratégia kialakítása, az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása;
- d) az értékesítési, bevételi eredmények tervezése, nyomon követése, elemzése, visszacsatolása;
- e) termék-, piac- és szerződésmenedzsment;
- f) ügyfélélmény növelés;
- g) értékesítési kampányok szervezése, lebonyolítása;
- h) digitális értékesítési csatornák üzemeltetési folyamatainak kialakítása, fejlesztése, rendszerekhez kapcsolódó üzemeltetési folyamatok tervezése, kialakítása, bevezetése, folyamatos monitorozása, javaslattétel a hatékonyabb működésre, a megvalósítás szakmai koordinációja;
- i) üzleti partnerek részére történő értékesítés;
- j) viszonteladó, bizományos és ügynöki partnerek menedzsmentje;
- k) tarifaszövetségi megállapodás végrehajtási szerződéseinek és elszámolásainak a kezelése.

2.6.3.2. Ügyfélszolgálat és Bevételebiztosítási Igazgatóság

77) Az Ügyfélszolgálat és Bevételebiztosítási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a személyes értékesítési feladatok teljes körű ellátása, az értékesítési stratégia kialakítása és végrehajtása, az ügyfélközpontok, személyes ügyfélszolgálatok és a pénztárak üzletfolytonos működtetése;
- b) a személyes, telefonos és levelezési ügyfélszolgálati csatornák működtetése, a tevékenységhez kapcsolódó folyamatok kialakítása és operatív megvalósítása, az

ügyfélszolgálati feladatok teljes körű, jogszabályoknak megfelelő ellátása a Társaság, valamint szerződés alapján külső partnerek részére;

c) a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain utazásijogosultság-ellenőrzési és pótdíjazási feladatok teljes körű ellátása, a tevékenység kontrollja;

d) a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain preventív utazásijogosultság-ellenőrzés végrehajtása, továbbá a személy- és vagyonőri megrendelés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése, közreműködés az előszavas utastájékoztatóban;

e) a preventív ellenőrzési és a jegyellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása, hatékony ellátásának folyamatos fejlesztése, motiválórendszerek kidolgozása, a feladathoz kapcsolódó technikai, technológiai és informatikai támogatás meghatározása, biztosítása az IT Igazgatóság együttműködésével;

f) az Ügyfélszolgálat és Bevételbiztosítás feladataihoz kapcsolódó beszállítói szerződés-menedzsment feladatok ellátása, a szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárások lefolytatásának támogatása, közterülethasználatot érintő ügyek kezelése;

g) az értékesítési infrastruktúra működőképességét biztosító, illetve készletgazdálkodási, logisztikai, valamint teljes körű jegyraktári feladatok ellátása.

h) utastájékoztató a teljes szolgáltatási területen;

i) a Társaság követeléskezelésének felügyelete: követeléskezelési állományok kezelése, kapcsolódó ügyfelfolyamatok menedzselése, továbbá a hatósági megkeresések és a behajtási folyamatokhoz kapcsolódó eljárások kezelése.

3. ILLETÉKESSÉG, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Ssz	Feladatok, tevékenységek	Igazgatóság	Vezérigazgató	Szervezeti egységek vezetői	Mobilitási vezérigazgató-helyettes	Mobilitásstratégia és -tervezés Osztály	Közösségi Közlekedési Forgalmi Igazgatóság	Mobilitási vezérigazgató-helyettes irányítás alá tartozó szervezeti egységek	Beruházási Igazgatóság	Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgató	Stratégiai Tudásközpont és K+F Osztály
1.	Társaság szervezeti felépítésének, a szervezeti működés általános szabályainak, a szervezeti egységek általános feladatainak megállapítása	D	V	K							
3.	Közlekedésfejlesztési Fórum működtetése				D	V		K	K		
4.	Közlekedésváltozási Értekezlet működtetése				D		V	K			
5.	Innovációs Fórum működtetése							K	K	D	V
6.	A BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról Vezérigazgatói utasítás kiadása	D	V	K						K	

1. számú táblázat

D - Döntés, jóváhagyás, V - Végrehajtás (felelős a feladat végrehajtásáért), E – Ellenőrzés, K - Közreműködés (kötelező) a feladat végrehajtásában, I - Információt kap a feladat végrehajtásáról

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

78) A jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy a Társaság működése során az abban foglalt rendelkezések 2025. július 10-től már alkalmazásra kerültek.

79) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/VIG/1. számú Vezérigazgatói utasítás.

80) A szabályzat elkészítése, valamint felülvizsgálata a működéstámogatási és -fejlesztési igazgató hatáskörébe tartozik.

Budapest, 2025. augusztus 18.

Sághy Andrea s.k.
humán erőforrás igazgató
vezérigazgató helyettesítési jogkörében eljárva
BKK Zrt.

5. MELLÉKLETEK, NYOMTATVÁNYOK

1. számú melléklet: DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA