



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
KÖZPONT

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás a BKK Zrt. ügyrendjéről

BKK Budapesti Közlekedési Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
cégjegyzékszám: 01-10-046840

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

telefonszám: +36 30 774 1000
fax: +36 30 774 1001
web: www.bkk.hu
e-mail: bkk@bkk.hu
iktató szám: 1167/26-1/2020/1167

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1 A szabályzat célja	7
1.2 A szabályzat személyi hatálya.....	7
1.3 Vezetői szintek	7
1.4 Vezetői felelősségek és feladatok.....	7
1.5 Tevékenységi körök	8
1.6 Valamennyi szervezeti egység és szakterület vonatkozásában kötelező feladatok.....	8
1.7 Ellenőrzési rendszerek működtetése	9
1.8 Adatvédelmi tisztviselő	9
2 RÉSZLETES SZABÁLYOK	10
2.1 Menedzsmenttámogatás szervezeti egység	10
2.2 Compliance szervezeti egység.....	10
2.3 Belső Ellenőrzés szervezeti egység	11
2.4 Gazdasági vezérigazgató-helyettes	12
2.4.1 Gazdaság szervezeti egység	12
2.4.1.1 Kontrolling Szakterület	12
2.4.1.2 Pénzügy és Számvitel Szakterület.....	15
2.4.1.2.1 Könyvelés és Beszámolás Szakterület	17
2.4.1.2.2 Adózás Szakterület.....	17
2.4.1.2.3 Társasági Pénzügy Szakterület	18
2.4.1.2.4 Bérügyvitel Szakterület	19
2.4.1.2.5 Bevétel-ellenőrzés szakterület	20
2.4.1.3 Gazdasági Stratégia Szakterület.....	21
2.4.1.4 Beszerzés és Közbeszerzés Szakterület	21

2.4.1.4.1	Beszerezésstratégia Szakterület.....	22
2.4.1.4.2	Beszerezés Szakterület	22
2.4.1.4.3	Közbeszerzés Szakterület.....	23
2.4.1.5	Üzleti Kompetenciaközpont Szakterület.....	24
2.4.2	Kereskedelem szervezeti egység	24
2.4.2.1	Lakossági Értékesítés Szakterület	24
2.4.2.2	Üzleti és Partneri Értékesítés Szakterület	29
2.4.2.3	Elektronikus Értékesítés Szakterület.....	31
2.5	Mobilitásmenedzsment szervezeti egység	33
2.5.1.1	Szolgáltatásmenedzsment Szakterület	35
2.5.1.1.1	Közszolgáltatásmenedzsment Szakterület.....	35
2.5.1.1.2	Minőségmenedzsment Szakterület	36
2.5.1.2	Közlekedésszervezés Szakterület.....	38
2.5.1.2.1	Szolgáltatástervezés Szakterület	39
2.5.1.2.2	Forgalomszervezés Szakterület.....	40
2.5.1.2.3	Közlekedéstechnológia Szakterület	41
2.5.1.3	Forgalomfelügyelet Szakterület.....	42
2.5.1.3.1	FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterület	43
2.5.1.3.2	Fődiszpécseri Központ és Zavarelhárítás Szakterület.....	43
2.5.1.3.3	Menetirányító Központ Szakterület	44
2.5.1.4	Utazásijogosultság-ellenőrzés Szakterület.....	45
2.5.1.4.1	Jegyellenőrzés Szakterület	46
2.5.1.4.2	Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterület.....	47
2.5.1.4.3	Preventív Ellenőrzés Szakterület	48
2.6	Stratégia és Innováció szervezeti egység.....	50
2.6.1.1	Főmérnökség Szakterület	51
2.6.1.2	Digitális Stratégia Szakterület	54

2.6.1.3	Üzleti stratégia – Projektmonitoring Szakterület.....	55
2.6.1.4	Mobilitásstratégia Szakterület	58
2.6.1.5	Komplex Projektmenedzsment Szakterület.....	63
2.7	Szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes	64
2.7.1.1	Humánerőforrás szervezeti egység.....	64
2.7.1.1.1	HR-fejlesztés Szakterület.....	65
2.7.1.2	Koordináció szervezeti egység	66
2.7.1.2.1	Testületi Koordináció Szakterület.....	66
2.7.1.2.2	Folyamatmenedzsment és Szabályozás Szakterület	67
2.7.1.3	Ügyfélszolgálat Szakterület.....	68
2.7.1.3.1	Személyes Értékesítés Szakterület.....	68
2.7.1.3.2	Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterület	70
2.7.1.3.3	Ügyfélszolgálat Támogatás Szakterület	73
2.7.1.4	Kommunikáció szervezeti egység	75
2.7.1.4.1	PR és Digitális Kommunikáció Szakterület.....	75
2.7.1.4.2	Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterület.....	77
2.7.1.4.3	Marketingkommunikáció Szakterület.....	78
2.7.1.4.4	Ügyféltájékoztatás – Tervezés, Ellenőrzés Szakterület	82
2.7.1.4.5	Tájékoztatás – grafika és kivitelezés Szakterület	84
2.7.1.5	Jog szervezeti egység	86
2.7.1.5.1	Általános Jogi, Cégjogi és Perjogi Szakterület	86
2.7.1.5.2	Kötelmi Jog Szakterület	88
2.7.1.5.3	AFC Szakterület.....	88
2.7.1.6	Üzemeltetés Szakterület.....	89
2.7.1.6.1	Eszközellátás Szakterület.....	89
2.7.1.6.2	Ingtalngazdálkodás és Létesítményüzemeltetés Szakterület	90
2.7.1.6.3	Ügyvitel és Irattár Szakterület	91

2.7.1.7	Vállalatbiztonság szervezeti egység	92
2.7.1.7.1	Gazdaságbiztonság Szakterület	93
2.7.1.7.2	Információbiztonság Szakterület	93
2.7.1.7.3	Személy- és Létesítménybiztonság Szakterület	94
2.7.2	Komplex IT támogatás szervezeti egység	94
2.7.2.1	IT Fejlesztési Szolgáltatások.....	95
2.7.2.1.1	Informatikai Fejlesztés és Üzleti Támogatás Szakterület	95
2.7.2.1.2	Adattárház és Adathasznosítás Szakterület.....	97
2.7.2.2	IT Üzemeltetési Szolgáltatások Szakterület	98
2.7.2.2.1	Infrastruktúra-üzemeltetés Szakterület.....	98
2.7.2.2.2	Munkaállomás és Alkalmazásüzemeltetés, Helpdesk Szakterület.....	99
3	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	100
4	MELLÉKLETEK.....	101

BEVEZETÉS

A BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2) pontja rögzíti, hogy az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására külön vezérigazgatói utasításban kerül sor, 40) pontja pedig megállapítja, hogy a Társaság további vezetői szintjeit a Társaság ügyrendje határozza meg.

Az SZMSZ-ben és jelen ügyrendben található feladatokat meghaladóan az egyes folyamatok, tevékenységek leírását tartalmazó szabályzatok, utasítások és egyéb dokumentumok tartalmaznak egyedileg meghatározott kötelezettségeket a szervezeti egységekre és szakterületekre vonatkozóan, ezért jelen ügyrendben meghatározott feladatok, felelőségek ezen szabályzatokkal, utasításokkal és egyéb dokumentumokkal együtt értelmezendők.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

1) Jelen szabályzat célja, hogy az SZMSZ 2) és 40) pontjai alapján és annak megfelelően meghatározza az egyes szervezeti egységek felépítését és részletesen rögzítse az általuk ellátandó feladatokat.

1.2 A szabályzat személyi hatálya

2) A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

1.3 Vezetői szintek

3) Az SZMSZ által meghatározott szervezeti egységeken belül kétszintű szakterületi rendszer működik, amelyet – a Társaság mindenkor hatályos munkaügyi szabályzatának és besorolási rendjének megfelelően – szakterületi vezetők vezetnek.

1.4 Vezetői felelősségek és feladatok

4) A Társaság valamennyi vezetője felelős a BKK célkitűzésének és küldetésének szem előtt tartásával, a jelen szabályzatban az irányítása és/vagy a vezetése alatt álló szervezeti egység vagy szakterület feladatainak határidőben történő, maradéktalan, színvonalas és hatékony ellátásáért, továbbá a Társaság mindenkor hatályos szabályzataiban rögzített általános vagy egyes speciális vezetői feladatok elvégzéséért.

5) Valamennyi vezető felelősségi körébe tartozó feladat a megrendelői szemlélet, illetve a tulajdonosi kontroll hatékony képviselete.

6) A Társaság mindenkor hatályos, a folyamatfejlesztésről és szabályozásról szóló szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) megnevezett munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók ellátják a Szabályzatban meghatározott folyamatfelelősi feladatokat, továbbá az adott folyamat tárgykörében jogosultak – a vezérigazgató bevonásával – a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjedő hatállyal szabályzatot kibocsátani a Szabályzatban meghatározott rendelkezések betartásával.

1.5 Tevékenységi körök

7) Azon szakterületeknél, ahol a szakterület feladatainak összetettsége vagy kiterjedtsége ezt szükségessé teszi, az azonos cél érdekében végzett feladatok tevékenységi körbe sorolhatók.

8) A tevékenységi körbe tartozó feladatokat ellátó munkavállalók feletti vezetői jogkört a szakterület vezetője gyakorolja, ugyanakkor a logikus és hatékony munkaszervezés biztosítása érdekében a napi működéshez szükséges munkaszervezési feladatok ellátásával, illetve a szakterületi vezető rendelkezései végrehajtásának koordinálásával az adott szakterület egy munkavállalója megbízható.

1.6 Valamennyi szervezeti egység és szakterület vonatkozásában kötelező feladatok

9) A Társaság valamennyi szervezeti egysége és szakterülete köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a)** az adott szervezeti egységhez vagy szakterülethez rendelt feladatokhoz kapcsolódóan:
1. a cégcsoporthoz érkező sajtómegkeresések és ügyfél-észrevételek (utóbbi esetben különösen a közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok) a cégcsoport vagy a Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzata szerinti határidőben történő megválaszolásában való közreműködés, a válasz elkészítéséhez szükséges szakmai háttér-információk biztosítása, a szükséges intézkedések megtétele;
 2. kötelező tájékoztatási, közzétételi tevékenységek kezdeményezése, szakmai előkészítése, együttműködésben a Kommunikáció szervezeti egységgel;
- b)** a társasági szintű beszámolók, jelentések, illetve bármely egyéb adatszolgáltatás, továbbá az ezek elkészítéséhez a szervezeti egység/szakterület vonatkozású részanyagok határidőben történő elkészítése;
- c)** a Társaságnál külső szerv, hatóság által lefolytatott, a jelen szabályzat rendelkezései szerint nem a Belső Ellenőrzés szervezeti egység feladatkörébe tartozó ellenőrzésekről a Belső Ellenőrzés szervezeti egység tájékoztatása;
- d)** közreműködés az intézkedési tervek elkészítésében, az intézkedési tervek szervezeti egységet és szakterületet érintő feladatainak végrehajtása, az esetleges módosítás kezdeményezése és a megtett intézkedésekről történő beszámolás;
- e)** szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a szervezeti egység/szakterület feladatellátásához szükséges

1. szerződések szakmai tartalmának biztosítása, a szerződések megkötése és nyomon követése;
 2. szabályzatok tervezeteinek elkészítése a Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzata rendelkezéseinek megfelelően;
 3. a Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzatai szerinti nyilvántartások vezetése;
- f) együttműködés a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, szakterületeivel az azokhoz rendelt feladatok pontos, hatékony és színvonalas ellátásához szükséges mértékig.

1.7 Ellenőrzési rendszerek működtetése

10) A Társaság első számú vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet;
- b) integrált kockázatkezelési rendszer;
- c) kontrolltevékenységek;
- d) információs és kommunikációs rendszer, valamint;
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

11) A Társaság első számú vezetője létrehozza és működteti a megfelelést támogató szervezeti egységet, valamint biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

12) A megfelelést támogató szervezeti egység / Compliance a belső kontrollrendszer vonatkozásában:

- a) ellátja a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját;
- b) előkészíti a Társaság belső kontrollrendszerének éves értékeléséről szóló nyilatkozatot.

13) A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer

- a) kiépítését, működését;
- b) a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését;
- c) működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

1.8 Adatvédelmi tisztviselő

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

2 RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1 Menedzsmenttámogatás szervezeti egység

15) A Menedzsmenttámogatás szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

16) A Menedzsmenttámogatás szervezeti egység feladatai:

- a) a vezérigazgató munkájának támogatása, vezérigazgatói utasításnak megfelelően koncepciók, tanulmányok, vizsgálatok, összefoglalók készítése;
- b) vállalati stratégia kidolgozásának támogatása;
- c) a Társaság feladatkörébe tartozó stratégiai feladatok és fejlesztési projektek vezetése, támogatása;
- d) innovatív, „best practice” megoldásokkal javaslattétel annak vállalaton belüli alkalmazására;
- e) hatékonyságnövelés, folyamatszervezés elősegítése, belső folyamatfejlesztésre javaslattétel, felhatalmazás esetén a fejlesztés végrehajtásának felügyelete, irányítása;
- f) 4-5 fős tanácsadói csapat irányítása, feladatok prioritizálása, célok megfogalmazása, behajtása;
- g) a projektek működéséhez szükséges erőforrások felhasználásának felügyelete;
- h) szolgáltatási – működési modellek kidolgozása, KPI-ok, SLA-k összeállítása, szolgáltatási rendszerek visszamérésére javaslattétel;
- i) a több szervezeti egységet érintő társasági közös álláspont kialakításának elősegítése;
- j) megvalósíthatósági-tanulmányok előkészítése, fővárosi és cégcsoporti döntés-előkészítésben részvétel.

2.2 Compliance szervezeti egység

17) A Compliance szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

18) A Compliance szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés támogatása, elősegítése;
- b) megkeresés esetén együttműködik a Vállalatbiztonság szervezeti egységgel a Társaság működésével összefüggő, az integritást sértő, a belső visszaélésekre, korrupciós jelenségekre utaló bejelentés vagy információ alapján indított vizsgálat lefolytatásában;
- c) a Társaság működése, tevékenysége során a vezérigazgató felkérése alapján véleményez-, javaslatot tesz a felkérés tárgya szerinti ügyekben, azok jogszabályokban, belső szabályzatokban előírtaknak való megfelelés tekintetében;

- d) javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetése, a kockázatok csökkentése érdekében;
- e) nyilvántartást vezet a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedésekről, gondoskodik az intézkedések nyomon követéséről, ellenőrzi azok teljesülését;
- f) ellátja a kontrollkörnyezet kialakításának és működtetésének koordinációját;
- g) az integrált kockázatmenedzsment koordinációja körében karbantartja a Társaság kockázatkezelési szabályzatát, előkészíti a Társaság éves kockázatfelmérését, elvégzi a kockázatok értékelését, összeállítja az Integrált kockázatkezelési Intézkedési tervet, melynek jóváhagyását követően gondoskodik az intézkedések nyomon követéséről szóló beszámoló elkészítéséről;
- h) a Társaság etikai intézményrendszerének működtetése keretében gondoskodik a Társaság Etikai Kódexének elkészítéséről, szükség esetén annak módosításáról, gondoskodik az etikai normák betartásáról, betartatásáról;
- i) előkészíti a vezérigazgató által a Felügyelőbizottság részére megküldendő, a Társaság belső kontrollrendszerének éves értékeléséről szóló nyilatkozatot.

2.3 Belső Ellenőrzés szervezeti egység

19) A Belső Ellenőrzés szervezeti egység a Felügyelőbizottság szakmai irányítása, ellenőrzése és felügyelete, valamint a vezérigazgató adminisztratív irányítása mellett látja el a tevékenységét.

20) A Belső Ellenőrzés szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

21) A Belső Ellenőrzés szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság belső ellenőrzési stratégiájának összeállítása, valamint annak megfeleltethető, kockázatelemzésre alapozott éves belső ellenőrzési munkaterv összeállítása, és a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően annak végrehajtása;
- b) a bizonyosságot adó tevékenység körében vizsgálni, elemezni, értékelni és jelentésbe foglalni – többek között – a belső kontrollrendszer működésének jogszabályi megfelelőségét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a szervezeti működés és feladatellátás hatékonyságát, eredményességét és gazdaságosságát;
- c) a belső ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatok alapján készült intézkedési terveknek a Társaság informatikai rendszerében való nyilvántartása, a megtett intézkedések teljeskörűségi és alátámasztottsági vizsgálata, a teljesülések nyomon követése, ellenőrzése;

- d) a tanácsadási tevékenység keretében javaslatok tétele a működés eredményességének növelésére, a társasági belső szabályzatok tartalmára, valamint a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére;
- e) negyedévente beszámolás a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére az éves ellenőrzési munkaterv megvalósulásáról, valamint évente jelentés készítése a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásáról, amely tartalmazza a belső kontrollrendszer ellenőrzési tapasztalatok útján történő értékelését, az intézkedési tervek megvalósulásáról szóló összefoglalót;
- f) a Fővárosi Önkormányzat és az Állami Számvevőszék, illetve egyéb más külső ellenőrzések során a koordináció és a kapcsolattartás ellátása, valamint a tett megállapítások és javaslatok alapján összeállított társasági Intézkedési tervek nyomonkövetése, a teljesítettségről az ellenőrzést végzők tájékoztatása.

2.4 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

22) A Gazdaság és a Kereskedelem szervezeti egységeket a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli működésüket.

23) A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős a számviteli törvényben előírt éves beszámoló és a Társaság üzleti tervének elkészítéséért, és a Társaság működéséhez szükséges gazdasági feltételek biztosításáért.

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

- a) a BKK hatékony és költségoptimalizált működésének biztosítása, gazdálkodási, finanszírozási és elszámolási, valamint vagyongazdálkodási feladatok ellátása;
- b) a Társaság beszerzési igényeinek ellenőrzése és biztosítása.

2.4.1 Gazdaság szervezeti egység

2.4.1.1 Kontrolling Szakterület

25) A Kontrolling szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

26) A Kontrolling szakterület feladatai:

- a) a Társaság költséggazdálkodásának szakirányítása;
- b) a Társaság üzleti tervének és – az ennek részét képező – beruházási tervének elkészítése;

- c)** külső és belső beszámolórendszer működtetése (tulajdonosi részre készülő gazdálkodási beszámolók; Keretmegállapodásban előírt forráselszámolások, illetve tervezési egységek időszakos beszámolásainak (terv/tény/várható) előállítás; eseti és rendszeres kontrolling riportok, beszámolók készítése), Üzleti Jelentés és Konszolidált Üzleti Jelentés összeállítása;
- d)** az Alapító ilyen irányú igénye esetén részt vesz az Alapító irányított társaságokkal kapcsolatos gazdasági döntéshozatala előkészítésében;
- e)** a Társaság kontrollingrendszerének kidolgozása és működtetése, a Társaság humán erőforrás kontrollingjának biztosítása;
- f)** az Alapító elvárásaival és a Társaság irányítási koncepciójával konzisztens tervezési rend kialakítása, szabályozása és működtetése, a csoportszintű működési rendre is tekintettel;
- g)** a társasági portfólió tulajdonosi döntést igénylő ügyeiben a döntések, illetve a döntési javaslatok előkészítése, az előkészítés során a BKK érintett szakmai területei véleményeztetésének koordinációja;
- h)** közvetlenül ellátandó feladatok:

Társasági szinten:

1. a tervezési folyamat társasági szintű koordinációja, a Társaság üzleti tervének összeállítása és jóváhagyásra történő előkészítése;
2. a középtávú és éves társasági szintű sarokszámok (követelmények) tervezési egység szintű lebontása, együttműködve a Társaság tervezésbe bevont funkcionális és szakmai területeivel;
3. a stratégiai közútkezelői feladatellátásra, közszolgáltatások finanszírozására, egyéb feladatokra (taxi, projekt) és a közlekedésszervezői feladatokra vonatkozó forrásigény megtervezése, folyamatos nyomon követése – szakterületekkel való kölcsönös együttműködés keretében;
4. a humánügyi tervezési feladat (létszám- és bértervezési feladat) biztosítása, valamint a társasági létszám- és bér gazdálkodás adatainak folyamatos feldolgozása, elemzése, a humán erőforrás oldali keretgazdálkodás kontrolljának biztosítása;
5. a Társaság gazdálkodásáról időszakos beszámolók és elszámolások készítése a Társaság vezetése, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító részére, valamint a humán erőforrás tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások, riportok és eseti beszámolók összeállítása
6. a Számvetési törvény szerinti éves beszámoló részeként az Üzleti Jelentés és a Konszolidált Üzleti jelentés elkészítése;
7. a BKK általi Társaság feladatellátás tényköltségeinek és a közszolgáltatások indokolt költségeinek megállapíthatósága és elszámolhatósága vonatkozásában a

- tevékenységenkénti elkülönítésre irányuló szabályok kialakítása és azok alkalmazásának ellenőrzése;
8. a tervezési egységek, tevékenységek, valamint a társasági tervteljesítés elemzése, értékelése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások, modellek készítése;
 9. eseti és rendszeres kontrolling riportok elkészítése;
 10. hatékonysági kritériumok meghatározása megfelelő mutatószámrendszereken keresztül (kulcsmutatók kialakítása és nyomon követése);
 11. hatékonysági, jövedelmezőségi számítások, elemzések végzése a Társaságra, az egyes tevékenységekre vonatkozóan;
 12. gondoskodás az önköltségszámítást és a közszolgáltatási tevékenységek elszámolását biztosító és alátámasztó, transzparens belső költségelszámolási és költségfelosztási rend kialakításáról, folyamatos karbantartásáról, a vonatkozó szabályzatban rögzített költség helyi felosztási szabályok, felosztási alapok, felosztási algoritmusok folyamatos aktualizálásáról, különös tekintettel az esetleges szervezet vagy tevékenységi kör átalakulásából eredő változásokra;
 13. az év közben szükségessé váló, a főkönyvi számlaváltozásokból vagy költség hely módosulásból adódó konverziós feladatok koordinálása (terv-tény konverzió);
 14. a fedezetigazolás rendszer működtetése;
 15. részvétel az irányított és vagy felügyelt társaságok gazdálkodási tevékenységeihez kapcsolódó modellezési, üzleti terv készítési feladatokban.
- i) a cégcsoport (BKK Zrt. leányvállalatok és a belső szolgáltatóhoz BKK Zrt.) irányításához tartozó feladatok:
1. tulajdonosi joggyakorlási szabályzat kialakítása, aktualizálása, és az abban meghatározott feladatok elvégzése;
 2. a társasági portfólió vonatkozásában a tulajdonosi és tulajdonosi megbízotti feladatkörhöz kapcsolódó nyilvántartási, valamint adat- és információszolgáltatási feladatok ellátása, továbbá meghozott tulajdonosi döntések végrehajtásának ellenőrzése;
 3. a társasági portfólió finanszírozási és vagyoni helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat tulajdonosi intézkedés megtételére;
 4. leánytársaságok alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés;
 5. javaslattétel az irányított társaságok alapítói dokumentumainak és tulajdonosi hatáskörbe tartozó más szabályzatainak egységesítésére (a sajátosságok figyelembevételével);

6. a társasági portfólió igazgatósági, illetve felügyelőbizottsági tagjainak nyilvántartása, testületi üléseken BKK-t képviselő személyek szakmai támogatása, illetve szükség esetén az üléseken a BKK Zrt. képviselete, a testületi előterjesztések igény szerinti véleményezése;
 7. egyetértési szerepkör gyakorlása az irányított társaságokkal kötött szerződések tervezésre, beszámolásra és elszámolásra vonatkozó részeinek kialakításában, fejlesztésében;
 8. a társasági portfóliót érintő beszámolók, pénzügyi- és kockázatelemzések elkészítése, elkészíttetése;
 9. a Keretmegállapodás szerinti éven túli kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások kezelése és begyűjtése, az éven túli kötelezettségvállalásokhoz szükséges jóváhagyás (egyetértés/engedély) beszerzése, valamint a szükséges tájékoztatások határidőben történő megadása;
- j) közreműködik a BKK és a társasági portfólióba tartozó társaságok közötti elszámolási feladatok rendezésében; közreműködőként kiemelten foglalkozik a belső szolgáltatóként jelen lévő BKV Zrt.-vel, megkötött közszolgáltatási szerződésben foglalt elszámolási és indokolt költség ellenőrzési folyamat kialakításával és strukturált működtetésével; valamint a leánytársaságok ráfordításaival kapcsolatos felügyeleti és koordinációs tevékenység ellátásában, a közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodások monitoringjában.

2.4.1.2 Pénzügy és Számvitel Szakterület

27) A Pénzügy és Számvitel Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

28) A Pénzügy és Számvitel Szakterület feladatai:

- a) a Társaság számviteli, könyvvezetési és adózási feladatainak irányítása, a számviteli feladatokkal összefüggő társasági rend kialakítása, működtetése, a számviteli és adózási szabályzatok kidolgozása, aktualizálása, az ezekkel kapcsolatos információszolgáltatás;
- b) gondoskodik a Társaság Számviteli Politikájának, számviteli és adózási szabályzatainak, leltározási és selejtezési utasításának, valamint az éves zárasi ütemtervek kidolgozásáról és aktualizálásáról, felügyeli ezek végrehajtását;
- c) gondoskodik a Társaság időszaki zárásai, számviteli beszámolói, a cégcsoport számviteli törvény szerinti konszolidált beszámolói elkészítéséről, szükség szerint leltárral történő alátámasztásáról, valamint a törvényi előírásokban és az egyes szerződésekben meghatározott könyvvizsgálat teljesítéséről; és az adóbevallások határidőben történő elkészítéséről;
- d) könyvelési és adózási feladatok ellátása;

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. ügyrendjéről

- e) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen az adóhatósággal.
- f) kialakítja a Társaság különböző értékesítési csatornáin befolyó bevételek és pótdíjak elszámolási rendszereit és folyamatait, ellenőrzi ezek működését;
- g) szabályozza, felügyeli, koordinálja és ellátja a Társaság értékesítéseivel kapcsolódó számlázási, elszámolási feladatokat részben közreműködő bevonásával;
- h) véleményezi és ellenőrzi a szerződéseket, valamint az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára készített előterjesztéseket;
- i) számviteli szakismeretet igénylő szakértői támogatást nyújt a Társaság szakterületei, a cégcsoport társaságai részére;
- j) közreműködik a számviteli és adózási feladatokat is érintő más szervezetek felelősségi körébe tartozó szabályzatok kidolgozásában;
- k) a Komplex IT Támogatás szervezeti egységgel együttműködve a számviteli információs rendszerek üzemeltetése, működtetése és fejlesztése;
- l) a hatóságok és egyéb szervek, valamint a tulajdonos részére történő számviteli adatszolgáltatások biztosítása;
- m) a Társaság pénzforgalmának kizárólagos koordinációja, számlák kezelése, alaki, szakmai ellenőrzése, adminisztrációja. Gondoskodás a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáról;
- n) likviditás-menedzsment, kapcsolattartás a forrásbiztosítókkal;
- o) finanszírozási politika kialakítása, bankokkal, finanszírozókkal való kapcsolattartás; pénzügyi termékpalletta kialakítás, működéshez és fejlesztésekhez kapcsolódó hitelszerződések és egyéb pénzügyi finanszírozási megállapodások koordinációja és az abból eredő kötelezettségek végrehajtása, adósságszolgálati feladatok ellátása;
- p) befektetési politika kialakítása és befektetési döntések előkészítése, javaslattétel; finanszírozási politika kialakítása, finanszírozási döntések előkészítése;
- q) deviza árfolyamkockázat és kamatkockázat felmérése, javaslattétel kockázatkezelési döntésekre;
- r) pénzügyi szakértelem biztosítása közbeszerzési eljárásokban, pénzügyi koordináció;
- s) biztosítékmenedzsment;
- t) irányítja a vevői és pótdíj követelések kezelésével kapcsolatos tevékenységet, így feladatköre a követelésekkel kapcsolatos követeléskezelési és -behajtási stratégia, valamint irányelvek jóváhagyása, a behajtási tevékenység eszközrendszerének és módozatainak meghatározása, új eszközök és módszerek megteremtése, kialakítása, a követelésbehajtási tevékenységének és folyamatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a kapcsolódó bevételek teljes körű nyilvántartási folyamatának kialakítása, megszervezése, felügyelete;

- u) közreműködés és koordináció a fejlesztési projektek forrásszerződéseinek menedzsmentjében (szerződéskötés, módosítások, zárás), kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatallal, finanszírozó bankokkal, együttműködve az illetékes szakterülettel;
- v) a Társaság projektek finanszírozására vonatkozó források lehívásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok teljes körű koordinációja.

2.4.1.2.1 Könyvelés és Beszámolás Szakterület

29) A Könyvelés és Beszámolás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

30) A Könyvelés és Beszámolás Szakterület feladatai:

- a) elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat (kivéve a pénzkezelési és önköltségszámítási szabályzatot), és gondoskodik a folyamatos aktualizálásokról; biztosítja a számviteli elszámolások előírás szerinti végzését, a számviteli és bizonylati fegyelem betartását;
- b) kialakítja a törvényi előírásoknak megfelelő főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, azokat folyamatosan vezeti, karbantartja;
- c) elvégzi az éves, évközi, havi zárási feladatokat, a bérek, járulékok könyvelését;
- d) elkészíti a Társaság éves beszámolóját, összeállítja a beszámolót alátámasztó leltárakat;
- e) közreműködik az évközi és év végi és az egyes szerződésekben előírt könyvvizsgálatok elvégzésében, illetve külső és belső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatási igényeknek eleget tesz;
- f) elvégzi a társaság szintű konszolidációs feladatokat, elkészíti a társaság konszolidált éves beszámolóját;
- g) a Stratégia és Innováció szervezeti egység által megadott, aktiváláshoz szükséges bizonylatok, dokumentumok alapján elvégzi a projektekben keletkező vagyonelemek számviteli szabályok szerinti aktiválását, erről a Stratégia és Innováció szervezeti egységet tájékoztatja;
- h) működteti a Társaság leltározási és selejtezési folyamatait és azokat felügyeli, folyamatosan karbantartja; gondoskodik a Társaság eszközeinek aktiválásáról és azok analitikus és főkönyvi nyilvántartásáról;
- i) a tulajdonos, a hatóságok és egyéb szervek (MNB) részére történő számviteli adatszolgáltatásokat teljesíti, a vezetői beszámoló összeállításához szükséges adatokat, információkat biztosítja; társasági szinten koordinálja és teljesíti a KSH adatszolgáltatásokat.

2.4.1.2.2 Adózás Szakterület

31) Az Adózás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

32) Az Adózás Szakterület feladatai:

- a)** megvizsgálja a Társaság működése során felmerült adózási kérdéseket és kialakítja a Társaság adózási álláspontját, szükség szerint állásfoglalást kér az adóhatóságoktól, indokolt esetben az illetékes minisztériumoktól;
- b)** a cégcsoport csoportos adóalanyiságából fakadó adózási (bevallás készítési és adóelszámolási) feladatok ellátása, szakmai felügyelete, a csoporthoz tartozó többi adóalannyal történő elszámolása; az adójogszabály-figyelés működtetése, jogszabályváltozás esetén az érintett szakterületek tájékoztatása, az érintett belső szabályzatok módosításának kezdeményezése;
- c)** szállítói számlák könyvelés előtti vizsgálata adózási szempontból;
- d)** biztosítja a különböző adónemekre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetését (a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó adók és járulékok kivételével);
- e)** gondoskodik az adóhatóságokhoz benyújtandó bevallások jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítéséről és benyújtásáról, kivéve a munkabérekkel kapcsolatos adókat;
- f)** gondoskodik a szociálpolitikai menetidj támogatás igényléséről, bevallásáról és a hozzá kapcsolódó elszámolás elkészítéséről;
- g)** gondoskodik a Társaságot adózásban érintő változás bejelentési kötelezettségről;
- h)** gondoskodik a Társaság transzferár dokumentációs kötelezettségének teljesítéséről az érintett szakterületek és külső szakértő bevonásával;
- i)** adózási kérdésekben szakmai támogatást nyújt a Társaság által indított projektek előkészítési fázisában, az adózási kérdésekkel kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat kér az adóhatóságoktól, szükség esetén az illetékes minisztériumoktól;
- j)** a projektekkel összefüggésben szabályozza és aktualizálja a projektek ÁFA kezelésével kapcsolatos eljárásrendet.

2.4.1.2.3 Társasági Pénzügy Szakterület

33) A Társasági Pénzügyi Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

34) A Társasági Pénzügy Szakterület feladatai:

- a)** a BKK kimenő pénzforgalom biztosítása, banki forgalom, és a házipénztár működtetése, az elszámolási előlegek kifizetése, nyilvántartása, elszámolása;
- b)** a vevői követelések kezelése; a Társaság számlázási tevékenységének ellátása, az ezzel kapcsolatos szabályok, rend kialakítása, működtetése, azokkal kapcsolatos információszolgáltatás;
- c)** likviditás-menedzsment kapcsolattartás a forrásbiztosítókkal, valamint a bankokkal, finanszírozókkal való kapcsolattartás;

- d) pénzügyi termékpaletta kialakítás, bankszámlák kezelése, nyilvántartása, karbantartása;
- e) befektetési politika kialakítása és befektetési döntések előkészítése, javaslatétel, finanszírozási politika kialakítása, finanszírozási döntések előkészítése, pénzügyi hitelfelvétel esetén beszerzési eljárás kezdeményezése, műszaki leírás összeállítása;
- f) deviza árfolyamkockázat és kamatkockázat felmérése, javaslatétel kockázatkezelési döntésekre;
- g) működéshez és fejlesztésekhez kapcsolódó hitelszerződések és egyéb pénzügyi finanszírozási megállapodások előkészítése és az abból eredő kötelezettségek végrehajtása, adósságszolgálati feladatok ellátása;
- h) gondoskodás a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáról, pénzügyi nyilvántartások kialakítása, azok naprakész, folyamatos vezetése;
- i) a Társasághoz beérkező számlákkal kapcsolatos teljes körű pénzügyi ellenőrzés;
- j) pénzügyi szakértelem biztosítása közbeszerzési eljárásokban;
- k) a közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, szabályzatok, szerződéstervezetek, ajánlati/részvételi felhívások vagy közbeszerzési dokumentációk, szerződéses biztosítékok pénzügyi jogszabályok előírásainak való megfelelés érdekében történő véleményezése;
- l) a szerződésekben előírt biztosítékok nyilvántartási rendszerének kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása, valamint a lejárat vizsgálata és a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- m) a TR-Soft elektronikus számlaigazoló rendszer teljes körű működtetése és felügyelete;
- n) a külföldi kiküldetésekkel összefüggő elszámolások nyilvántartása.

2.4.1.2.4 Bérügyvitel Szakterület

35) A Bérügyvitel Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

36) A Bérügyvitel Szakterület feladatai:

- a) kezeli az új belépőket (bejelentések, belső nyilvántartási rendszerben történő rögzítés, adatellenőrzés);
- b) kezeli a kilépőket (kijelentések intézése, nyilvántartások módosítása, elszámolások intézése);
- c) teljes körűen elszámolja a béreket és juttatásokat;
- d) kapcsolatot tart a hatóságokkal (adóhatóság, nyugdíj- és egészségbiztosító, önkéntes pénztár);
- e) naprakészen tartja, nyilvántartja a bérelszámolási rendszer adatait (szabadságok, változáskövető adatlapok, munkavállalói nyilatkozatok);

- f) intézi a munkavállalók TB és egyéb szociális ügyeit;
- g) megszervezi és felügyeli a bérelszámolás alapját képező időadatok átadását;
- h) közreműködik a HR ügyfelfogadási rendszerének működtetésében;
- i) együttműködik a Gazdaság szervezeti egység egyéb szakterületeivel, valamint külső szervezetekkel, hatóságokkal adatszolgáltatási kérdésekben;
- j) elkészíti a bérfeladást a Társaság számviteli előírásainak megfelelően;
- k) adatokat szolgáltat a hatóságok részére;
- l) működteti a béren kívüli juttatási rendszert (cafeteria), a szükséges szolgáltatásokat biztosítja, a dokumentumokat elkészíti, a munkavállalókat nyilatkoztatja, a beszerzéseket biztosítja);
- m) ellátja a béren kívüli juttatások elszámolásával, adózásával és a juttatások belső szabályok szerinti biztosításával kapcsolatos feladatokat.

2.4.1.2.5 Bevétel-ellenőrzés szakterület

37) A Bevétel-ellenőrzés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

38) A Bevétel-ellenőrzés Szakterület feladatai:

- a) ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységet folytató munkavállalók tevékenységét, az illetékes szakterületi vezetők által kért, soron kívüli ellenőrzést megszervezi és végrehajtja;
- b) pénztár- és jegyraktár-ellenőrzési ütemterveket készít, a teljesítést lejelenti;
- c) javaslatot tesz az ellenőrzések során észlelt pénztárosi / értékesítői / jegyraktári hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére;
- d) összeveti a SAP elszámoló rendszerben a BKK 1000-es vállalat keretein belül a kereskedelmi tevékenységet folytató értékesítő munkavállalók elszámolásait és azok mellékleteit, ellenőrzi az elszámoló rendszerekbe interfészen átadott adatokkal és könyveli a főkönyv részére;
- e) összeveti és egyezteteti a SAP elszámoló rendszerben a BKK 1000-es vállalat keretein belül a pénzszállítás és a bankkártyás fizetés adatbázisát a beolvasást követően, vizsgálja az eltéréseket az elszámoló rendszerben;
- f) lebonyolítja a SAP elszámoló rendszerben a BKK 1000-es vállalat keretein belül a díjtermék- és érték cikk selejtezéseket, összeveti az elszámoláson megjelenő bizonylatok adatait a ténylegesen beküldésre került termékekkel, a selejtezést követően a selejteket megsemmisíti;
- g) az SAP elszámoló rendszerben a BKK 1000-es vállalat keretein belül ellenőrzi a TVM automata elszámolásokat, könyveli a főkönyv részére;

- h)** koordinálja TVM automata visszatérítési ügyeket (panaszokat), vizsgálja az igények jogosságát, Társasági választervezetet készít;
- i)** adatszolgáltatást biztosít - a számlázáshoz – az ügyfélközpontokban a BKK társszolgáltató partnerei részére (MÁV-START, VOLÁNBUSZ) értékesített termékekből származó bevételről és meghatározza a jutalék mértékét;
- j)** elszámoltatja a kiemelt partnerek bizományi selejt készletét;
- k)** együttműködések és közreműködések keretében a bevétel-ellenőrzési feladatok ellátása során együttműködik az Értékesítés, valamint a Pénzügy és Számvitel szakterületekkel, illetve közreműködik és adatot szolgáltat a könyvvizsgálathoz és különböző vizsgálatokhoz;
- l)** véleményezi a kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos megkötendő szerződéseket;
- m)** részt vesz a viszont értékesítői tevékenység, valamint a TVM-ek működését ellenőrző próbavásárlásokban.

2.4.1.3 Gazdasági Stratégia Szakterület

39) A Gazdasági Stratégia Szakterületet 4. szintű vezető vezeti.

40) A Gazdasági Stratégia Szakterület feladatai:

- a)** a gazdasági elemzés keretében részt vesz minden a Társaságot érintő szervezet- és folyamatfejlesztési projektben;
- b)** a projektekhez szakmai támogatást nyújt minden olyan kérdésben, amely stratégiai döntést igényel;
- c)** véleményezi a projektfeladatokat, döntéseket készít elő és az operatív megvalósítási folyamatokban együttműködő szerepet tölt be;
- d)** projektek, fejlesztések, beszerzések munkacsoportjaiban delegált startégiai, gazdasági, pénzügyi feladatokat lát el;
- e)** felülvizsgálja és javaslatot tesz a Gazdaság szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó SZMSZ és Ügyrend módosítására;
- f)** szakmai támogatást nyújt minden olyan tevékenységben, amelyben a Gazdaság szervezeti egység érdemben közreműködik.

2.4.1.4 Beszerzés és Közbeszerzés Szakterület

41) A Beszerzés és Közbeszerzés Szakterületet 4. szintű vezető vezeti.

42) A Beszerzés és Közbeszerzés Szakterület általános feladatai:

- a) a beszerzési igények kezelése, koordinációja, beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása, módosítása;
- b) a Társaság valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásának – beleértve a központosított közbeszerzéseket is – teljes körű lebonyolítása;
- c) a szerződés nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, közzétételek kezdeményezése;
- d) a közbeszerzési monitoring tevékenység megszervezése és végrehajtása a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében;
- e) a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos ajánlások, iránymutatások, szabályzatok, valamint folyamatok kialakítása és aktualizálása;
- f) tanácsadás a szakterület feladatkörébe tartozó kérdéseket illetően.

2.4.1.4.1 Beszerzésstratégia Szakterület

43) A Beszerzésstratégia Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

44) A Beszerzésstratégia Szakterület feladatai:

- a) beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, valamint aktualizálása;
- b) a beszerzési igények ellenőrzése, koordinációja, jóváhagyása;
- c) a beérkező beszerzési igényekkel kapcsolatos egybeszámítási vizsgálat elvégzése, valamint igény esetén a beszerzési igényekhez/eljárásokhoz/szerződésekhez kapcsolódó gazdasági tervezések, elemzések, helyzet- és piacfelmérések elvégzése;
- d) a szerződés nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás naprakészen tartása, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, közzétételek kezdeményezése a BKK honlapján, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban;
- e) a tevékenységi körhöz kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés;
- f) a beszerzési tevékenységre vonatkozó stratégia és eljárási rend elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- g) a beszerzésmonitoring tevékenység ellátása a BKK tekintetében;
- h) a közbeszerzési monitoring tevékenység megszervezése és végrehajtása a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében; ajánlások, iránymutatások megfogalmazása;
- i) közreműködés az éven túli kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
- j) ellátja a szakterület keretgazdai felelősségi körébe tartozó feladatokat.

2.4.1.4.2 Beszerzés Szakterület

45) A Beszerzés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

46) A Beszerzés Szakterület feladatai:

- a) részvétel a beszerzési terv elkészítésében és aktualizálásában;
- b) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása;
- c) a külszolgálatokhoz kapcsolódó utazásszervezési feladatok (repülőjegy és szállásfoglalás a központosított közbeszerzési portálon) végrehajtása;
- d) a beszerzési eljárások alapján kötendő szerződések és az azokkal kapcsolatban felmerülő módosítások koordinációja;
- e) megrendelések, keretle hívások eljuttatása a partnernek, a visszaigazolt dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- f) a tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés;
- g) közreműködés a beszerzési tevékenységre vonatkozó stratégia és eljárásrend elkészítésében, aktualizálásában.

2.4.1.4.3 Közbeszerzés Szakterület

47) A Közbeszerzés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

48) A Közbeszerzés Szakterület feladatai:

- a) a Társaságon belül keletkező valamennyi közbeszerzési igény kielégítése, közbeszerzési eljárások – beleértve a központosított közbeszerzéseket is – teljes körű lebonyolítása, illetve a Társaság mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzatában foglalt feladatmegosztás alapján történő közzétételi kötelezettségek ellátása;
- b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban felmerülő, a Kbt.-ben előírt hirdetményeknek a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése, valamint adott esetben egyéb eljárási iratoknak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése, továbbá a Kbt.-ben előírt adatszolgáltatást biztosítása;
- c) a Társaság központosított közbeszerzési rendszerhez történő önként csatlakozása esetén a szükséges intézkedések megtétele, a kérelem elfogadása esetén az eljárás közbeszerzési jogszabályok és a belső szabályzat szerinti lebonyolítása;
- d) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a Társaság, mint ajánlatkérő képviseletéről történő gondoskodás;
- e) közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és aktualizálásában;
- f) kialakítja az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét, felelős az EKR jogosultságok kiadásáért és visszavonásáért;

g) az Igazgatóság elé kerülő közbeszerzési tárgyú előterjesztések közbeszerzési szempontú véleményezése, ellenőrzése.

2.4.1.5 Üzleti Kompetenciaközpont Szakterület

49) Az Üzleti Kompetenciaközpont Szakterületet 4. szintű vezető vezeti.

50) Az Üzleti Kompetenciaközpont feladatai:

- a) az SAP MM, SD, FI, AM, CO, PS, KVM moduljainak menedzseléséhez olyan tudás kialakítása és a felhasználók képzése, amely támogatja a Társaság folyamatait, működését;
- b) a Társaság különböző értékesítési csatornáin befolyó árbevétel beszedési, elszámolási feladatok, folyamatok, kapcsolódó fejlesztések szakmai irányítása;
- c) elmaradt, illetve megváltozott rendszer beállítások elvégzése;
- d) munkamenetet akadályozó hibák kijavítása;
- e) interface hibák javítása;
- f) aktuális új termékek, üzleti folyamatok illesztése SAP-hoz, fejlesztések megvalósítása;
- g) a super user támogató key userek kiképzése;
- h) a munkavállalók számára elméleti és gyakorlati oktatások levezénylése több körben (alapoktatás, beállítások utáni oktatás, egyes fejlesztések utáni oktatás);
- i) felhasználói kézikönyvek elkészítése, azok folyamatos felülvizsgálata;
- j) az SAP-hoz illesztett részletes üzleti folyamatok kidolgozása az egyes szakterületekkel,
- k) a munkavállalók munkaköreinek, üzleti folyamatokban betöltött szerepeinek, felelősségeinek kialakítása, szabályozása az SAP szerepköreinek használatával jogosultság kezeléssel, vizsgák szervezésével;
- l) a Komplex IT támogatás szervezeti egység felelősségi körébe tartozik az SAP megfelelő biztonsággal való működtetése; az Üzleti Kompetenciaközpont szakmailag segítséget nyújt a szakterületnek a hosszú távú SAP koncepció kidolgozásában.

2.4.2 Kereskedelem szervezeti egység

2.4.2.1 Lakossági Értékesítés Szakterület

51) A Lakossági Értékesítés Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

52) A Lakossági Értékesítés Szakterület feladatai:

- a) az értékesítési csatornák (személyes, automatizált és viszontértékesített) bevételi elvárásainak meghatározása;

- b)** az értékesítési, bevételi eredmények, illetve az ügyfélkiszolgálás (továbbiakban ideértve az ügyfélkiszolgálás valamennyi csatornájának nem operatív feladatait) minőségének nyomon követése, elemzése, visszacsatolása, szükség esetén beavatkozás kezdeményezése;
- c)** a Társaság kereskedelmi termékeinek menedzsmentje, ide értve a meglévő termékek árazásához kapcsolódó feladatok ellátását, a termékek pozícionálását;
- d)** termék- és piacmenedzsment feladatok ellátása a következő területeken: lakossági és üzleti termékek, Bubi termékek, nem utazási szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb kiskereskedelmi termékek, valamint saját márkás ajándéktárgyak, továbbá a területet érintő szerződés-menedzsment elvégzése;
- e)** a *bevételtervezés, elemzés és értékesítésfejlesztés tevékenységi körbe* tartozó feladatok:
1. a Társaság értékesítésfejlesztési és értékesítési-stratégia tervezése, kezdeményezése és végrehajtása, összhangban a kommunikációs stratégiával, együttműködésben a Stratégia és Innováció, a Komplex IT Támogatás, valamint az Ügyfélszolgálat Szakterülettel;
 2. az értékesítésfejlesztési és értékesítési-stratégia alapján meghatározott fejlesztési koncepciók, javaslatok (termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) értékesítésszakmai kidolgozása, előkészítése, illetve meglévő rendszerek továbbfejlesztéséhez, a kapcsolódó projektek lebonyolítása, projektmenedzsment irányítása együttműködve a Stratégia és Innováció, a Komplex IT Támogatás, valamint az Ügyfélszolgálat Szakterülettel;
 3. díjtermékekhez jutási értékesítés csatorna lehetőségek fejlesztési koncepciójának kialakítása, új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése, finanszírozás biztosítása, együttműködve a Stratégia és Innováció, a Komplex IT Támogatás, az Ügyfélszolgálat Szakterülettel és a Gazdaság szervezeti egységgel, majd az ebből fakadó fejlesztések megvalósítása, a szerződés előkészítése, megkötése, majd üzemeltetésre való átadása;
 4. a személyes értékesítési hálózat koncepciójának tervezése, fejlesztése, optimalizálása (új értékesítési csatorna bevezetésénél és új értékesítési pontok kialakításánál helyszínek meghatározása, meglévő értékesítési pontok áthelyezése, BKK személyes értékesítési pont bezárása) az Ügyfélszolgálat Szakterület közreműködésével;
 5. értékesítési csatornánkénti értékesítési terv elkészítése, felülvizsgálata;
 6. közreműködés a különböző értékesítési csatornákat érintően az eladás ösztönzési rendszerek kialakításában;
 7. értékesítés-tervezési és értékesítés-elemzési feladatok ellátása;

8. értékesítési területek teljesítménymérése;
 9. értékesítési eredmények statisztikai és hatékonyság-elemzése, beavatkozási tervek készítése és menedzselése;
 10. javaslattétel marketingakcióra, külső ügyfélpromóciós akciókra, a bevételszerzés érdekében, belső munkavállalói értékesítési versenyek megszervezése és lebonyolítása;
 11. a közösségi közlekedés igénybevételéhez szükséges jegyek és bérletek folyamatos biztosításához szükséges éves készlettervezési feladatok ellátása az Ügyfélszolgálat Szakterület közreműködésével;
 12. személyszállítási menetdíjbevételei és szociálpolitikai menetdíj-támogatási terv meghatározása, együttműködésben a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel;
 13. a Bubi rendszer bevételtervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 14. a Bubi rendszerre vonatkozó díjzabással, tarifapolitikával, arculattal kapcsolatos feladatok ellátása, a kérdések szakmai egyeztetése az érintett szervezeti egységek, szakterületek bevonásával;
 15. tarifapolitika és menetdíjbevételei termékek kialakítására javaslattétel és megvalósításában közreműködés a felelős szervezeti egységekkel és szakterületekkel;
 16. piacelemzés, keresleti prognózisok készítése;
 17. a Kereskedelem éves piackutatási koncepciójának meghatározása, a piackutatási és a Társaság kommunikációjához kapcsolódó éves kutatási terv elkészítése a Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve;
 18. értékesítési tevékenység technológiai és infrastrukturális megújításához kapcsolódó projektek lebonyolítása, projektmenedzsment irányítása, folyamatosan együttműködve a majdani üzemeltetésért felelős szervezeti egységgel;
 19. hazai és nemzetközi benchmark adatok gondozása a termék- és tarifapolitikával kapcsolatban, együttműködve az érintett szakterületekkel, kiemelten a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel;
 20. saját márkás ajándéktárgyak projektszakmai irányítása: kínálat kialakítása, értékesítőhelyi kommunikáció, árukihelyezési irányelvek meghatározása, értékesítés támogatása;
- f) a lakossági értékesítés stratégiai irányítási körbe tartozó feladatok:**
1. a közösségi közlekedési jegyek, bérletek, Bubi és merchandising termékek társasági értékesítési, valamint ügyfélkiszolgálási feladatainak stratégiai irányítása, közreműködés a működési és szabályozási keretrendszer kialakításában az operatív feladatellátást végző Ügyfélszolgálat Szakterület által kiadásra kerülő szabályzatok véleményezése, jóváhagyása;

2. értékesítésre, ügyfélszolgálatra vonatkozó fejlesztési igények és irányok megfogalmazása, új értékesítési, ügyfélszolgálati csatornák, vagy ezek új szerelemei bevezetésében, fejlesztésében való közreműködés, szakterületi döntés szerint ezen feladatok koordinációja, együttműködésben a Digitális Stratégia Szakterülettel, illetve az Ügyfélszolgálat Szakterülettel;
 3. BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ, NM) értékesítésre, ügyfélszolgálatra vonatkozó együttműködés koordinációja, egyeztetve az Ügyfélszolgálat Szakterülettel;
 4. az értékesítési és személyes ügyfélszolgálati hálózat optimalizálása, összhangban a BKK által meghatározott célrendszerrel, társasági stratégiával, fejlesztési tervekkel;
 5. az értékesítési és ügyfélszolgálati folyamatok monitorozása, a problémák definiálása, szükség esetén javaslattétel az elvárt működésnek megfelelő változtatásra;
 6. javaslattétel a bevételbiztosításhoz kapcsolódó ügyfél-kommunikációra, kapcsolódó kommunikáció megrendelése;
 7. a közösségi közlekedési jegyek, bérletek, Bubi és merchandising termékek értékesítéséhez, valamint az ügyfélszolgálati feladatok ellátásához szükséges indokolt költségek szakmai vizsgálatában való közreműködés,
 8. a stratégiai szempontból fontos, meghatározott értékesítésre, ügyfélszolgálatra vonatkozó szerződések menedzsmenete, vagy abban való közreműködés;
 9. lakossági értékesítéshez kapcsolódó méltányossági kérelmek elbírálásának szabályozása, jóváhagyása, végrehajtás szakmai felügyelete. (Nem ide értendő a jegykiadó automaták hibás funkciójából származó kérelmek kezelése);
 10. ügyfélközpontok kiskereskedelmi tevékenységének bővítése, szükséges engedélyeztetés lefolytatása;
- g) a Bubi-üzemeltetés tevékenységi körbe tartozó feladatok:**
1. a Bubi ügyfelekkel kötött szerződések tartalmának meghatározása és a szükséges módosítási igények kezelése, változtatások esetén azok végrehajtása;
 2. a Bubi szolgáltatási folyamatainak kidolgozása, a teljes folyamatot összefoglaló társasági szintű szabályozás kialakítása és annak folyamatos frissítése;
 3. a Bubi szolgáltatási folyamataiban érintett munkavállalók továbbképzéséhez szükséges információk összegyűjtése és biztosítása, munkavállalók szakmai információkkal történő ellátása;
 4. a szerződötetett külső vállalkozó(k) által végzett üzemeltetés felügyelete, az üzemeltetés helyszíni és informatikai rendszerekben történő ellenőrzése az üzemeltetési

- sz szerződésben meghatározott teljesítménymutatók betartása érdekében, valamint a változáskezelések és üzemeltetési fejlesztések vezetése;
5. folyamatos kapcsolattartás a Bubi üzemeltetésben részt vevő vállalkozókkal a felmerülő rendszerszintű, ismétlődő hibák és hiányosságok javítása érdekében;
 6. havonta történő elszámolás a Bubi üzemeltetésben részt vevő vállalkozókkal a teljesítménymutatók teljesülése alapján;
 7. a Bubi rendszer működéséről ad-hoc és rendszeres heti, havi riportok készítése;
 8. az ügyfelek folyamatos informálását szolgáló honlap és a közösségi médiafelületek működtetéséhez szükséges, naprakész és szakterület-specifikus információk rendelkezésre állásának biztosítása;
 9. az érintett célcsoportok felé a Bubi rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai kommunikációs üzenetekre és egyéb tartalmakra vonatkozó javaslatok megfogalmazása, egyeztetve a kommunikációért felelős szervezeti egységgel;
 10. a Bubi ügyfelek üzemeltetéssel kapcsolatos (kizárólag) működésre vonatkozó panaszainak kivizsgálása;
 11. a Bubi szolgáltatási díjainak felülvizsgálata és szükség esetén azok kidolgozása;
 12. a Bubi szolgáltatás igénybevételi feltételeinek meghatározása;
 13. Bubi-specifikus hazai és nemzetközi szakmai, illetve közlekedéspolitikai szintű kapcsolattartás, kutatás-fejlesztésben való közreműködés;
 14. az üzemeltetési szerződés módosításának végrehajtása az üzemeltetési tapasztalatok alapján, mely növeli a Bubi rendszer szolgáltatási szintjét, területét,
 15. a Bubi rendszerrel és annak környezetével kapcsolatos fejlesztési igények meghatározása, fejlesztési javaslatok kidolgozása, a rendszert és annak környezetét érintő fejlesztési tervek szakmai véleményezése szorosan együttműködve társszervezetekkel;
 16. fejlesztési javaslatok meghatározása a közterületi rendszerelemek elhelyezkedésére, az ügyfélszolgálati és pénzügyi alrendszerre, továbbá a karbantartó és logisztikai alrendszerre irányuló továbbfejlesztések tekintetében a Stratégia és Innováció szervezeti egység felé, Ügyfélszolgálat Szakterülettel együttműködésben.
 17. műszaki véleményezés a következő esetekben: új Bubi gyűjtőállomások tervezése, üzemelő Bubi gyűjtőállomások áthelyezése, közúthálózat fejlesztése;
 18. a Bubi gyűjtőállomásait figyelő kamerarendszer üzemeltetése és karbantartása, a kamerafelvételek eseti letöltése;
- h) együttműködések és közreműködések keretében:**

1. javaslattétel a közösségi közlekedés tarifapolitikájára, annak fejlesztésére, együttműködésben a Mobilitásmenedzsmenttel összhangban az elfogadott tarifapolitikai koncepcióval;
2. marketingakciók tervezése a Kommunikáció Szakterülettel együttműködve;
3. kereskedelmi termékekre vonatkozó szakmai kommunikációs javaslatok kidolgozásában való közreműködés;
4. adatbázis-kezelés, BI, illetve IT fejlesztésben való közreműködés, igények megfogalmazása, bevezetésben való közreműködés;
5. közreműködik a vállalati stratégia kialakításában az értékesítési stratégia kialakításával;
6. online értékesítési rendszer bevezetéséhez a közösségi közlekedési jegyek, bérletek értékesítésével kapcsolatos kereskedelmi feladatok koordinációja, együttműködésben az érintett szakterületekkel;
7. a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel együttműködik az agglomerációs szolgáltatókkal kialakítandó közös elővárosi tarifarendszer kidolgozásában.
8. együttműködik a Társasággal szerződéses kapcsolatban lévő üzleti partnerekkel, beszállítókkal;
9. együttműködik a Társaság értékesítési rendszere fejlesztésében hathatósan közreműködő szervezeti egységekkel, kiemelten az Üzleti Stratégia - Projektmonitoring Szakterülettel, a Komplex IT támogatás szervezeti egységgel.

2.4.2.2 Üzleti és Partneri Értékesítés Szakterület

53) Az Üzleti és Partneri Értékesítés Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

54) Az Üzleti és Partneri Értékesítés Szakterület feladatai:

a) *kiemelt ügyfelek tevékenységi körbe tartozó feladatok:*

1. online értékesítési csatorna működtetésének felügyelete, díjszabás vagy egyéb változások implementálásának vezetése;
2. kiemelt ügyfelek rendeléseinek koordinációja, egyedi igények, rendelések, visszaváltások és méltányossági ügyek kezelése, döntés előkészítése, döntéshozatal és dokumentálás az Ügyfélszolgálat Szakterülettel együttműködve;
3. egyedi szerződések előkészítése, jóváhagyás koordinálása, szerződés megkötése.
4. elektronikus értékesítés csatorna fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával;

b) a BKK személyes kiszolgálást biztosító *viszontértékesítői partneri hálózat* (bizományosok, ügynökök és viszonteladók) menedzsmentje;

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. ügyrendjéről

1. részvétel a közbeszerzésekben, együttműködve a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel; szerződésmenedzsment; kapcsolattartás az ügyfelekkel;
 2. készletszint meghatározás, rendelések kezelése, év végi készletek egyeztetése, készletcserék;
 3. jutalék-, kedvezmény- és díjszámítás, havi és hőközi elszámolások jóváhagyása, teljesítésigazolások kiállítása, számlázáshoz belső rendelések feladása;
 4. díjszabás- és egyéb változások implementálásának vezetése
 5. a működéshez szükséges kellékanyagok, utastájékoztatók biztosítása az illetékes szakterület bevonásával;
 6. partner vállalatokkal értékesítési szolgáltatások rendszeres havi elszámolása, különösen, de nem kizárólagosan a Budapest-bérlet értékesítés, agglomerációs MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ közlekedésből származó bevételek, MÁV-START, VOLÁNBUSZ, BFTK számára végzett értékesítési tevékenység bevételeinek, részesedésének és jutalékának elszámolása; operatív kapcsolattartás;
 7. közreműködés az érintett szerződések megkötésében, aktív részvétel a szükséges módosításokban;
 8. BKK adatszolgáltatások összeállítása, megküldése a partner felé;
 9. partneri adatszolgáltatások befogadása, bevételmegosztás alapját képező elszámolások összeállítása;
 10. BKK-nak járó részesedések és jutalékok kiszámlázása, teljesítés- és számlaigazolások kiállítása.
 11. A részesedések, jutalékok monitorozása az átlaghoz képesti eltérések okainak feltárása és a szükséges lépések megfogalmazása a Társaság érdekeit szem előtt tartva, együttműködve az érintett szakterületekkel;
- c) az üzleti szolgáltatások tevékenységi körbe tartozó feladatok:**
1. üzleti és nagyvásárlói (vállalati) kapcsolatok kialakítása, meglévő kapcsolatok fejlesztése, ösztönzése;
 2. az üzleti stratégiai partneri kör meghatározása, döntéshozói kapcsolati háló kialakítása, kapcsolattartás, key account management;
 3. stratégiai szempontból fontos, meghatározott üzleti szerződések menedzsmentje;
 4. Bubi és Futár hálózat bővítés magántőke bevonásával;
 5. BKK üzleti ügyfelekhez történő ún. kitelepüléssel BKK díjtermék értékesítése, ügyféllel és az Ügyfélszolgálat Szakterülettel történő egyeztetése, szervezése;
 6. díjtermékek értékesítésre vonatkozó egyedi üzleti árajánlatok összeállítása, szerződések megkötése;

7. rendezvényekkel és fesztiválokkal kapcsolatos ügyfélmegkeresések kezelése, partnerrel és az érintett szakterületekkel történő kommunikáció, szerződéskötés, folyamatos monitoring tevékenység és az eseménnyel kapcsolatos elszámolások elkészítése, lezárása, az érintett szervezeti egységekkel és szakterületekkel együttműködésben.
8. üzleti szolgáltatások, reklámfelületek és termékek értékesítése (RKJ, Bubi) céljából üzleti kapcsolatok felkutatása, tárgyalások kezdeményezése, lebonyolítása, szerződéskötés és az értékesítési tevékenység utókövetése, folyamatos monitoring tevékenység. A meglévő üzleti kapcsolatok fejlesztése, ösztönzése;
 - d) *a filmforgatás és közterület-használat tevékenységi körbe tartozó feladatok:*
 1. a Bubi gyűjtőállomások közterület-használati engedélyének beszerzése, lejárok meghosszabbítása;
 2. tevékenységi köréhez tartozó ügyekben kérelmek, megkeresések fogadása, döntés előkészítés, BKK nevében elvi és szakmai hozzájárulásának kiadása;
 3. a közterület-használatot érintő rendezvényekkel és fesztiválokkal kapcsolatos ügyek kezelése, partnerrel történő kommunikáció; közterület-használat, közutat vagy a közösségi közlekedést érintő filmforgatások, rendezvények, események, reklámokkal kapcsolatos ügyek Társaságon belüli koordinációja, kapcsolattartás a partnerekkel, ide értve különösen a vonatkozó jogszabályok által a Társaság részére megállapított feladatok határidőben történő ellátásáról való gondoskodása;
 4. filmforgatás célú közterület-használati elvi és kezelői hozzájárulások kezelése;
 5. a BKK képviselete a Közterület-használati munkacsoportban és a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi Bizottságának ülésein;
 6. közterület-használati kérelmek előkészítésében való közreműködés, segítségnyújtás a szakterületeknek;
 7. rendezvények és filmforgatás, valamint közterület-használati engedélyekhez kapcsolódó forgalomtechnikai hozzájárulás kiadásában való közreműködés és ezek egykapus lebonyolítása az üzleti ügyfelek vonatkozásában;
 - e) *egyéb támogató tevékenységek, együttműködések:*
 1. egyedi, partneri megkeresésekre, panaszokra állásfoglalások készítése, szakmai támogatás nyújtása az Ügyfélszolgálat Szakterület számára.
 2. adatszolgáltatás és beszámolók készítése a szakterület tevékenységére, a bevételek és ráfordítások volumenére vonatkozóan.

2.4.2.3 Elektronikus Értékesítés Szakterület

55) Az Elektronikus Értékesítés Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

56) Az Elektronikus Értékesítés Szakterület feladatai:

a) a jegyautomata tevékenységi körbe tartozó feladatok:

1. jegyautomata hálózat beszerzés üzleti és műszaki specifikálása, beszerzése, tesztelése, implementálása és üzemeltetésbe állítás, összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával;
2. a jegyautomata hálózat üzemeltetésének szakmai felügyelete, akciótervek kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése, az üzemeltetővel történő operatív kapcsolattartás;
3. az üzemeltetővel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolás;
4. a jegyautomatákra beérkező ügyfélmegkeresések szakmai megválaszolásának támogatása;
5. a jegyautomaták kapcsán beérkező hatósági megkeresések szakmai megválaszolása;
6. a jegyautomaták manipulációjának visszaszorítása érdekében meghozandó intézkedések; kapcsolattartás a hatóságokkal;
7. a jegyautomata hálózat továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, a fejlesztések tesztelése és éles üzembe történő implementálása;
8. a jegyautomata készülékek hálózat - optimalizációs céllal történő áttelepítése;
9. jegyautomata kameraképek eseti letöltése, kapcsolattartás a hatóságokkal;
10. jegyautomata kompetenciák oktatásának támogatása;

b) a mobiljegyrendszer tevékenységi körbe tartozó feladatok:

1. mobiljegyrendszer beszerzés üzleti és műszaki specifikálása, beszerzése, tesztelése, implementálása és üzemeltetésbe állítása összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával;
2. a mobiljegyrendszer üzemeltetésnek szakmai felügyelete, akciótervek kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése, az üzemeltetővel történő operatív kapcsolattartása;
3. a mobiljegyrendszer üzemeltetővel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolása;
4. a mobiljegyrendszerre beérkező ügyfélmegkeresések szakmai megválaszolásának támogatása;
5. a mobiljegyrendszer továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, a fejlesztések tesztelése és éles üzembe történő implementálása;
6. mobiljegy kompetenciák oktatásának támogatása;

c) egyéb elektronikus értékesítési csatornák tevékenységi körbe tartozó feladatok:

1. az elektronikus értékesítési csatornák adattárházának üzleti specifikálása;
2. a Fővárosi Integrált Viteldíjbeszedési Elektronikus Rendszer (FVR) keretében bevezetésre kerülő további elektronikus értékesítési csatornák üzemeltetésének szakmai felügyelete, az üzemeltetővel történő operatív kapcsolattartás, az üzemeltetőkkel történő

rendszeres, szerződés szerinti elszámolás, valamint a beérkező, üzemeltetés vonatkozású megkeresések szakmai megválaszolása;

d) együttműködések és közreműködések keretében:

1. együttműködés FVR témában a Digitális Stratégia Szakterülettel;
2. közreműködés a jegyautomata vagyontárgyak leltározási tevékenységének végrehajtásában a Gazdaság szervezeti egységgel;
3. együttműködés a jegyautomata, mobiljegy és egyéb elektronikus értékesítési csatornák HelpDesk és a TVM BI fejlesztések témákban a Komplex IT támogatás szervezeti egységgel;
4. együttműködés a jegyautomaták helyszíni ellenőrzésében a Forgalomfelügyelet Szakterülettel, valamint a jegyautomaták felügyeletében, monitoring tevékenységében az Utazásijogosultság-ellenőrzés Szakterülettel, a jegyautomata visszatérítési ügyek kezelésében pedig a Bevétel-ellenőrzés szakterülettel;
5. közreműködés a jegyautomata hálózattal, mobiljegyrendszerrel kapcsolatos beszerzési és közbeszerzési eljárásokban Komplex IT támogatás szervezeti egységgel, valamint a Beszerzés és Közbeszerzés, Forgalomfelügyelet és a Digitális Stratégia Szakterületekkel együttműködésben;
6. közreműködés a jegyautomata és mobiljegyrendszer ügyfélmegkeresések megválaszolásában az Ügyfélszolgálat Szakterülettel.

2.5 Mobilitásmenedzsment szervezeti egység

57) Közvetlenül a mobilitásmenedzsment igazgatóhoz rendelt feladatok:

- a) képviselő a BKV Zrt. beruházási tervének előkészítésében;
- b) a Társaság Személyszállítási Üzletszabályzatának gondozása;
- c) együttműködés az elővárosi közlekedés ellátásáért felelőssel és szolgáltatókkal a HÉV-vonalakkal és agglomerációs autóbuszvonalakkal összefüggésben;
- d) a közösségi közlekedési szolgáltatások ideiglenes vagy végleges változásával összefüggő menetdíjrendszer alkalmazási feltételeinek kialakítása;
- e) a Feladat-ellátásról és Közszolgáltatásról szóló Keretmegállapodás (a továbbiakban: Keretmegállapodás) díjmellékletének előkészítése és a közforgalmú közlekedési üzletszabályzat díjszabásának elkészítése;
- f) a menetdíjrendszerrel összefüggő együttműködések kialakítása társszolgáltatókkal;
- g) javaslattétel a tarifapolitikai koncepcióra, a tarifapolitika fejlesztésére, együttműködésben a Kereskedelem, illetve a Stratégia és Innováció szervezeti egységekkel;

- h)** a menetdíjbevételek tervezési és elemzési feladatainak ellátásában való közreműködés, együttműködésben a Kereskedelem szervezeti egységgel;
- i)** a menetdíjbevételi és szociálpolitikai menetdíj-támogatási terv meghatározásában való közreműködés, együttműködésben a Kereskedelem szervezeti egységgel;
- j)** javaslattétel a menetdíjtermékek típusaira és díjszintjére;
- k)** taxiközlekedés menedzsment feladatok:
1. a személytaxi-szolgáltató vállalkozások részére előzetes igazolás kiadása a vállalkozás és a személygépkocsi vonatkozásában előírt, jogszabályban foglalt feltételek teljesüléséről;
 2. az előzetes igazolások kiadásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 3. a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálatok (diszpécsterszolgálatok és önálló diszpécsterszolgálatok) működési feltételeinek előzetes vizsgálata, ennek alapján előzetes igazolás kiadása;
 4. a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálatok tevékenységének folyamatos ellenőrzése;
 5. a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálatok által a taxi gépjárműveken elhelyezni kívánt levédett logó és reklám előzetes jóváhagyása;
 6. a személytaxi-szolgáltatás és a személygépkocsis személyszállító szolgáltatás folyamatos ellenőrzése álló ellenőrzések és próbautazások keretében, a próbavásárlók közreműködésével végzett ellenőrzések során együttműködés az ellenőrzésre jogosult hatóságokkal;
 7. a tevékenységi engedély nélkül, díj ellenében, közúton, személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatás ellenőrzése;
 8. repülőtér, vasúti pályaudvar, autóbusz-állomás üzemi területén, közösségi közlekedési szolgáltató kezelésében lévő területen a vonatkozó jogszabályban előírt magatartási szabályok betartásának ellenőrzése;
 9. kívülálló, harmadik személyeknek a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok, különösen a személytaxi-szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok megsértésével kapcsolatos bejelentéseinek kivizsgálása;
 10. az ellenőrzések és bejelentések kivizsgálásának eredményeként megállapított jogsértés esetén a taxiállomás-használati hozzájárulás visszavonásának indítványozása a Budapest Közút Zrt.-nél indokolt írásbeli értesítés küldésével, illetve megfelelő intézkedések kezdeményezése a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságoknál, a bejelentő tájékoztatása;

11. a taxiállomás használatával kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése együttműködve a FÖRI-vel is;
12. a taxiállomások használatának ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
13. a vonatkozó jogszabályok és külön megállapodások alapján az ellenőrzési feladatok ellátása során együttműködés a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságokkal (különösen Budapesti Rendőr-főkapitányság, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Készenléti Rendőrség, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Innovációs és Technológiai Minisztérium, Kormányhivatal Közlekedésfelügyeleti Főosztály);
14. a személytaxi-szolgáltatás szabályozását illetően szakvélemény adása a szabályalkotók – különösen a Fővárosi Önkormányzat és az Innovációs és Technológiai Minisztérium – felkérésére.

2.5.1.1 Szolgáltatásmenedzsment Szakterület

58) A Szolgáltatásmenedzsment Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

59) A Szolgáltatásmenedzsment Szakterület feladatai:

- a) a fővárosi közösségi közlekedési közszolgáltatás ellátás szerződéses kereteinek biztosítása, célok és követelmények meghatározása, szolgáltatás minőségét és hatékonyságát célzó megrendelői szempontok érvényesítése;
- b) a szolgáltatás ellátás követelményeknek való megfelelés ellenőrzési, motiváló és szankcionálási rendszerének kialakítása és működtetése, a belső szolgáltató közszolgáltatási tevékenysége terv és tény indokolt költségeinek kontrollja, a kompenzáció megállapítása és elszámolása;
- c) egyéb közlekedési szolgáltatások, megállóhelyhasználat igénybevétel feltételei szabályozása, ezzel összefüggő szerződések kezelése, piaci bevételek realizálása.

2.5.1.1.1 Közszolgáltatásmenedzsment Szakterület

60) A Közszolgáltatásmenedzsment Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

61) A Közszolgáltatásmenedzsment Szakterület feladatai:

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

költségszintjével kapcsolatos szakmai, felügyeleti, koordinációs tevékenység ellátása, közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodásának monitoringja;

c) járatüzemeltetési szolgáltatásra irányuló tenderek/szerződések szakmai előkészítése, a megkötött operátori szerződések kezelése, a szolgáltatási teljesítmények ellenőrzése, megállapítása, a szolgáltatási díj elszámolásának működtetése;

d) a közösségi közlekedési szolgáltatások minőségére és ráfordításaira vonatkozó különböző időtávú tervek elkészítése, azok BKK tervezési rendszerébe történő illesztése és teljesülésének folyamatos monitoringja,

e) a közszolgáltatás tervezési, értékelési és elszámolási, minőség-, és hatékonyságjavítást célzó motivációs rendszerének fejlesztése és működtetése;

f) a BKV Zrt. beruházási terve előkészítésének és végrehajtásának monitoringja, a Keretmegállapodás adta jogosítványokon belül;

g) a BKK-tulajdonú közösségi közlekedési járművek és infrastruktúra üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása a BKV Zrt.-vel megkötött üzemeltetési szerződésekben rögzítettek alapján;

h) a forgalmi tevékenységgel összefüggő, önkormányzatokkal, piaci és egyéb partnerekkel kapcsolatos szerződések előkészítésének kezdeményezése, koordinálása, ajánlattétel összeállítása és kapcsolattartás;

i) megállóhelyhasználatra vonatkozó igények, szerződések kezelése, megállóhelyhasználati díj megállapítása, az autóbusszal végzett különcélú közlekedésre vonatkozó járatengedély igények véleményezése, Főváros részére történő döntés előkészítése;

j) a Fővárosi Önkormányzat és BKK közötti Közlekedésszervezői Éves melléklet valamint a Jelentések közlekedésszakmai részének – teljesítménynek, indikátorok szerinti – előkészítése azok időszaki értékeléseinek elkészítése.

2.5.1.1.2 Minőségmenedzsment Szakterület

62) A Minőségmenedzsment Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

63) A Minőségmenedzsment Szakterület feladatai:

a) közvetlenül ellátandó feladat a járatüzemeltetési szolgáltatásra irányuló tenderek/szerződések szakmai előkészítése, koordinációja, szakmai közreműködés a tenderek lebonyolításában;

b) a *minőségmenedzsment tevékenységi körben* ellátandó feladatok:

1. a közlekedési közszolgáltatás szerződésekben meghatározott előírt követelmények való megfelelésének, a szolgáltatás ellenőrzési technológiában rögzítettek szerinti folyamatos minőség ellenőrzése, minőség ösztönző SLA rendszer működtetése;
 2. a közösségi közlekedési szolgáltatásra vonatkozó ellenőrzési tervek készítése, a szolgáltatási felügyeleti tevékenység szakirányítása;
 3. a közszolgáltatás nem megfeleléséről készült ellenőri jelentések és megalapozott utaspanaszok alapján a szerződés szerinti kötbér érvényesítése;
 4. agglomerációs szolgáltatók közszolgáltatása minőségi paramétereinek kontrollja a vonatkozó technológiai megállapodások alapján, és jelentések készítése az állami megrendelő részére;
 5. a közlekedési szolgáltatások minőség-ellenőrzésének folyamatos hatékonyságjavítása, fejlesztési igények meghatározása, közreműködés informatikai háttérrendszer bevezetésében;
 6. a Keretmegállapodásban, a BKV Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződés, valamint a versenyeztetett szolgáltatói szerződések minőségi indikátorainak figyelemmel kísérése baleseti statisztikák elemzése, környezetvédelmi mutatószámok képzése és elemzése;
 7. a budapesti közszolgáltatási járműállomány nyilvántartása;
 8. közlekedésszakmai, műszaki (kiemelten járműműszaki) tárgyú feladatokban történő közreműködés, járműflotta megújítására vonatkozó javaslatokban való szakmai közreműködés;
 9. utaspanaszok, ügyfélészrevételek szolgáltatói egyeztetése, megválaszolása, szakmai kontrollja;
 10. közszolgáltatással kapcsolatos hatósági megkeresések koordinációja;
- c) a szolgáltatás-ellenőrzés tevékenységi körben** ellátandó feladatok:
1. a közösségi közlekedési szolgáltatás minőségi ellenőrzése a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak és egyéb vezetői elrendelések alapján;
 2. Ellenőrzési Jelentések készítése, kontrollja, folyamatos adatszolgáltatás az ellenőrzések tapasztalatairól heti, havi, negyedéves, illetve soron kívüli összesítők összeállítása;
 3. forgalombiztonsági, vezetéstechnikai, valamint a szolgáltatókkal közös céllenőrzések előkészítése és lebonyolítása, az ellenőrzéseket követően értékelések, jelentések készítése;
 4. együttműködés más szervezeti egységekkel a rendkívüli forgalmi feladatok (utasszámlálás, utastájékoztató, rendkívüli forgalmi helyzetek kezelése stb.) lebonyolításában, közreműködés a rendkívüli feladatok koordinálásában.

2.5.1.2 Közlekedésszervezés Szakterület

64) A Közlekedésszervezés Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

65) A Közlekedésszervezés Szakterület feladatai:

a) a lehető legmagasabb színvonalú helyi menetrend szerinti közösségi közlekedés megszervezése az utazási igények és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek figyelembevételével, együttműködésben a fővárosi és elővárosi közlekedés ellátásáért felelősökkel és a szolgáltatókkal;

b) a közforgalmú helyi személyszállítási szolgáltatás tervezése, a közlekedési igények felmérése, az utasforgalmi adatok gyűjtése, elemzése alapján; a közösségi közlekedési viszonylatok szolgáltatási jellemzőinek és közlekedési rendjének, menetrendi alapadatainak tervezése, adminisztrálása, együttműködésben a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel és a Forgalomfelügyelettel;

c) a közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelésének összeállítása és egyeztetése, a szolgáltatók felé történő diszponálása, folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a szolgáltatókkal, a közlekedési paraméterek alapján a forgalmi teljesítményterv elkészítése, a szolgáltatási teljesítmények figyelemmel kísérése, együttműködésben a Szolgáltatásmenedzsmenttel;

d) a fővárosi közösségi közlekedést érintő forgalomkorlátozási igények összehangolásának és engedélyezésének egyeztetése, a kapcsolódó közlekedési rendek tervezése, a közösségi közlekedés szempontrendszerének közlekedésszervezői képviselője;

e) a közösségi közlekedés infrastruktúraigényeinek meghatározása, forgalomtechnikai beavatkozások, a közösségi közlekedés előnyben részesítésének kezdeményezése, közlekedésbiztonsági feladatok ellátása, együttműködésben a Budapest Közút Zrt.-vel;

f) a közlekedés lebonyolításához szükséges forgalmi és technológiai szabályozások, közlekedést szabályozó utasítások kidolgozása, koordinálása;

g) a forgalmi változásokkal kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszer megfogalmazása a kommunikációs üzenetekhez, az elkészült kommunikációs terv végső formájának véleményezése, együttműködés a Kommunikációval;

h) a Közlekedésszervezés szakterületet érintő IT-rendszerekkel kapcsolatban a fejlesztési igények megfogalmazása és továbbítása a Komplex IT Támogatás, Üzleti stratégia – Projektmonitoring felé, a megvalósítás közlekedésszakmai szakirányítása, különös tekintettel a közlekedésszervezői alaptervékenység folyamatok informatikai támogató felületeként szolgáló ForTe-rendszer kapcsán;

- i) a közlekedésszervezés szakterület által előkészített közlekedési változások megvalósulásának teljes körű vizsgálata, értékelése és ezek alapján javaslatok tétele;
- j) a közlekedésszervezéssel kapcsolatos megkeresések, észrevételek, javaslatok kivizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések kezdeményezése, illetve megtétele;
- k) a BKV Zrt.-t érintő lakossági megkeresésekre adott válaszok szakmai lektorálása.

2.5.1.2.1 Szolgáltatástervezés Szakterület

66) A Szolgáltatástervezés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

67) A Szolgáltatástervezés Szakterület feladatai:

- a) a közösségi közlekedési szolgáltatás iránt jelentkező utazási igények, illetve ezek változásának rendszeres vizsgálata, térbeli és időbeli adatainak nyilvántartása, utasforgalmi adatok értékelése és elemzése, adatszolgáltatás más szakterületek részére; közreműködés a forgalmi technológiák kidolgozásában, valamint a főváros közösségi közlekedését érintő tervezési és fejlesztési feladatokban;
- b) az utasforgalom mérési módszereinek, ütemtervének meghatározása, a mérések megszervezése, a végrehajtásukra vonatkozóan kapcsolattartás az érintett szolgáltatókkal, közreműködés a mérésekben, illetve ezek ellenőrzésében, a mérésekből keletkező adatok feldolgozása, nyilvántartása, értékelése és elemzése; a külső partnerrel történő kapcsolódó szerződések megkötésének kezdeményezése, a külső partner feladatainak diszponálása, ellenőrzése;
- c) a közlekedésstratégiai irányok, koncepciók, az utasforgalmi adatok, az ügyfélészrevételek, az önkormányzati javaslatok figyelembevételével a közösségi közlekedési szolgáltatás ellátásának tervezése, javaslatok kidolgozása, egyeztetése és előterjesztése; együttműködésben a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel;
- d) a közösségi közlekedési hálózat térbeli jellemzőinek (viszonylatok útvonala és jelölése, megállóhelyek kiosztása és elnevezése), illetve keretparamétereinek és biztosított szolgáltatásainak (kerékpárszállítás, első ajtós felszállási rend, telebusz stb.) tervezése és nyilvántartása, valamint a hálózati hangolási, csatlakozási alapelvek meghatározása;
- e) a Társadalmi Egyeztetések dokumentumainak elkészítése, egyeztetése, koordinációja; a Társadalmi Egyeztetéssel kapcsolatban beérkező észrevételek feldolgozása és kiértékelése a Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló 20/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet szerint;
- f) a kiemelt nagyberuházások, események közösségi közlekedési rendjének tervezése, előkészítése, az ezzel kapcsolatos projektmenedzsment-feladatok ellátása;

- g)** a közlekedési változásokhoz kapcsolódó szolgáltatástervezési, fejlesztési projektmenedzsment feladatok ellátása, a kapcsolódó utasítások előkészítése, egyeztetés az érintett szakterületekkel, szolgáltatókkal, külső partnerekkel és kerületi önkormányzatokkal, a közlekedési változásokkal kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszer megfogalmazása a kommunikációs üzenetekhez;
- h)** turisztikai célú, hagyományőrző és értékteremtő többletszolgáltatások (hajóközlekedés, nosztalgia- és retróforgalom) előkészítése, koordinálása, egyeztetése a szolgáltatókkal;
- i)** a szakterület által előkészített közlekedési változások megvalósulásának teljes körű vizsgálata, értékelése és ezek alapján javaslatok tétele.

2.5.1.2.2 Forgalomszervezés Szakterület

68) A Forgalomszervezés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

69) A Forgalomszervezés Szakterület feladatai:

- a)** a közösségi közlekedési viszonylatok szolgáltatási jellemzőinek (infrastruktúra pontok, megállóhelyek, útvonalak, járműkapacitás, egyéb szolgáltatási jellemzők), valamint a közlekedési rendekkel kapcsolatos alapadatok (menetrend típusok, naptípusok, közlekedési naptár, igényvezérelt közlekedés, elsőajtós felszállás) rögzítése, karbantartása, adminisztrálása a ForTe informatikai rendszerben;
- b)** a közösségi közlekedési viszonylatok menetrendi alapadatainak (napszakokra jellemző menet- és részmenetidők, technológiai és kiegyenlítő idők) megtervezéshez szükséges információk gyűjtése, rendszerezése, az alapadatok adatalapú tervezése, karbantartása, adminisztrálása, együttműködésben a Forgalomfelügyelet szakterülettel;
- c)** a közösségi közlekedési szolgáltatás menetrendi jellemzőinek (járatlisták, hangolási- és csatlakozási rendek, fordulóidők, járműkiadás) megtervezése, optimalizálása, adminisztrálása;
- d)** a közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelésének összeállítása, egyeztetése, a közlekedési szolgáltatók felé történő diszponálása, az elkészült menetrendek jóváhagyása, folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a szolgáltatókkal, az üzemi menetrendek készítésének szakmai irányítása és felügyelete, a közösségi közlekedési viszonylatok forgalmi adatainak megadása a Kommunikáció szakterület felé;
- e)** a kizárólag járműelosztást érintő ideiglenes közlekedési rendek forgalmi tervezése, szabályozásának előkészítése;
- f)** a közösségi közlekedési szolgáltatást ellátó járművek vonalankénti és szolgáltatók közötti elosztásának meghatározása és egyeztetése a szolgáltatókkal;

- g)** a közlekedési változások megvalósulása során az előkészítési tevékenység minőségmenedzsmentje, a kialakított forgalmi rendek forgalomszervezési szempontú vizsgálata, elemzése;
- h)** a közösségi közlekedési szolgáltatás menetrendi jellemzőivel, hangolási és csatlakozási rendjével, járműkiadással kapcsolatos megkeresések, javaslatok, észrevételek kivizsgálása, a választervezetek szakmai előkészítése, a szükséges visszacsatolások megtétele, intézkedések kezdeményezése és megtétele;
- i)** a szolgáltatási jellemzők és menetrendi adatok alapján forgalmi teljesítményterv készítése, a szolgáltatási teljesítmények (járműkilométer, férőhelykilométer) alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja, az ehhez kapcsolódó vezetői adatszolgáltatás biztosítása, szükség esetén a teljesítmények korrekciójának kezdeményezése együttműködésben a Szolgáltatásmenedzsment szakterülettel;
- j)** az operátori szerződések esetén a szerződésekben rögzített teljesítmények teljesülésének forgalmi előkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja, együttműködésben a Szolgáltatásmenedzsment szakterülettel.

2.5.1.2.3 Közlekedéstechnológia Szakterület

70) A Közlekedéstechnológia Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

71) A Közlekedéstechnológia Szakterület feladatai:

- a)** a közösségi közlekedési szolgáltatás infrastrukturális és forgalomtechnikai igényeinek, feltételeinek meghatározása, koordinálása;
- b)** a közösségi közlekedés szempontrendszerének közlekedésszervezői képviselője; a közösségi közlekedéssel kapcsolatos forgalomtechnikai dokumentumok véleményezése, jóváhagyása, együttműködésben a Budapest Közút Zrt.-vel;
- c)** a közúti forgalomtechnika és szabályozástechnika közösségi közlekedési és közlekedésbiztonsági szempontú ellenőrzése, szükség szerint intézkedések kezdeményezése;
- d)** forgalmi technológiai vizsgálatok készítése a közösségi közlekedési szolgáltatás minőségének javítása érdekében, különös tekintettel a buszsávok kialakítására, a villamosvágányok buszok általi használatára, a kerékpárszállításra, a jelzőlámpa-áthangolások, az infrastrukturális beavatkozások kezdeményezésére a közlekedésbiztonsági szempontrendszer érvényesítésével, együttműködésben a szolgáltatókkal és a Budapest Közút Zrt.-vel;
- e)** a közösségi közlekedési megállóhelyek kijelölése, megszüntetése, áthelyezése, jellegének módosítása; a végállomási forgalmi technológiák érintett szakterületekkel és

szolgáltatókkal egyeztetett módon történő kidolgozása és folyamatos karbantartása. A megállóhelyek megközelítésére vonatkozó és a területükön a várakozás körülményeinek javítására vonatkozó intézkedések, beruházások kezdeményezése, koordinációja;

f) a közösségi közlekedést érintő forgalomkorlátozási igények (vágányzárak, útlezárások, rendezvények) összehangolása és egyeztetése (ütemtervek kidolgozása; közlekedési változások adatainak összegyűjtése, rögzítése), együttműködésben a BKV Zrt.-vel;

g) ideiglenes közlekedési rendek (vágányzárak, útlezárások, rendezvények) közlekedéstechnológiai tervezése, teljes körű előkészítése, koordinációja, egyeztetése az érintett szakterületekkel, az ezzel kapcsolatos projektmenedzsment-feladatok ellátása, szükség esetén árajánlat, illetve szerződés készítésének kezdeményezése, a forgalmi változásokkal kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszer megfogalmazása a kommunikációs üzenetekhez;

h) forgalmi utasítások elkészítése, jóváhagyatása, koordinációja, szerkesztésének, illetve érvényesítésének ellátása, valamint a közlekedésszervezéssel kapcsolatos jóváhagyott utasítások dokumentációjának, adatbázisának naprakész nyilvántartása;

i) a szakterület által előkészített közlekedési változások megvalósulásának teljes körű vizsgálata, értékelése és ezek alapján javaslatok tétele.

2.5.1.3 Forgalomfelügyelet Szakterület

72) A Forgalomfelügyelet Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

73) A Forgalomfelügyelet Szakterület feladatai:

a) a budapesti közösségi közlekedés lebonyolításának integrált felügyelete;

b) a forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a zavarelhárítási tevékenység megszervezése, a diszpécsterszolgálat (beleértve 0-24 fődiszpécser szolgálatot is) és a zavarelhárító egységek működtetésével;

c) a forgalom lebonyolításból származó információk visszacsatolása a forgalomszervezési és szolgáltatástervezési szakterület felé a forgalom hatékony lebonyolítása érdekében;

d) a forgalomlebonyolítás és zavarelhárítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása;

e) a zavarelhárítási tevékenység keretében kapcsolatot tart a szolgáltatók mellett a hatóságokkal és az érintett közszolgáltató szervezetekkel;

f) a BKK üzemeltetésében lévő nemzeti létfontosságú rendszerelemhez kapcsolódóan üzemeltetői biztonsági tervet készít.

2.5.1.3.1 FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterület

74) A FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

75) A FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterületet feladata

a) a *forgalom előkészítés tevékenységi körben* ellátandó feladatok:

1. forgalom-lebonyolítást szabályozó folyamatok technológiai szintű leírása;
2. a forgalomfelügyeleti feladatok ellátáshoz szükséges belső oktatási feladatok megszervezése;
3. forgalomirányítási tevékenység során szerzett tapasztalatok, észrevételek gyűjtése, ennek alapján javaslatok megfogalmazása az érintett területek felé;
4. BKK háztól-házig szolgáltatás feladatainak ellátása;
5. szolgáltatók teljesítményelszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása;

b) a *FUTÁR üzemeltetés tevékenységi körben* ellátandó feladatok:

1. a FUTÁR forgalomirányítási és utastájékoztatási rendszer üzemeltetési feladatainak koordinálása, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrzési, pénzügyi elszámolási és adminisztratív feladatok ellátása;
2. a FUTÁR használatára vonatkozó észrevételek gyűjtése, ennek alapján javaslatok megfogalmazása a rendszer fejlesztésével kapcsolatban;
3. a FUTÁR üzemeltetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése; kapcsolattartás a BKK számára közszolgáltatást nyújtó vállalkozásokkal a FUTÁR járműoldali és telephelyi eszközei, továbbá a rendszerhez köthető egyéb feladataik vonatkozásában;
4. a FUTÁR rendszerben keletkező tényadatokhoz a hozzáférés biztosítása a szervezési és tervezési szakterület részére.

2.5.1.3.2 Fődiszpécseri Központ és Zavarelhárítás Szakterület

76) A Fődiszpécseri Központ és Zavarelhárítás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

77) A Fődiszpécseri Központ és Zavarelhárítás Szakterületet feladata

a) a *fődiszpécseri központi tevékenységi körben* ellátandó feladatok:

1. a kiadott közforgalmú közlekedési járművek (az autóbusz, villamos, trolibusz, hajó viszonylatok) menetrend szerinti közlekedésének közvetlen felügyelete, a metró, a fogaskerekű ágazatok esetében közvetett forgalomfelügyelet ellátása;
2. a járművek közlekedésével kapcsolatos adatok és információk szolgáltatása;
3. BKK fődiszpécseri ügyelet működtetése;

- menetrendtől eltérő közlekedés esetén a lebonyolítási rend meghatározása, figyelembe véve a vonatkozó utasításokat és technológiákat;
- az igényvezérelt járatok közlekedésének felügyelete, a felmerülő igények kiszolgálása, valamint a valós teljesítmények rögzítése,
- a központi tartalék járműállomány kontrollja, a kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása;
- a rendkívüli forgalmi helyzetek kapcsán adatrögzítési feladatok ellátása;
- tájékoztatás adása rendkívüli, közfeltűnést keltő eseményekről, operatív forgalmi változásokról a Társaság vezetői, valamint a Kommunikáció szervezeti egység részére;
- kapcsolattartás hatóságok, külső szervezetek, közművek, védelmi és katasztrófa-elhárítási szervek, más közlekedési szolgáltatók diszpécserszolgálataival;
- a dinamikus utastájékoztatási feladatok koordinálása, ellenőrzése és ellátása;

b) a zavarelhárítás tevékenységi körben ellátandó feladatok:

1. a közösségi közlekedés alakulásának folyamatos, helyszíni felügyelete;
2. a forgalmi zavarok elhárítása, a menetrendszerű forgalom helyreállításának szervezése és irányítása, a meghatározott eljárási szabályok figyelembevételével;
3. a helyszíni operatív beavatkozás részeként az utastájékoztatás lebonyolítása személyi hangosítókön keresztül, valamint élőszóban;
4. kapcsolattartás hatóságok, külső szervezetek, közművek, védelmi és katasztrófa-elhárítási szervek, más közlekedési szolgáltatók helyszíni felelős vezetőivel;
5. a menetrendszerű közlekedés, az átszállási kapcsolatok biztosításának felügyelete, amikor az már más eszközzel nem biztosítható;
6. a közösségi közlekedést érintő forgalomtechnikai vizsgálatok, ellenőrzések végzése és folyamatos adatszolgáltatás az ellenőrzések tapasztalatairól;
7. a menetrendszerű közlekedés, az átszállási kapcsolatok biztosításának felügyelete;
8. meghatározott esetekben a bekövetkezett balesetek, események helyszínelésének ellátása.

2.5.1.3.3 Menetirányító Központ Szakterület

78) A Menetirányító Központ Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

79) A Menetirányító Központ Szakterület feladatai:

a) a közösségi közlekedési járművek (autóbusz, villamos, trolibusz, hajó viszonylatok) közlekedésének közvetlen felügyelete, kapcsolattartás a járművezetőkkel;

- b)** nyilvántartás vezetése a járművek közlekedtetéséről (indulási időpontok, forgalmi zavarok menetrendszerű közlekedtetésre gyakorolt hatásai, forgalmi zavarok leírása), adatszolgáltatás;
- c)** a szolgáltatási színvonal ellenőrzése és a megfelelő alacsonypadlós járműtípusok közlekedtetése minden autóbuszviszonylaton;
- d)** a járművezetőktől érkező bejelentések fogadása és továbbítása az érintett szakterületek felé;
- e)** menetrendtől eltérő közlekedés esetén a meghatározott forgalmi rend betartatása, az átszállási kapcsolatok biztosítása.

2.5.1.4 Utazásijogosultság-ellenőrzés Szakterület

80) Az Utazásijogosultság-ellenőrzés Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

81) Az Utazásijogosultság-ellenőrzés Szakterület feladatai:

- a)** az ellenőrzési stratégia meghatározása;
- b)** a jegy- és bérletellenőrzési tevékenység megszervezése, előírászerű végrehajtása, kontrollálása és folyamatos teljesítmény-monitoringja, hatékonyságának javítása;
- c)** a külső fél által végzett jegyellenőrzési tevékenység megszervezése, koordinálása, kontrollálása, a jegyellenőrzési tevékenységgel összefüggő szerződések menedzselése, megrendelés mértékének meghatározása, a preventív ellenőrzés, személy- és vagyonőri tevékenység, segédjegyellenőr, illetve más külső tevékenység meghatározása, felügyelete;
- d)** jegyellenőrzést és preventív ellenőrzést végző munkavállalók havi időbeosztásának jóváhagyása, a szakterület teljes állományának jelen- és távollétdatainak bérrendszerben határidőre történő rögzítésének kontrollja, jutalékok számításának, információs lapok megküldésének felügyelete, eredményességi mutatók feldolgozása;
- e)** munkaköri alkalmassági vizsgálatok, kártérítések, munkaköri leírások elkészítésének felügyelete, oktatási rendszer kialakítása és működtetése, az összes munkafolyamatot érintően szabályzatok elkészítése, nyilvántartása, felülvizsgálata és kihirdetése, a szervezeti egységet érintő munkafegyelmi eljárások előkészítése, a vizsgálatokban részvétel, a kapcsolódó dokumentumok megalkotása, nyilvántartása, a határozatok őrzése, egyes kártérítési eljárások lefolytatása és munkabalesetekkel kapcsolatos ügyintézés;
- f)** panaszok, ügyfélészrevételek kivizsgálása, a válasz elkészítése, a Békéltető Testületi tárgyalásokon való részvétel biztosítása;
- g)** a szervezeti egység üzemeltetéséhez szükséges teljes körű raktározási és leltározási feladatok feltételeinek biztosítása, beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, gazdasági tervezés, keretfelhasználás és fedezetfigyelés, fedezetigazolások rendelkezésre állásának

biztosítása, szerződések előkészítése, véleményezése, jogi megfelelésének kontrollja és monitoring, számlákhoz kapcsolódó munkafolyamatok teljes körű ellátása;

h) a BKK társszolgáltató partnereivel jegyellenőrzési és pótdíjbeszedési területen folytatott együttműködés.

2.5.1.4.1 Jegyellenőrzés Szakterület

82) A Jegyellenőrzés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

83) A Jegyellenőrzés Szakterület feladatai:

a) közvetlenül ellátandó feladatok:

1. jegy- és bérletellenőrzési, valamint menetjegy értékesítési feladatok ellátása;
2. javaslattétel a jegyellenőrzési tevékenység hatékonyságának javítására;
3. pótdíjazáshoz kapcsolódó adatrögzítési feladatok végzése;
4. a jegyellenőri munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének ellenőrzése, a feladatellátásukkal kapcsolatos bejelentések, munkafegyelmi vétségek kivizsgálása;
5. a kölcsönzött humán erő munkaszervezési feladatainak ellátása együttműködésben a Preventív Ellenőrzés Szakterülettel, a vonatkozó ellenőrzési és teljesítmény elszámolási feladatainak ellátása, a jegyellenőrzés vonatkozásában próbavásárlás megszervezéséhez adatszolgáltatás, együttműködés a hatékony próbavásárlás érdekében;
6. a HÉV ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos havi adatszolgáltatási a MÁV-HÉV Zrt. felé;
7. a jegyellenőrök és HÉV jegyellenőrök által végzett értékesítéshez és jegyellenőrzéshez kapcsolódó jegyszerelések összeállítása, érték cikk megrendelés és kiadás, elszámoltatás, bevétel begyűjtés (ún. utánfizetés) biztosítása;
8. a műszakfelelősök által elkészített napi területi beosztások ellenőrzése, szakmai jóváhagyása;

b) a jegyellenőrzés-támogatás tevékenységi körben ellátandó feladatok:

1. jegyellenőrzést végző munkavállalók tevékenységének ellenőrzése, a feladatellátásukkal kapcsolatos bejelentések vizsgálata;
2. a jegyellenőrzés során fellelt hamisgyanús érték cikkekkal kapcsolatos teljes körű feladatellátás;
3. a jegyellenőrzés során keletkezett rendőrségi, bírósági adatszolgáltatások teljes körű ellátása, munkabalesetek ügyintézésében való részvétel;

c) az ellenőrzés tevékenységi körbe tartozó feladatok:

1. az utazási jogosultság ellenőrzése, a szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevőkkel szemben pótdíjazási eljárás kezdeményezése;
 2. az ellenőrzések megszervezése, azok végrehajtásának ellenőrzése;
- d) a HÉV ellenőrzés tevékenységi körben** ellátandó feladatok:
1. a HÉV vonalakon az utazási jogosultság ellenőrzése, az ellenőrzések megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése, menetjegy-értékesítés;
 2. a szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevőkkel szemben pótdíjazási eljárás kezdeményezése;
- e) a területi-ellenőrzés támogatás tevékenységi körben** ellátandó feladatok:
1. az utazási jogosultság ellenőrzése, a szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevőkkel szemben pótdíjazási eljárás kezdeményezése;
 2. a jegyellenőrzést és HÉV ellenőrzést végző munkavállalók munkavégzésének közvetlen ellenőrzése, elszámoltatása, szolgálatba állítása, valamint operatív ellenőrzési és támogatási feladatok ellátása;
- f) az adattörzítés tevékenységi körben** ellátandó feladatok:
1. a jegyellenőrzés során keletkezett pótdíjazási nyilatkozatok és a hozzájuk kapcsolódó iratok kimutatható átvétele, a dokumentumokon rögzített adatok feldolgozása a rendszeresített informatikai rendszerben;
 2. a már rögzítésre került nyilatkozatok digitalizálása, a képfájlok feltöltése és összekapcsolása az adatokkal;
 3. a hatósági intézkedéssel fogantatosított pótdíjazások során az eljáró hatóság által felvett, majd az utazási jogosultság ellenőrzés vezető által megkért és továbbított személyes adatok utólagos rögzítése;
 4. az adatlekérések megszervezése és átadás-átvétel koordinálása (pl.: lakcímkutatás), ehhez kapcsolódóan a lakcímkutatás un. nem talált állományának ellenőrzése, javítása;
 5. a pótdíjak adatkezelésével kapcsolatos adatok rendszeres időszakonként történő értékelése, elemzése, kimutatások és statisztikák készítése.

2.5.1.4.2 Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterület

84) Az Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

85) Az Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterület feladatai:

a) közvetlenül ellátandó feladatok:

1. a menet- és pótdíjbevételek optimalizálását és az ellenőrzési lefedettség növelését támogató ellenőrzési technológia és annak biztosításához szükséges

- erőforrásfelhasználás alapelveinek kialakítása, keretrendszerének biztosítása, teljesítménymérése, felügyelete, TVM és mobiljegy monitoring;
2. az ellenőrzés és a fedélzeti értékesítés üzleti folyamatainak és technikai és IT támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése;
 3. az ellenőrzési tevékenységgel összefüggő monitoring és minőségbiztosítási rendszer működtetése, a kapcsolódó technikai eszközök teljes körű menedzselése, és a munkavégzést meghatározó területi vezénylési tervek elkészítése;
 4. panaszok kivizsgálása, a próbavásárlások szakmai szervezése, eredményeinek értékelése és visszacsatolása, minőségbiztosítási feladatok ellátása;
 5. a munkavállalók havi jutalékszámítása;
 6. készletek figyelemmel kísérése, beszerzési és megrendelési igények elkészítése, az utaskoordinátorok készlettel ellátása;
 7. munkavállalók mobileszközeivel kapcsolatos támogató feladatok ellátása;
 8. a munkavállalók havi időbeosztásának elkészítése;
 9. napi területi beosztások elkészítése;
- b) minőségbiztosítás tevékenységi körben** ellátandó feladatok:
1. a preventív ellenőrzés során keletkező panaszok kivizsgálása;
 2. a preventív ellenőrzési, a jegyellenőrzési, valamint a személy- és vagyonőri tevékenység minőségbiztosítási rendszerének működtetése;
 3. preventív ellenőrzési, a jegyellenőrzési, valamint személy- és vagyonőri tevékenységgel összefüggő helyszíni minőségbiztosítási feladatok ellátása, a tevékenységet végző munkavállalók felkészültségének mérése, munkafolyamatainak segítése;
- c) az innovációs és technikai tevékenységi körben** ellátandó feladatok
1. innovatív jegyellenőrzési, preventív ellenőrzési, valamint a személy- és vagyonőri technológiák, technikai újítások kidolgozása, a szakterület informatikai igényeinek felmérése és továbbítása a Komplex IT támogatás szervezeti egység felé, a bevezetés támogatása;
 2. tevékenységhez kapcsolódó technikai eszközök kezelése, javítások ügyintézése, kártérítési eljárások indítása, leltározása, eszköznyilvántartások kezelése;
 3. a területi munkavégzést meghatározó jegyellenőri ellenőrzési tervek és utaskoordinátori vezénylési tervek elkészítése.

2.5.1.4.3 Preventív Ellenőrzés Szakterület

86) A Preventív Ellenőrzés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

87) A Preventív Ellenőrzés Szakterület feladatai:

a) közvetlenül ellátandó feladatok:

1. a menetdíjbevételek optimalizálása érdekében az operátorok által üzemeltetett közösségi közlekedési járműveken, metróállomásokon és a BKK ügyköréhez kapcsolódó egyéb helyszíneken preventív ellenőrzési-, valamint külső vállalkozó bevonásával személy- és vagyonvédelmi feladatok ellátása;
2. az utaskoordinátorok, továbbá a külső vállalkozó által végzett preventív ellenőrzési, valamint a személy- és vagyonőri feladatok ellenőrzési alapelveinek meghatározása, ellenőrzések végrehajtása;
3. az utazási feltételeknek nem megfelelő személyek utazás megkezdésének megakadályozása, díjtermékvásárlásra ösztönzés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése, a fellelt hamisgyanús értékcsikkok kezelése;
4. az utaskoordinátorok részére az éves munkarend elkészítése, valamint a napi területi beosztások ellenőrzése, jóváhagyása;
5. a külső vállalkozó által végzett preventív ellenőrzés, valamint személy- és vagyonőr megrendelések kiadása, a végrehajtás ellenőrzése, elszámolás készítése, kötbér érvényesítése;
6. preventív ellenőrzéssel kapcsolatos rendkívüli ellenőrzések, céllenőrzések, kiemelt ellenőrzési feladatok szervezése;
7. az utaskoordinátori teljesítménymutatók nyomon követése, ellenőrzése, a monitoring és motivációs rendszer alkalmazása, ellenőrzés-ösztönzési javaslatok kidolgozása a hatékonyság növelése érdekében;
8. az ügyfélészrevételek, panaszok kivizsgálásának támogatása, az utaskoordinátori jegyzőkönyvi meghallgatások végzése;

b) utaskoordinátori tevékenységi körben ellátandó feladatok:

1. utaskoordinátorok és a műszakfelelősök munkavégzésének irányítása;
2. az utaskoordinátori területi beosztások jóváhagyása;
3. az utaskoordinátorok teljesítményének rendszeres értékelése, javaslattétel a felzárkóztatásra;
4. utas általi észrevételek, panaszok kivizsgálásában részvétel, jegyzőkönyvi meghallgatások lebonyolítása;
5. az utaskoordinátorok, valamint a külső vállalkozó által végzett preventív ellenőrzési és személy- és vagyonőri teljesítésnek a rendszeres területi ellenőrzése;
6. az utaskoordinátori feladatok ellátása:
 - a közösségi közlekedési járatokon a szolgáltatás igénybevétele előtt preventív ellenőrzés végzése;

- az utazási feltételeknek nem megfelelő személyek utazás megkezdésnek megakadályozása, díjtermék vásárlásra ösztönzés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
- a hamisgyanús díjtermékeket, egyéb okmányokat felhasználó, vagy díjtermékekkel/egyéb okmányokkal visszaélő ügyfelekkel szembeni intézkedések lefolytatása;
- utastájékoztatási feladatok végrehajtása;

c) személy- és vagyonőri tevékenységi körben ellátandó feladatok:

1. a külső vállalkozó által végzett preventív ellenőrzési, valamint személy- és vagyonőri tevékenység irányítása, alapelveinek meghatározása, ellenőrzése;
2. a megrendelés kiadása, a teljesítés nyomon követése, kötbérvényesítése;
3. operatív intézkedés foganatosítása a teljesítésbe bevont humánerő allokálásával;
4. a teljesítésbe bevont állomány megjelenésének, foglalkoztatásának, ellenőrzése;
5. ügyfélészrevétel, bejelentés vagy panaszok kivizsgálásában részvétel, a vállalkozó irányában intézkedés a vizsgálati szempontok meghatározásával.

2.6 Stratégia és Innováció szervezeti egység

88) Közvetlenül a stratégiai és innovációs igazgatóhoz rendelt feladatok:

- a)** közlekedésfejlesztési ügyekben a BKK képvisellete a Fővárosi Önkormányzat és egyéb, fővárosi tulajdonú társzervezetek illetékes vezető előtt;
- b)** a hazai és európai uniós fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel való kapcsolattartás;
- c)** horizontális témák egységes szakmai képvisellete és kontrollja a Stratégia és Innováció tevékenysége során, különösen a következő ügyekben: az egyenlő esélyű hozzáférés és az akadálymentesítés; a gyalogos közlekedés és közterület-használat; a természeti és kulturális örökség értékeinek védelme; részvétel a Társaság képviselétében a Fővárosi Tervtanács, illetve egyéb építészeti-műszaki tervtanácsok és szakmai érdekegyeztető fórumok munkájában; urbanisztikai, építészeti, közterület-fejlesztési szakmai szempontok képvisellete és támogatása;
- d)** a közlekedésszakmai stratégiai tervezési, valamint közlekedési ágazati és alágazati összhang biztosítását célzó stratégiai elvek érvényesítése a BKV Zrt. közszolgáltatási tevékenységének beruházási tervében, és a stratégiai elvek megvalósulásának nyomon követése a BKV Zrt. beruházási tervének megvalósításában, annak elemzése és visszacsatolása a stratégiai tervbe, együttműködve a Mobilitásmenedzsment és a Gazdaság szervezeti egységekkel.

2.6.1.1 Főmérnökség Szakterület

89) A Főmérnökség Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

90) A Főmérnökség Szakterület feladatai:

a) közvetlenül ellátandó feladatok:

1. a közlekedésfejlesztési projektek generálása, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
 - 1.1. projektek generálása, pályázatírása;
 - 1.2. megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó döntés-előkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának szakmai kontrollja és hiánypótlások szakmai részének megválaszolása;
2. a közlekedésfejlesztési projektek közlekedéspolitikai, műszaki és ütemezési összehangolása a főváros területén zajló egyéb beruházásokkal, egyeztetések lefolytatása. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
 - 2.1. nagyprojektek jóváhagyási eljárásában történő részvétel;
 - 2.2. projektelőkészítéshez és projektmegvalósításhoz kapcsolódó támogatási szerződések megkötésében szakmai kontroll biztosítása;
 - 2.3. projektek megvalósítása során kapcsolattartás az érintett állami és önkormányzati beruházó és közszolgáltató társaságokkal;
3. megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések, engedélyes tervek, kiviteli tervek készíttetése, megrendelői kontrollja a közlekedésbiztonsági szempontok érvényesítésével. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
 - 3.1. projekt előkészítésre és megvalósításra vonatkozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése;
 - 3.2. megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések elkészíttetése, megrendelői kontrollja;
 - 3.3. projektekhez kapcsolódó engedélyes tervek, kiviteli tervek elkészíttetése, megrendelői kontrollja;
4. a közlekedésfejlesztési projektek tartalmának egyeztetése az üzemeltetővel, a közműszolgáltatókkal, a Fővárosi Önkormányzattal, a kerületi önkormányzatokkal és az egyéb érintettekkel, illetve a kapcsolódó döntések előkészítése. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
 - 4.1. kapcsolattartás az üzemeltetővel, a közműszolgáltatókkal, a Fővárosi Önkormányzattal, a kerületi önkormányzatokkal és az egyéb érintettekkel, illetve kapcsolódó döntések előkészítése;

5. szakmai kapcsolattartás a közlekedésfejlesztési projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök, járműgyártók és egyéb szállítók), helyszíni kooperációkon, egyeztetéseken, gyártásközi ellenőrzéseken történő részvétel biztosítása. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
- 5.1. projektelőkészítésre és -megvalósításra vonatkozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése;
 - 5.2. megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések elkészítése, megrendelői kontrollja;
 - 5.3. projektekhez kapcsolódó engedélyes tervek, kiviteli tervek elkészítése, megrendelői kontrollja;
 - 5.4. fővárosi – de tulajdonosi kijelölés alapján más projektgazda (pl. BKV Zrt.) által menedzselte – egyéb projektekben való részvétel a városfejlesztésekért felelős főpolgármester-helyettes, valamint a Főpolgármesteri Hivatal Projektmenedzsment Főosztály vezetőjének kezdeményezése szerint, a BKV Zrt. Projektigazgatósággal együttműködve;
 - 5.5. az ügyfélszolgálatok kialakításához és fejlesztéséhez kapcsolódó projekt lebonyolítása;
6. járműfejlesztési projektek esetén az egyes járművek tesztelési és üzemeltetési megállapodásainak előkészítése az üzemeltetővel közösen, üzemeltetésre történő átadás előkészítése. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
- 6.1. támogatási szerződések szakmai tartalmának összeállítása, kapcsolattartás a támogatóval és a közreműködő szervezettel;
 - 6.2. kapcsolattartás a mérnökkel, a járműgyártókkal, a kivitelezőkkel és egyéb szállítókkal;
 - 6.3. a projekt próbaüzemének, forgalomba helyezésének, átadásának megszervezése, lebonyolítása;
 - 6.4. járműfejlesztési projektek esetén az egyes járművek tesztelési és üzemeltetési megállapodásainak előkészítése az üzemeltetővel közösen, üzemeltetésre történő átadás előkészítése;
7. stratégiai közútkezelői feladatok ellátása. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
- 7.1. útfenntartási koncepció, stratégia kialakítása;
 - 7.2. éves út- és hídfelújítási, valamint -fejlesztési program előkészítése;
 - 7.3. javaslattétel a helyi közutak országos közúttá 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 elkészítése;

8. a Budapest Közút Zrt. Fővárosi Önkormányzattal kötött feladatellátási és közszolgáltatási szerződésének és a kapcsolódó éves szerződésnek a véleményezése, szakmai ellenőrzése és a Szolgáltatási Díj elemeinek műszaki, mennyiségi ellenőrzése, valamint út- és műtárgyfenntartási koncepciójának szakmai véleményezése, döntésre történő előkészítése, a fenntartási feladatok definiálása, beszámolási feltételek, szakmai, minőségi követelmények meghatározása. Ezen felelősségi körébe tartozó feladatok különösen:
 - 8.1. a Budapest Közút Zrt. fenntartási koncepciójának, stratégiájának döntésre történő előkészítése, fenntartási feladatok definiálása, beszámolási feltételek, minőségi követelmények meghatározása;
 - 8.2. a Budapest Közút Zrt. negyedéves teljesítési jelentése és éves működési jelentése tartalmának szakmai ellenőrzése, felülvizsgálata, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése;
 - 8.3. a Budapest Közút Zrt. szerződésében vállalt kötelezettségei teljesítésének közlekedésszakmai szempontú ellenőrzése, különösen a szerződés hibás teljesítési kötbérrel és késedelmi kötbérrel kapcsolatos rendelkezései betartásának ellenőrzése;
 - 8.4. a Budapest Közút Zrt. teljesítésének mérése, értékelése, helyszíni ellenőrzések tartása a BKK és a Budapest Közút Zrt. között létrejött szolgáltatási keretszerződés és éves szolgáltatási szerződésben foglaltaknak megfelelően;
 - 8.5. a Budapest Közút Zrt. ügyfél-elégedettségi felmérésének elvégztetése, annak kiértékelése, a Budapest Közút Zrt. részére történő megküldése, valamint a felmérés alapján a Budapest Közút Zrt. által készített intézkedési terv megvalósításának ellenőrzése;
 - 8.6. a Budapest Közút Zrt. szerződéseinek előkészítésével és teljesítésével kapcsolatban a Jog és Gazdaság szervezeti egységekkel, valamint a Budapest Közút Zrt. szervezeti egységeivel történő, közlekedésszakmai szempontú együttműködés;
- b) együttműködések és közreműködések:**
 1. közreműködés a jelen pont a) alpontban megjelölt projektek forrásának biztosításához szükséges pénzeszköz-átadási megállapodások, megvalósítási megállapodások, fejlesztési megállapodások készítésében, valamint az elszámolások összeállításában, nyomon követésében;

2. részvétel a jelen pont a) alpontban megjelölt projektek előkészítésére, illetve projektek megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárások bírálati cselekményeiben, az eljárások lefolytatásában és a kapcsolódó szerződéskötésben;
3. együttműködés a járműgyártókkal megkötött szállítási szerződések alapján fennálló garanciális vállalások ellenőrzésében, érvényesítésében a BKV Zrt.-vel megkötött üzemeltetési szerződésekben rögzítettek alapján.

2.6.1.2 Digitális Stratégia Szakterület

91) A Digitális Stratégia Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

92) A Digitális Stratégia Szakterület feladatai:

a) közvetlenül ellátandó feladatok:

1. a BKK közlekedésszakmai feladatainak, folyamatainak digitálizálása, megújítása, fejlesztése. Ennek keretében:
 - a közlekedésszakmai feladatok automatizálására, digitalizálására, technológiai megújítására, infrastruktúrájának és egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó stratégia megalkotása, valamint az ebből levezetett projektek generálása;
 - a közlekedésszakmai folyamatok automatizálására, papírmentességére, felhasználóbarát digitális platformjainak fejlesztésére, egyszerűsítésére és egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó stratégia megalkotása, valamint az ebből levezetett projektek generálása a Komplex IT támogatás bevonásával;
2. az új Fővárosi Integrált Viteledíjbeszedési Elektronikus Rendszer (FVR) koncepciójának megalkotása, megvalósítási javaslat összeállítása (ütemezés, elemek, forrásigény). Ennek keretében:
 - részletes koncepció kidolgozásához FVR keretrendszer megalkotása, jogszabályi környezet tisztázása, részvétel az egységes tarifapolitikai sarokpontok kialakításához vezető egyeztetéseken;
 - részletes koncepció kidolgozásához workshopok szervezése a BKK érintett szakterületeivel;
 - részletes koncepció kidolgozásához egyeztetések szervezése a BKK kiemelt fontosságú rendszereit fejlesztő/üzemeltető cégekkel;
 - bevonásra kerülő közlekedési szolgáltatók feltárása, részvétel az egyeztetéseken;
 - szállítók és finanszírozási lehetőségek feltérképezése, részvétel az egyeztetéseken;

b) együttműködések és közreműködések:

1. együttműködés a Komplex IT támogatás szervezeti egységgel a közlekedésszakmai feladatokra és folyamatokra vonatkozó adathasználat, adatigény felmérésében, erre vonatkozó adattárház-funkciók specifikálásában, valamint az adattárházba betölteni szükséges adatok meghatározásában;
2. együttműködés a Kereskedelem szervezeti egységgel a TVM és mobiljegy fejlesztése során az FVR projekttel kapcsolatos integráció megvalósíthatósága érdekében;
3. együttműködés a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel a FUTÁR fejlesztése során az FVR projekttel kapcsolatos integráció megvalósíthatósága érdekében;
4. a korábbi elektronikus jegy- és bérletrendszer (AFC) projekt lezárásának segítése, szakmai adatszolgáltatás és támogatás a Jog szervezeti egység részére.

2.6.1.3 Üzleti stratégia – Projektmonitoring Szakterület

93) Az Üzleti Stratégia – Projektmonitoring Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

94) Az Üzleti Stratégia – Projektmonitoring Szakterület feladatai:

a) üzleti stratégia tevékenységi körben:

1. vállalatstratégia-alkotási folyamat összefogása cégcsoport szinten;
2. üzleti és funkcionális stratégiák kialakításának módszertani támogatása, valamint a vállalati stratégiával való összhang meglétének kontrollja;
3. vállalati stratégia lebontásának, illetve programok, koncepciók kialakításának támogatása;
4. a vállalati, üzleti és funkcionális stratégiák megvalósulásának nyomon követését szolgáló egységes, cégcsoport és társasági mérési rendszer kialakítása;
5. vállalati stratégia, valamint az üzleti és funkcionális stratégiák megvalósulásának nyomon követése az egységes mérési rendszer alapján, visszacsatolás;
6. adatszolgáltatási feladatok a társasági stratégiai mutatószámrendszer működtetéséhez;
7. közreműködés a Mobilitásstratégia Szakterület közlekedésszakmai stratégiaalkotási folyamatában;

b) elemzés, üzleti intelligencia működtetési tevékenységi körében, a Stratégia és Innováció szervezeti egységet érintően, együttműködve a Komplex IT támogatás szervezeti egységgel:

1. üzleti intelligencia feladatok (elemzés, riporting, monitoring) szervezeti egység szintű ellátása együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel;
2. közreműködés a közlekedésfejlesztési projektekre vonatkozó BI tevékenységben;
3. Microsoft Project Server alkalmazás és kapcsolódó jelentési rendszer használata, üzemeltetése, fejlesztése, felhasználók támogatása;

4. a Stratégia és Innováció egyes szakterületeinek adathasználat, adatigény és jelentésigény felmérése, majd ez alapján az igények meghatározása;
 5. a Stratégia és Innováció szervezeti egység tekintetében adatkörök összekapcsolása; a feldolgozott adatok, kimutatások, jelentések és elemzések a belső és külső partnereknek történő szolgáltatása;
 6. adatszolgáltatási feladatok a programok, projektek megvalósításához kapcsolódóan;
- c)** közlekedésszakmai tevékenységhez kapcsolódó üzleti és szakmai folyamatok, feladatok, illetve a támogató informatikai rendszerek és eszközök fejlesztése a digitális stratégia alapján, a fejlesztési irányok meghatározása, a fejlesztések projektmenedzsmentje bevonva a Komplex IT támogatás, a Kommunikáció, valamint a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységet:
1. a közlekedésszakmai tervezési feladatokat (közlekedési hálózat, viszonylati paraméterek, infrastruktúra-nyilvántartás, menetrend) támogató informatikai rendszerek (pl. ForTe) fejlesztési igényének felmérése, fejlesztési irányának meghatározása a digitális stratégia alapján, a fejlesztés projektmenedzsmentje;
 2. a közlekedésforgalmi adatok felvételéhez, elemzéséhez, modellezéséhez kapcsolódó feladatok, folyamatok, a járművekbe szerelt gépi mérőberendezések (pl. IRMA, DILAX), valamint az ezeket támogató informatikai rendszerek (pl. ForTe) fejlesztési igényének felmérése, fejlesztési irányának meghatározása a digitális stratégia alapján, a fejlesztés projektmenedzsmentje;
 3. a közlekedésszakmai tevékenységhez kapcsolódó üzleti folyamatok, valamint az ezeket támogató informatikai rendszerek (pl. KÖVET, ForTe) fejlesztési igényének felmérése, közlekedésszakmai javaslatok elkészítése a digitális stratégia alapján, a fejlesztés projektmenedzsmentje;
- d)** központi projektiroda tevékenységi körben:
1. egységes, társasági szintű projektmenedzsment és projektportfólió-menedzsment rendszer kialakítása, szabályozása, működtetése, fejlesztése és felügyelete, a projektportfólió-menedzsment módszertan eljárásrendjének minőségbiztosítása;
 2. közlekedésfejlesztési projektek folyamatainak kialakítása (műszaki kontrollpontok meghatározásával), fejlesztése, karbantartása;
 3. projekt- és portfóliómenedzsment folyamatokat támogató IT támogató eszköz (Microsoft Project Server alkalmazás és kapcsolódó jelentési rendszerek) kialakítása, működtetése, fejlesztése; együttműködve Komplex IT támogatás szervezeti egységgel;
 4. projektek előrehaladásának nyomon követése;

5. projekt és portfólió szintű nyilvántartások kialakítása, karbantartása (projektkockázat nyilvántartás, problémanyilvántartás; engedélyek nyilvántartása stb.);
 6. BKK projektmenedzsment módszertan fejlesztése, karbantartása, projektvezetők támogatása;
 7. módszertani támogatás nyújtása az üzleti és funkcionális stratégiák kialakításában;
 8. projektmenedzsment tudásbázis fejlesztése;
- e) projektmonitoring és projektpénzügy tevékenységi körében:
1. a Fővárosi Önkormányzat közlekedésfejlesztési- és felújítási költségvetési tervéhez kapcsolódóan elkészíti a projektekre vonatkozó költségvetési terveket, a szakterületekkel együttműködve. Részt vesz a költségvetés tervezézetési folyamatában, a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében a közlekedési feladatokra vonatkozó felhalmozási költségvetés teljes körű véglegesítésében, a szükséges módosítások kidolgozásában;
 2. új projekt indításánál közreműködik a projekt költségvetésének tervezésében, a szerződéskötéshez szükséges nyilatkozatok összeállításában, a szerződés aláírásában és nyilvántartásba vételében, az alkalmazott informatikai rendszerekben szükséges azonosítók létrehozásában és tartalommal feltöltésében, elkülönített könyvelés feltételeinek megteremtésében, szükség esetén a támogatások fogadására szolgáló bankszámlák megnyitásának kezdeményezésében; a projektmegvalósító szakterületek bevonásával a projekt forrásszerződések műszaki-, pénzügyi szakmai előkészítése, együttműködve a Gazdaság, a Koordináció és a Jog szervezeti egységgel;
 3. teljeskörűen gondoskodik a projektekkel összefüggő számlák ellenőrzéséről, költség- és forráskontírozásáról, a szükséges dokumentumok ellenőrzéséről és csatolásáról, valamint a számlák kifizetéséről;
 4. gondoskodik a számlák kifizetését biztosító források lehívásáról (Fővárosi Önkormányzat) és kifizetési kérelmek teljes körű összeállításáról, benyújtásáról a Támogató szervezet felé, valamint pénzügyi érintettségű változáskezelés végrehajtásáról (költségvetés módosítás, szerződés módosítás);
 5. kapcsolatot tart pénzügyi érintettségű feladatok tekintetében a Támogató szervezettel (Fővárosi Önkormányzat, Irányító Hatóság, egyéb támogató szervezet);
 6. a projekt megvalósításhoz szervesen kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési folyamatokban pénzügyi szakértői feladatot lát el, illetve a beszerzés kezdeményezésekor fedezetellenőrzést hajt végre;
 7. elkészíti az analitikus nyilvántartások és a pénzügyi rendszerekben található adatok alapján az időszaki pénzügyi beszámolókat;

8. projekt forrásszerződések zárásánál elvégzi a záró elszámolásával kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat;
9. a projektek műszaki megvalósításának előrehaladási jelentéseinek és testületi beszámolóinak elkészítése;
10. a BKK Üzleti Tervének projekttervezési-, projekt sajátteljesítmény-tervezési, valamint a tervezett aktiválásokra vonatkozó tervjavaslat elkészítése és átadása a Gazdaság szervezeti egységnek, a Társaság Üzleti Tervének összeállításához;
11. gondoskodik a projektekben résztvevő munkavállalók forrásszerződés terhére elszámolható bér- és bérjellegű kifizetéseinek nyilvántartásáról osztott munkaidő nyilvántartásnak megfelelően, kiküldetések analitikus vezetéséről, kifizetési kérelmekben történő elszámolásáról;
12. közreműködik az esetleges utólagos ellenőrzésekben történő adatszolgáltatásban, bizonylatok bemutatásában;
13. gondoskodik a projektek elkülönített bankszámláira (vagy más bankszámlára) beérkezett, projekteket illető bevételek beazonosításáról és az érintett szervezeti egységek tájékoztatásáról;
14. monitoring és riporting feladatokat lát el az érintett területek felé;
15. Microsoft Project alkalmazás és kapcsolódó jelentési rendszer számára pénzügyi adatszolgáltatást nyújt;
16. gondoskodik a belső és külső adatszolgáltatások szükséges adatok, kimutatások, jelentések és elemzések elkészítéséről, adatszolgáltatásról (belső adatszolgáltatás, Fővárosi Önkormányzat, egyéb);
17. beszerzés szervezeti egység által felügyelt és kezelt szerződésnyilvántartás projektekhez tartozó tételeinek ellenőrzése, változások bejelentése és nyomon követése.

2.6.1.4 Mobilitásstratégia Szakterület

95) A Mobilitásstratégia Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

96) A Mobilitásstratégia Szakterület feladatai:

a) a Budapesti Mobilitási Terv (BMT) összeállítása, stratégiai célrendszer kidolgozása, intézkedések megfogalmazása, értékelési és programozási módszertan kidolgozása, stratégiai környezeti vizsgálat elvégeztetése, beruházási programjavaslat összeállítása:

1. társasági szintű közlekedésszakmai stratégiaalkotási folyamat összefogása, koordinációja, a szakmai stratégiához kapcsolódó dokumentumok elkészítése;
2. a főváros Mobilitási Tervének (Budapesti Mobilitási Terv) előkészítése, felülvizsgálata, naprakészen tartása, a terv aktualizálását szolgáló dokumentumok kidolgozásának

irányítása, a fővárosi közlekedésfejlesztési stratégia felsőbb szintű stratégiai dokumentumokkal (pl. Nemzeti Közlekedési Stratégia, Városfejlesztési Koncepció) történő összhangjának megteremtése;

3. a közlekedésszakmai stratégiai tervezési feladatok ellátása (projektértékelési módszertan kidolgozása, programozás, a projektek megvalósulásának nyomon követése, a stratégiai célok teljesülésének elemzése, visszacsatolás, közlekedési ágazati és alágazati koordinációval kapcsolatos stratégiai feladatok ellátása, más ágazatokkal való összhang biztosítása), ide értve a citylogisztikával kapcsolatos stratégiai jellegű feladatokat is;

b) településrendezési eszközök, közlekedésszervezési szempontból releváns építészeti, város- és közterületfejlesztési tárgyú tanulmányok, döntéselőkészítő anyagok és településrendezési tervek véleményezése, illetve kapcsolódó közlekedésszakmai munkarészek elkészítése;

1. városfejlesztési tervek, településrendezési eszközök közlekedésszakmai szempontú véleményezése, egységes közlekedésszakmai álláspont kidolgozása és képviselete;
2. hosszú távú területbiztosítást igénylő közlekedési fejlesztések területigényének rögzítése a megfelelő településrendezési eszközökben, a szükségtelenné vált korlátozások felülvizsgálata, lehetőség szerinti feloldása, szabályozások aktualizálása;
3. közreműködés a Fővárosi Önkormányzat által kötendő településrendezési megállapodások előkészítésében és végrehajtásuk ellenőrzésében;

c) ágazati, alágazati és mobilitás-szabályozási koncepciók, stratégiák készítése, időszakos felülvizsgálata; egyeztetése és előterjesztése, beleértve a Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló mindenkor hatályos Főv. Kgy. rendeletben foglalt egyeztetési és tájékoztatási feladatok (Társadalmi Egyeztetés) ellátását is;

1. a közlekedési ágazati koncepciókhoz (citylogisztika; teherforgalom; parkolás; P+R; B+R; carsharing; e-mobilitás; kerékpáros innováció; turista és városnéző buszok fővárosi közlekedési rendszere együttműködve a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel; városi-elővárosi hajózás; környezettudatos közlekedés, fővárosi dunai rakpartok rendezése stb.) kapcsolódó feladatok ellátása, különösen koncepcióalkotás, érintettekkel történő egyeztetések lefolytatása, programozás, stratégiai illeszkedés vizsgálata, nyomon követés, visszacsatolás és szakmai kontroll működtetése;
2. átfogó, integrált, városi és elővárosi szintű hálózatok és közlekedésszabályozó rendszerek (pl. díjstratégiák) módosításában és annak kialakításában való részvétel, térségi koncepciók kidolgozása (pl. P+R, B+R), összhangban a Kereskedelem, valamint a Komplex IT-támogatás szervezeti egység által a viteldíjrendszerrel kapcsolatban

kialakított javaslatokkal, illetve szakmai együttműködésben a kerületi, fővárosi, régiós és állami partnerekkel, közreműködés az intézkedések bevezetésében;

3. környezetvédelemmel kapcsolatos koncepcionális feladatok ellátása (környezetbarát közlekedési módok, zöldfelületek, környezetterhelés csökkentés, megújuló energia stb.), illetve környezetbarát közlekedési módok fejlesztésére, megújuló energiák elterjesztésére vonatkozó javaslattétel és előkészítési feladatok ellátása;
4. a Társadalmi Egyeztetések dokumentumainak elkészítése, egyeztetése, koordinációja; a Társadalmi Egyeztetéssel kapcsolatban beérkező észrevételek feldolgozása és kiértékelése;

d) az integrált térségi mobilitási tervezés feladatkörhöz kapcsolódóan a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel együttműködve közreműködik 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):

1. szolgáltatási jellemzőinek, keretparamétereinek (viszonylatok útvonala és elnevezése, megállóhelyek kiosztása és elnevezése, keretüzemidő, követési időköz, járműkapacitás, akadálymentesség, elsőajtós felszállás, kerékpárszállítás) tervezésében, szabályozásában és adminisztrálásában;
2. közlekedési rendjének (közlekedési naptár, menetrendtípusok, igényvezérelt közlekedés) tervezésében, szabályozásában és adminisztrálásában;
3. csatlakozási térképének (csatlakozási pontok, járáshangolási szakaszok) tervezésében, szabályozásában és adminisztrálásában;
4. Szolgáltatói Keretmenetrendjének összeállításában és rendszeres aktualizálásában;
5. kapcsolódó Közlekedésszervezői Döntéseinek előkészítésében és jóváhagyásában;
6. közlekedési változásai megvalósulásának vizsgálatában, értékelésében és ezek alapján javaslatok tételében;

e) hazai és nemzetközi közlekedésszakmai szervezetekkel való stratégiai, fejlesztési, elemzési célú szakmai együttműködés, kapcsolattartás, képviselő, valamint belső információs és tudásmegosztási platform működtetése, továbbá pályázatfigyelés, az európai uniós forráslehetőségek és hazai támogatási rendszerek nyomon követése, pályázat- és programelőkészítés;

1. a BKK számára releváns európai uniós és hazai pályázati lehetőségek figyelése;
2. együttműködés a fővárosi intézményrendszer cégeivel a pályázati lehetőségek kapcsán;

3. a BKK számára releváns pályázatokról tájékoztató anyagok készítése és a kiválasztott pályázatoknál közreműködés a pályázat előkészítésében;
- f)** BKK nemzetközi Kutatás+Fejlesztés+Innováció feladatai:
1. részvétel nemzetközi közlekedésszakmai együttműködési programokban és projektekben;
 2. pályázati lehetőségek figyelése, pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 3. a támogatott K+F projektek előkészítése és végrehajtása, javaslattétel azok eredményeinek a fővárosi rendszerbe való beépítésére;
 4. a BKK hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel való szakmai együttműködéseinek összefogása, nyilvántartása, információs platform kialakítása, karbantartása;
 5. a K+F fejlesztési projektek fedezetét biztosító szerződések megkötésének, módosításának, zárásának előkészítése együttműködve az Üzleti Stratégia – Projektmonitoring Szakterülettel;
- g)** a fővárosi infrastruktúra-fejlesztések szakmasztratégiai 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;
1. közlekedésfejlesztési/stratégiai szempontból a Társasághoz hozzájárulás vagy véleményezés céljából benyújtott tervek véleményezése a társasági egyeztetéseket követően;
 2. közlekedésszervezési szempontból releváns építészeti, város- és közterület-fejlesztési tárgyú tanulmányok, döntés-előkészítő anyagok és településrendezési tervek készítése, illetve azok megrendelői feladatainak ellátása és szakmai ellenőrzése, a szakmai kapcsolattartás koordinációja;
 3. kerékpáros közlekedési szempontok külső és belső érvényesítése, illetve belső szakmai kontroll működtetése;
 4. közreműködés a projektgenerálás folyamatában, a projektjavaslatok, pályázati anyagok kidolgozásában, a fejlesztési projektek forrásigényének meghatározásában;
 5. közreműködés a fejlesztési projektek tervezési diszpozícióinak elkészítésében;
- h)** a fővárosi Egységes Forgalmi Modell (EFM)működtetése, használata és fejlesztése:
1. a fővárosi és az agglomerációs forgalmi modellezési és adatgyűjtési, adatkezelési, elemzési feladatok kezelése, szakmai koordinációja;
 2. Modal Split kutatás, valamennyi közlekedési ágazatra vonatkozó igényfelmérés, a forgalmi adatok felvétele, gyűjtése, feldolgozása, elemzése;

i) közlekedésbiztonsági feladatok ellátása (baleseti adatgyűjtés, -elemzés és -kezelés, baleseti ponttérkép készítése, baleseti góckutatás, közúti biztonsági audit, az EU irányelveinek megfelelő koncepcióalkotás, szemléletformálás), továbbá a fővárosi közlekedésbiztonsági és forgalomcsillapítási terv elkészítése és végrehajtása:

1. baleseti adatgyűjtés, rendszerezés és a balesetek ismétlődéseinek felkutatása, ezek alapján közúti biztonsági audit keretében a főváros forgalombiztonsági helyzetének megállapítása, a közúti biztonsági audit elvégzése és javaslattétel a közúti közlekedés biztonságának javítására;
2. baleseti okkutatás; a BRFK Közlekedésrendészete, a FKF Zrt. ügyelete és a BKV Zrt. forgalombiztonsági részlegének adatai alapján baleseti sűrűsödési helyek és okok meghatározása, baleseti ponttérkép készítése, aktualizálása. Az Európai Unió irányelveinek megfelelő javaslattétel a közúti közlekedési balesetek számának, súlyosságának csökkentése érdekében;
3. társszervek kérésére baleseti adatszolgáltatás értéknövelt módon, a baleseti adatok elemzésével és értékelésével, javaslattétel a biztonságos feltételek megteremtésére;
4. a 10.000 E/nap keresztmetszeti forgalomnagyságnál nagyobb forgalmú közutak esetében közúti biztonsági felülvizsgálat készítése és ezen utak baleseti rangsorolása, a BRFK Közlekedésrendészetétől és a Budapest Közút Zrt. Forgalomtechnikai Igazgatóságától begyűjtött adatok elemzése és a baleseti adatok alapján ezen szakaszok veszélyességi rangsorolása;
5. a fővárosi közlekedésbiztonság javítása érdekében kommunikációs kiadványok egyeztetése és szakmai anyagának előkészítése, valamint közlekedésbiztonsági rendezvények szakmai előkészítésében történő részvétel, a Kereskedelem szervezeti egységgel együttműködve;
6. megállóhelyek kialakításában és felülvizsgálatában való közreműködés a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel történő együttműködés keretén belül, közlekedésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek ellátása, a közösségi közlekedési megállóhelyek közlekedésbiztonsági vizsgálata, a megállóhelyek elhelyezkedésének utasforgalmi és forgalmi szempontú vizsgálata, helyszíni szemléken, tervegyeztetéseken és egyéb tanácskozásokon a közlekedésbiztonsági szempontok érvényesítése;
7. közúti biztonsági vizsgálat keretében a kiemelt fejlesztésű közutak terveinek közúti biztonsági vizsgálati előkészítése és a közúti biztonsági auditálása során együttműködés a Budapest Közút Zrt.-vel;

j) az esélyegyenlőségi feladatok ellátásában közreműködés, BKK szintű esélyegyenlőségi intézkedési terv kidolgozása és folyamatos frissítése:

1. az Esélyegyenlőségi Terv kialakítása és nyomon követése, továbbá közreműködés a munkavállalókat érintő esélyegyenlőségi bejelentések kezelésében, együttműködve a Humánerőforrás szervezeti egységgel;
2. az esélyegyenlőség elvének érvényesítése a közösségi közlekedés tervezésében, a stratégiai tervezés és a közlekedésfejlesztés során.

2.6.1.5 Komplex Projektmenedzsment Szakterület

97) A Komplex Projektmenedzsment Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

98) A Komplex Projektmenedzsment Szakterület feladata a megvalósításra kijelölt projektek határidőben és a megadott pénzügyi keretek között történő megvalósítása, teljeskörű projektmenedzsment feladatok ellátása a projektek előkészítésétől, a tervezésen és kivitelezésen át, a garanciális/fenntartási időszak végéig. Ennek keretében:

a) projektek megvalósításához projektcsapatok összeállítása, kapcsolódó projektdokumentumok elkészítése, a projekttagok munkájának koordinálása;

b) a projektek végrehajtásához szükséges közbeszerzési eljárások előkészítése, kezdeményezése, a teljes lebonyolítás koordinálása;

c) a megkötött szerződések menedzsmentje keretében:

1. a szerződéses mérföldkövek, határidők követése; a benyújtott változtatások, pótmunkaigények, szerződésmódosítások kezelése, a kapcsolódó döntéselőkészítő anyagok, előterjesztések elkészítése; a projektek kötelezettségvállalásaiban előírt biztosítékok érvényesítése, kapcsolódó ügyintézés;

2. uniós forrásból megvalósuló projektekhez megkötött Támogatási Szerződés (TSZ) esetén további feladatok: a támogatási szerződés megkötésének előkészítése; projekt előrehaladási jelentések, szakmai beszámolók, projekt fenntartási jelentések elkészítése és benyújtása, hiánypótlások teljesítése; támogatási szerződés módosítási és változtatási kérelmek támogató felé történő benyújtása és jóváhagyatása; a TSZ-ben elszámolásra kerülő valamennyi szerződés megkötésének és módosításainak támogató általi jóváhagyatása; a helyszíni ellenőrzések lebonyolítása; projekt zárása, kapcsolattartás a támogatóval; közreműködés a TSZ PMO által kezelt pénzügyi menedzsmentjében: adatszolgáltatás a kifizetési kérelmek, pénzügyi záró elszámolás benyújtásához;

d) megrendelői képviselet a szerződött partnerek, hatóságok, kezelők, üzemeltetők irányában: a munkaterület átadás során, tervezési és kivitelezési kooperációkon, engedélyeztetési/hatósági eljárási folyamatokban szükség szerint, műszaki-átadás-átvétel és használatbavételi/forgalomba helyezés során;

- e) a projektek ütemterveinek folyamatos karbantartása, a projekt adatbázis naprakészen tartása az MS projekt rendszerben;
- f) projektekről adatszolgáltatás belső és külső jelentések elkészítéséhez;
- g) projektek megvalósítása során keletkező projektdokumentáció nyomtatott és elektronikus dokumentumainak az előírásoknak megfelelő rendszerezett kezelése, tervtár üzemeltetése;
- h) a közlekedésfejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában való szakmai részvétel: sajtóközlemények előkészítése, sajtómegkeresésekre szakmai választerv készítése, uniós támogatásból megvalósuló projektek esetén a kötelező kommunikációs feladatok megvalósításának menedzsentje;
- i) a projektekben keletkező vagyoni értékek aktiválásához szükséges szakmai feladatok menedzsentje, az elkészült dokumentáció átadása a BKK Gazdaság, vagy a Fővárosi Önkormányzat részére;
- j) a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatok ellátása: egyéves utófelülvizsgálat, garanciális bejárások megszervezése, kapcsolattartás a vállalkozóval, bankgaranciák kezelése; uniós forrásból megvalósult projektek esetén a kötelező fenntartási feladatok ellátása, projektfenntartási jelentések benyújtása.

2.7 Szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes

99) A Humánerőforrás, a Komplex IT támogatás, a Kommunikáció, az Üzemeltetés, a Koordináció, az Ügyfélszolgálat, a Jog és a Vállaltbiztonság szervezeti egységeket a szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli működésüket, továbbá felelős a hivatkozott szervezeti egységek transzparens, hatékony és takarékos működéséért.

100) A szervezet-támogatási vezérigazgató-helyettes felelős a klasszikusan nem közlekedésszervezési feladatok ellátásáért, a teljes társasági operáció támogatásáért.

2.7.1.1 Humánerőforrás szervezeti egység

101) A Humánerőforrás szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

102) A Humánerőforrás szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság stratégiájához és az Üzleti Tervhez illeszkedő HR stratégia kidolgozása;
- b) az SZMSZ és az ügyrend elkészítése, valamint felülvizsgálata;
- c) kapcsolattartás és együttműködés az érdekképviselőkkel (megállapodások, Kollektív Szerződés előkészítése, konzultációk lefolytatása, egyeztetési kötelezettségből adódó feladatok végrehajtása, tárgyalások vezetése), munkabéke fenntartása;

- d) szervezetfejlesztési, szervezetátalakítási koncepciók kidolgozása;
- e) belső kommunikációs feladatok támogatása, munkáltatói brand és munkavállalói élmény alakítása, a Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve;
- f) a Kollektív Szerződés értelmezésére vonatkozó iránymutatások kiadása a jog szervezeti egységgel együttműködve, a végrehajtás ellenőrzése;
- g) munkafolyamatok elemzése, tervezése, hatékonyságvizsgálatok lefolytatása;
- h) teljesítményértékelési rendszer stratégiai tervezése, koncepció kidolgozása;
- i) ösztönzési, juttatási, motivációs stratégia és rendszerek kidolgozása;
- j) HR minőségbiztosítási, ügyfélelégedettség mérési rendszer kidolgozása, a mérési rendszer felügyelete;
- k) együttműködés az Esélyegyenlőségi Terv kialakításában és a benne foglaltak megvalósulásának nyomon követése, továbbá közreműködés a munkavállalókat érintő esélyegyenlőségi bejelentések kezelésében, együttműködve a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel;
- l) intézi a munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó adminisztrációs ügyeket;
- m) kezeli a munkaügyi irattárat;
- n) megszervezi a jóváhagyott munkaerő-állomány kompetenciaalapú toborzását, kiválasztását és elvégzi a kapcsolódó tevékenységeket, valamint a munkavállalók orientációjának koordinálását és elköteleződésének támogatását;
- o) ellátja a munkaviszonnal összefüggő teljes körű munkaügyi ügyintézést (munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés dokumentumainak elkészítése, Mt. szerinti tájékoztatók előkészítése, munkaköri leírások tárolása és nyilvántartása, foglalkoztatáshoz szükséges adatok teljes körű rögzítése a nyilvántartásokba, adatszolgáltatás);
- p) lebonyolítja az exit interjúkat, és az abból származó információkat összegyűjti, valamint azokkal a szervezeti egységek humánerőforrást érintő intézkedéseit támogatja;
- q) biztosítja és nyilvántartja a foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatást, megszervezi az egészségügyi szűréseket;
- r) intézi a vagyonyilatkozat-tételi dokumentumokkal kapcsolatos nyilvántartási, aktualizálási) feladatokat.

2.7.1.1.1 HR-fejlesztés Szakterület

103) A HR Fejlesztés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

104) A HR Fejlesztés Szakterület feladatai:

- a) kialakítja a működési hatékonyság fejlesztését, szervezeti agilitás fejlesztését támogató képzési–fejlesztési rendszert;

- b) a szervezeti célok megvalósulása érdekében elkészíti az éves fejlesztési tervet, gondoskodik annak megvalósításáról;
- c) működteti a meghatározott munkakörök betöltéséhez kötelezően előírt belső képzési rendszert;
- d) előkészíti, biztosítja a munkavállalók részvételét a szükséges külső képzéseken, fejlesztési programokon, utánkövetési módszerekkel támogatja a szakmai területeket;
- e) értékeli a belső képzések megvalósulását, visszajelzést ad a szakmai területeknek, belső oktatóknak a képzések–fejlesztések hatékonyságának nyomon követése érdekében;
- f) működteti a belső oktatói rendszert, gondoskodik az oktatói teljesítmények nyomon követéséről, fejleszti a belső oktatói rendszert;
- g) kidolgozza a belső képzési tematikákat, a belső oktatókkal együttműködve fejleszti a tananyagokat;
- h) felméri és fejleszti a belső képzésekhez szükséges oktatástámogató rendszereket, eszközöket, gondoskodik ezek rendelkezésre állásáról;
- i) kidolgozza és működteti a tehetségmenedzsment-rendszert, a megtartási, utánpótlás-tervezési, karriertervezési programot, a javaslati rendszert;
- j) kidolgozza a teljesítménymenedzsment programot, támogatást nyújt annak megvalósítása során;
- k) kialakítja és fejleszti az onboarding folyamatot az új munkatársak hatékony beillesztése érdekében;
- l) elkészíti és megvalósítja a BKK Vezetői Akadémia programot, vezetőfejlesztési tervet;
- m) kidolgozza a kultúraváltás-programot, megszervezi, koordinálja a kapcsolódó feladatokat;
- n) közreműködik a Társaság belső kommunikációs tevékenységében;
- o) közreműködik a belső rendezvények, programok, munkavállalói fórumok megszervezésében;
- p) közreműködik a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységében.

2.7.1.2 Koordináció szervezeti egység

105) A Koordináció szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

106) A koordináció vezető ellátja a BKK Céghelyi megbízotti feladatait és gondoskodik a Céghelyi BKK-oldali működési feltételeinek biztosításáról.

2.7.1.2.1 Testületi Koordináció Szakterület

107) A Testületi Koordináció Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

108) A Testületi Koordináció Szakterület feladatai:

- a) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat testületei elé terjesztett előterjesztések, koncepciók tervezetének koordinálása, véleményezése, és ezen testületek által kért anyagok előkészítésének, benyújtásának koordinációja;
- b) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság rendes és rendkívüli üléseinek előkészítése és megszervezése (ideértve az ülések megtartásához szükséges technikai, személyi és egyéb feltételek biztosítását), valamint az írásbeli szavazások lebonyolítása, az ülések jegyzőkönyveztetése, a végső jegyzőkönyv elkészítése, dokumentálása, a meghozott határozatok aláírása és nyilvántartása;
- c) az előterjesztések munkafolyamatának alapjául szolgáló SharePoint felület folyamatos karbantartása, fejlesztése;
- d) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai számára a döntés-előkészítés és a tájékoztatás támogatására létrehozott, a felsővezetők által is részben elérhető web alapú információs felület kezelése és karbantartása;
- e) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tagjaival és a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatallal történő kapcsolattartás ellátása;
- f) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatainak és a vezérigazgató által közvetlenül vagy elektronikus úton kiadott feladatok végrehajtásának, és határidők tartásának SharePointban történő rögzítése, ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása a teljes szervezet vonatkozásában, ennek keretében az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok számonkérése;
- g) a heti rendszerességű koordinációs értekezlet megtartása, melynek célja az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Közgyűlés előterjesztéseivel kapcsolatos nyitott kérdések megvitatása, egyeztetése;
- h) a Társaság Céggel kapcsolatos működési és felhasználói szempontú feladatainak ellátása;
- i) a Testületi Koordináció Szakterület tevékenységéhez kapcsolódó beszámolók, jelentések összeállítása;
- j) a Koordináció szervezeti egységet érintő szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.7.1.2.2 Folyamatmenedzsment és Szabályozás Szakterület

109) A Folyamatmenedzsment és Szabályozás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

110) A Folyamatmenedzsment és Szabályozás Szakterület feladatai:

- a) a Társaság folyamatainak feltérképezése, dokumentálása, rendszerbe szervezése;

- b) működési problémák definiálása, az aktuális és az elvárt működés közötti eltérések feltárása;
- c) a működést érintő fejlesztési javaslatok kidolgozása, a kívánt működés eléréséhez szükséges akcióterv és döntés-előkészítő dokumentum összeállítása, folyamatmodell kialakítása;
- d) a hatályos jogszabályi környezetnek és az Alapító, az Igazgatóság, továbbá a vezérigazgató rendelkezéseinek megfelelő, egységes szabályozási rend és rendszer kialakítása, működtetése és ezek folyamatos fejlesztése;
- e) a szabályzatok folyamat-, működés- és szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása;
- f) a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése és közzététele;
- g) a szabályzatokat érintő szükséges módosítások, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése;
- h) szabályzatnyilvántartás vezetése, a szabályzatok eredeti példányainak tárolása és irattározása a mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzat szerint.

2.7.1.3 Ügyfélszolgálat Szakterület

111) Az Ügyfélszolgálat Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

2.7.1.3.1 Személyes Értékesítés Szakterület

112) A Személyes Értékesítés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

113) A Személyes Értékesítés Szakterület feladatai:

a) az *ügyfélközpontok és pénztárak tevékenységi körbe* tartozó feladatok:

1. a BKK személyes értékesítési hálózatának (ügyfélközpontok, jegy- és bérletpénztárak) működtetése, az egyes értékesítési pontokon meghirdetett szolgáltatások elérhetőségének biztosítása, az értékesítési feladatok előírásoknak megfelelő, teljes körű ellátása;
2. az ügyfélközpontokban, a jegy- és bérletpénztárakban, valamint a személyes ügyfélszolgálatokon a közösségi közlekedési jegyek, bérletek, Bubi, merchandising és egyéb kereskedelmi termékek kis- és nagykereskedelmi értékesítésének biztosítása, az értékesítési folyamatok szakmai felügyelete, valamint teljes körű pótdíjügyintézés (befizetés, bérletbemutatás) biztosítása az ügyfélközpontokban;

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. ügyrendjéről

3. ügyfélszolgálati ügyekben személyesen megjelenő ügyfelek fogadása az ügyfélközpontokban, tájékoztatási feladatok ellátása, a szóban előterjesztett bejelentések hatáskörnek megfelelő kezelése, pótdíjrendezési feladatok ellátása;
 4. a Bubi szolgáltatáshoz kapcsolódóan szolgáltatási szerződések megkötése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó teljes körű személyes ügyintézés biztosítása az ügyfélközpontokban;
 5. az ügyféltérben elhelyezett információs kiadványok, tájékoztatók hozzáférhetőségének biztosítása, érvényességük, aktualitásuk folyamatos ellenőrzése;
 6. az üzleti ügyfelekhez történő ún. kitelepüléssel BKK díjtermék értékesítés megvalósítása;
 7. a Kereskedelem által megkötött egyedi szerződések alapján BKK díjtermékek, illetve egyéb termékek értékesítése, valamint a szerződések teljesítéséhez kapcsolódó operatív feladatok végrehajtása;
 8. kiemelt ügyfelek BKK díjtermék cseréinek végrehajtása;
 9. az Ügyfélszolgálat Szakterületre beérkező egyedi áras vagy érték nélküli ún. különengedélyes kérelmek döntés céljából való továbbítása a Kereskedelem felé, valamint a Kereskedelem által engedélyezett különengedélyes kérelmek végrehajtása;
 10. lakossági méltányossági kérelmekhez kapcsolódó operatív feladatok végrehajtása;
- b) a személyes értékesítés támogatása tevékenységi körbe tartozó feladatok:**
1. az értékesítők havi beosztásának határidőben történő, jogszabálynak és a kollektív szerződésnek megfelelő elkészítése, napi szintű vezénylések biztosítása;
 2. az ügyfélközpontok, valamint jegy- és bérletpénztárak infrastruktúra-ellátásának irányítása, a szükséges karbantartások és javítások megrendelése;
 3. az üzletfolytonosság biztosítása érdekében 7/24-es ügyeleti rendszer fenntartása;
 4. részvétel új értékesítőhelyek tervezésében és kialakításában;
 5. kapcsolattartás a Kereskedelemmel a közösségi közlekedési díjtermékek, valamint Bubi, merchandising és egyéb kereskedelmi termékek személyes értékesítését biztosító ügyfélszolgálati rendszerek fejlesztése érdekében, a fejlesztési munkában való szakmai részvétel;
 6. visszaváltási és díjtermékcseré-kérelmek vonatkozó eljárásrend szerinti elbírálása és dokumentálása, a döntés végrehajtása. A vonatkozó eljárásrendben lefektetett szabályok hiányában az egyedi döntést igénylő, méltányossági ügyek előkészítése a Kereskedelem általi elbírálásra, a döntést követően az abban foglaltak végrehajtása;
 7. részvétel az ügyfélközpontok, valamint a jegy- és bérletpénztárak leltározási feladatainak ellátásában;

8. értékesítői elszámolás, bevételfeladás szakmai felügyelete a vonatkozó rendelkezések szerint;
 9. az értékesítési és az ügyfélszolgálati rendszerek üzemeltetésének folyamatos támogatása;
 10. jegy- és bérletértékesítési, valamint személyes ügyfélszolgálati kompetenciák oktatásának támogatása, oktatók biztosítása;
 11. részvétel a viszontértékesítői tevékenység, valamint a jegykiadó automaták működését ellenőrző próbavásárlásokban;
- c)** a *nagykereskedelmi értékesítés* tevékenységi körbe tartozó feladatok:
1. a kiemelt ügyfelek regisztrációs adatainak ellenőrzése, a beérkező rendelések teljesítése, számla kiállítása, a díjtermékek előállítása és futárnak történő átadása;
 2. írásban érkező vagy személyesen bejelentett megkeresések, panaszok kezelése, adott esetben a bejelentések kezeléséhez szükséges állásfoglalások, döntések beszerzése a Kereskedelem részéről;
 3. viszonteladók kiszolgálása BKK díjtermékekkel;
 4. utazó üzletkötők által kiszolgált viszonteladók BKK díjtermékekkel történő ellátása a partnerek készletigénye alapján;
 5. a BKK értékesítési pontkeresőjének karbantartása a személyes értékesítőhelyek vonatkozásában.

2.7.1.3.2 Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterület

114) Az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

115) Az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterület feladatai:

- a)** a BKK ügyfélszolgálati feladatainak teljes körű ellátása, a beérkező megkeresések szabályszerű kezelésének biztosítása, az ügyfélszolgálati csatornák működtetése és a folyamatok szakmai felügyelete;
- b)** a BKK, továbbá a BKK-val közszolgáltatási vagy szolgáltatási szerződést, illetve technológiai megállapodást kötött szolgáltatók, valamint a Budapest Közút (a továbbiakban együttesen: Szolgáltatók) tevékenységét érintő bejelentések, panaszok teljes körű kezelése;
- c)** a BKK saját tevékenységével, illetve a Szolgáltatók által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos megkeresések valamennyi ügyfélszolgálati csatornán való fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére, illetve azokban az esetekben, amikor a bejelentések helybeni kezelése nem lehetséges, a válaszadások koordinálása;

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. ügyrendjéről

- d) a Központi és a Reptéri ügyfélszolgálatokon személyesen megjelenő ügyfelek fogadása, tájékoztatási feladatok ellátása, a szóban előterjesztett bejelentések kezelése, BKK díjtermékek értékesítése;
- e) a személyes ügyfélkiszolgálás során kiemelt ügyfelek BKK díjtermékekkel való ellátása, merchandising és egyéb kereskedelmi termékek kis- és nagykereskedelmi értékesítése, a Bubi szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása, teljes körű pótdíjügyintézés biztosítása, valamint ügyiratok átvétele és kiadása a Központi ügyfélszolgálaton;
- f) az ügyfélszolgálati ügyintézés minőségének szakmai alapú ellenőrzése, az ügyintézők munkavégzésének értékelése;
- g) az ügyfélszolgálati és értékesítési feladatokat ellátó munkavállalók képzésének szakmai támogatása;
- h) az ügyfélszolgálati folyamatok kialakítása, folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti módosítása, beleértve az ügyfélközpontokban ellátott ügyfélszolgálati feladatokat is;
- i) a Vásárlók Könyve szabályszerű kezelésének biztosítása és ellenőrzése;
- j) a beérkező hatósági és jogorvoslati ügyek kezelése, a Társaság szervezeti egységeitől és szakterületeitől a szakmai állásfoglalások beszerzése (az állásfoglalások nyomon követése, a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálata) és a válaszadások intézése;
- k) a *személyes ügyfélszolgálat funkcionális csoporthoz* tartozó feladatok:
 1. a Központi és Reptéri ügyfélszolgálatokon személyesen megjelenő ügyfelek fogadása, a BKK, illetve a Szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatos panaszok, bejelentések, közérdekű javaslatok és dicséretok azonnali intézése, vagy amennyiben ezeket helyben elintézni nem lehet, jegyzőkönyv felvétele;
 2. a BKK, illetve a Szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatos információkérések fogadása és teljes körű tájékoztatás nyújtása a Központi és a Reptéri ügyfélszolgálatokon;
 3. a pótdíjazási eseménnyel kapcsolatos általános kérdések megválaszolása a Reptéri ügyfélszolgálatokon, illetve teljes körű pótdíjügyintézés (befizetés, bérletbemutató) a Központi ügyfélszolgálaton;
 4. a jegykiadó automatákkal kapcsolatos észrevételek és panaszok kezelése, illetve információnyújtás a személyesen megjelenő ügyfelek részére a Központi és a Reptéri ügyfélszolgálatokon;
 5. a Vásárlók Könyvének kezelése a Központi és a Reptéri ügyfélszolgálatokon;
 6. az ügyféltérben és ügyfélpultokon elhelyezett információs kiadványok, tájékoztatók hozzáférhetőségének biztosítása, érvényességük, aktualitásuk folyamatos ellenőrzése a Központi és a Reptéri ügyfélszolgálatokon;

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. ügyrendjéről

7. jegy- és bérletértékesítés, valamint egyéb értékcikkek (bérletigazolványok, ajándéktárgyak, egyéb kereskedelmi termékek) értékesítése a Központi és a Reptéri ügyfélszolgálatokon;
8. teherforgalommal, parkolással kapcsolatos bejelentések és kérelmek ügyintézése a Központi ügyfélszolgálaton;
9. Bubi szolgáltatási szerződés megkötése, teljes körű személyes ügyfélkiszolgálás biztosítása, Bubi kuponok értékesítése és beváltása, valamint a Bubi kiemelt ügyfelek teljes körű kezelése a Központi ügyfélszolgálaton;
10. késésigazolások, kilométerigazolások kiállítása a Központi ügyfélszolgálaton;
11. taxiszolgáltatáshoz kapcsolódó előéleti és előzetes igazolások kiadása a Központi ügyfélszolgálaton;

l) a telefonos ügyfélszolgálat funkcionális csoporthoz tartozó feladatok:

1. a BKK, illetve a Szolgáltatók szolgáltatásával kapcsolatos, telefonon érkező bejelentések fogadása, jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a levelezési ügyfélszolgálat funkcionális csoport részére, amennyiben a bejelentésben foglaltakat azonnal elintézni nem lehet;
2. teljes körű, élőhangos tájékoztatás nyújtása ügyfeleink részére a BKK és Szolgáltatóinak szolgáltatásaival kapcsolatban;
3. az igényvezérelt járatokra (Telebusz) érkező utazási igények rögzítése és továbbítása;
4. a jegykiadó automatákkal kapcsolatos bejelentések kezelése, információ- és segítségnyújtás, akár az automata vezérlésének átvételével, illetve szükség esetén a bejelentés vagy panasz rögzítése és továbbítása;
5. filmforgatási célú közterület-használattal kapcsolatos információ nyújtása telefonon;
6. teherforgalommal, parkolással, taxi-szolgáltatással kapcsolatos információnyújtás telefonon, illetve szükség esetén a bejelentés vagy panasz rögzítése és továbbítása;
7. a Bubi szolgáltatással kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadása, valamint a szolgáltatással kapcsolatos általános kérdések megválaszolása, számlaegyenlegre vonatkozó információk kiadása a szerződött ügyfél számára, elveszett, ellopott Bubi kártya telefonon történő bejelentése esetén a kártya érvényességének felfüggesztése;

m) a levelezési ügyfélszolgálat funkcionális csoporthoz tartozó feladatok:

1. az írásban (e-mailen, faxon, postai úton), szóban (telefonon, személyesen előadott), illetve a Bubi közösségi oldalán érkező, a BKK, illetve a Szolgáltatók tevékenységét érintő panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok, dicséretetek, információkérések fogadása;
2. az ügyfélbejelentések fogadására létrehozott postafiókok kezelése;
3. a beérkezett bejelentések szakterületekkel, illetve Szolgáltatókkal történő koordinálása, a szakterületek, Szolgáltatók szakmai állásfoglalásának beszerzése;

4. a bejelentések határidejének nyomon követése, a szakterületektől, illetve Szolgáltatótól történő visszaérkezéskor annak átvétele, tartalmának rögzítése és ellenőrzése;
5. a beérkezett szakmai állásfoglalások alapján az ügyfélnek küldendő válasz határidőben történő elkészítése, a végleges válasz megküldése az ügyfélnek;
6. közérdekű adatszolgáltatással, illetve a személyes adatok kezelésével kapcsolatos igények szabályok szerinti kezelése;
7. írásban (levélben, elektronikus úton) érkezett tájékoztatás-, illetve információkérés tartalmazó megkeresések saját tudásbázis alapján történő megválaszolása;
8. kapcsolattartás a Kommunikáció szervezeti egységgel a sajtónyilvános vagy a BKK reputációjának szempontjából érzékeny ügyekben;
9. a Főpolgármesteri Hivataltól vagy más szervtől érkező ügyfélmegkeresések kezelése, koordinálása, a válasz elkészítése és kiküldése az ügyfél részére;
10. a fővárosi társaságokat érintő ügyfélszolgálati ügyek hatásköri egyeztetéseinek lefolytatása.

2.7.1.3.3 Ügyfélszolgálat Támogatás Szakterület

116) Az Ügyfélszolgálat Támogatás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

117) Az Ügyfélszolgálat Támogatás Szakterület feladatai:

- a)** az Ügyfélszolgálat tevékenységeinek támogatásához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- b)** az operatív feladatokhoz kapcsolódó beszállítói szerződések kezelésével összefüggő feladatok teljes körű ellátása;
- c)** a BKK meghatározott szerződéseiben foglalt, az Ügyfélszolgálat operatív feladataihoz köthető szerződéses kapcsolattartás;
- d)** a személyes értékesítési és ügyfélszolgálati tevékenység infrastruktúráját biztosító támogató feladatok ellátása;
- e)** a Személyes Értékesítés és az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterületek által készített statisztikai, pénzügyi, valamint egyéb kimutatások alapján beszámolók, riportok összeállításának koordinálása;
- f)** a Társaság üzleti, beruházási, illetve beszerzési tervének elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás koordinálása a szakterületen belül;
- g)** részvétel a BKK Igazgatósága, illetve Felügyelőbizottsága elé terjesztendő, a szakterületet érintő előterjesztések szakmai előkészítésében;

7/2020/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. ügyrendjéről

- h)** az Ügyfélszolgálat működését meghatározó szabályzatok elkészítésével, felülvizsgálatával, valamint a szabályzatokban leírt folyamatok kialakításával kapcsolatos feladatok összefogása;
- i)** közreműködés az ügyfélkapcsolati folyamatok rendszeres felülvizsgálatában, a kiszolgálás és ügyintézés minőségének folyamatos fejlesztése, valamint a magasabb szintű ügyfélélmény érdekében;
- j)** közreműködés az Ügyfélszolgálat operatív feladataihoz kapcsolódó projektek megvalósításában;
- k)** együttműködés a HR Fejlesztés Szakterülettel az Ügyfélszolgálat képzési-fejlesztési igényeinek és szükségleteinek feltárásában, a lehetséges beavatkozási pontok azonosításában, valamint a képzésekhez, fejlesztési programokhoz kapcsolódó intézkedések kidolgozásában, megvalósításában, utánkövetésében;
- l)** az Ügyfélszolgálat kijelölt munkavállalói részvételének koordinálása, valamint közvetlen részvétel meghatározott értékesítési csatornák próbavásárlásaiban, azok eredményeinek összesítése és megküldése a Kereskedelem felé;
- m)** a *jegyraktár funkcionális csoporthoz* tartozó feladatok:
1. értékesítést támogató készletgazdálkodási és logisztikai feladatok ellátása;
 2. hamisgyanús értékcikkekhez kapcsolódó szakvélemények kiadása;
 3. adatszolgáltatás a Kereskedelem számára a jegyek, bérletek, értékcikkek értékesítéséhez szükséges havi bontású éves készlettervek elkészítéséhez, valamint a beszerzések tervezéséhez és megvalósításához;
 4. a BKK-val szerződéses viszonyban álló beszállítói partnerek szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése a Kereskedelemmel folyamatosan egyeztetett módon, teljesítésigazolások kiadása a Kereskedelem részére;
 5. ún. jegyraktári helyben nyomtatás keretében értékcikkek gyártása;
 6. jegykiadó automaták kellékanyagellátásának biztosítása, az értékesítők előre gyártott értékcikkekkel történő ellátása;
 7. a pénztárosok részére bizonylattal történő átadás figyelemmel kísérése a szállító cég, továbbá az átvétel után a jegyraktárnak visszajuttatott bizonylatok által;
 8. az éves, valamint évközi tarifa- és áfaváltozáshoz kapcsolódó cikktörzskarbantartás;
 9. a tevékenységi kör feladataihoz tartozó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
 10. jegykészlet bevételezése, kiadása, visszavételezése;
 11. a jegykészletállomány szabályos nyilvántartása, a forgalmazás előírás szerinti bizonylatolása;

12. Bubi bérletekkel és kuponokkal, tájékoztató-, illetve szóróanyagokkal, térképekkel valamint merchandising termékekkel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása.

2.7.1.4 Kommunikáció szervezeti egység

118) A Kommunikáció szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

119) A kommunikációs vezető dönt a BKK Info szerződéses médiapartnerei által nyújtott szolgáltatások, rádiós, televíziós PR riportok, reklámidők felhasználásáról.

2.7.1.4.1 PR és Digitális Kommunikáció Szakterület

120) A PR és Digitális Kommunikáció Szakterületet 5-ös szintű szakterületi vezető vezeti.

121) A PR és Digitális Kommunikáció Szakterület feladatai:

a) PR tevékenységi körbe tartozó feladatok:

1. napi kapcsolattartás a sajtóval, a sajtótól érkező megkeresések nyilvántartása, válaszadási határidő betartása, figyelemmel a jogszabályi előírásokra. E feladatkörében ellátja a sajtótól érkező telefonos és e-mailes megkeresések fogadását, majd a Társaság illetékes szervezeti egységeitől, szakterületeitől bekéri az ezekre adandó választtervet. Gondoskodik a válaszok előkészítéséről, minőségbiztosításáról és „sajtóképessé” alakításáról, azok határidőben történő megküldéséről, továbbá a sajtómunkához szükséges dokumentációról;
2. sajtófigyelés; ezen belül feladata a folyamatos MTI és internetes sajtófigyelés, reggeli hírösszefoglaló készítése a vezérigazgató részére, a szerződött sajtófigyelő céggel való kapcsolattartás, a vezetői összefoglalók naponta történő kiküldése a vezetők részére. A breaking news folyamatos figyelése, indokolt esetben a Társaság menedzsmentjének haladéktalan tájékoztatása. Ellátja a kulcsszavak karbantartását, gondoskodik azok esetleges módosításáról;
3. a sajtófigyelés és az aktuális események (például a Fővárosi Közgyűlés döntései) kapcsán a várható kommunikációs kockázatok jelzése, a szükséges háttéranyagok elkészítése, bekérése a Társaság szervezeti egységeitől, szakterületeitől;
4. sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények szakmai koordinációja és az ezeken történő részvétel; ezen belül feladata a sajtómeghívó és -háttéranyag Ügyfélkapcsolatok Szakterülettel történő egyeztetése és kiküldése, sajtóközlemény kiküldése, sajtóvisszhang készítése;
5. sajtóinterjú megszervezése, amelynek kapcsán feladata az interjúkérés beérkezésének regisztrálása, jóváhagyatása, majd a jóváhagyás esetén az interjú leszerzése, koordinálása. Gondoskodik a sajtóinterjú szövegének visszakeréséről és felügyeli a

jóváhagyási folyamatot. A jóváhagyott interjúszöveget visszaküldi az újságírónak, és felelős a megjelent interjú ellenőrzéséért;

6. sajtóközlemények kiadása; a Társaság szervezeti egységeitől, szakterületeitől érkező háttéranyagokból sajtóközleményt készít, és felügyeli a jóváhagyási folyamatot. Jóváhagyás esetén kiküldi a közleményt a sajtólistára, illetve az MTI-nek OS-ben, majd a közlemény megjelenését ellenőrzi, adott esetben sajtóvisszhangot készít. Folyamatosan karban tartja és időszakosan ellenőrzi a sajtólistát;
 7. belső kommunikációs anyagok megírása, publikálása az illetékes szakterülettel együttműködésben;
 8. lektori, korrektori feladatok végrehajtása, felügyelet;
- b) digitális kommunikáció tevékenységi körbe tartozó feladatok:**
1. a Társaság nem elsősorban ügyfél-tájékoztatási online felületeinek (honlapok menutrendi aloldalakon kívüli felületei, közösségi oldalak, blog, applikációk [pl. BKK Info, MOL Bubi], illetve ezek webes megjelenésének) kezelése, valamint fejlesztésének meghatározása, koordinálása, szakmai felügyelete;
 2. felügyeli és kezeli a Társaság web2-es kommunikációját;
 3. a Társaság honlapjának jogszabály által előírt elemeinek karbantartása, frissítése;
 4. a Társaság honlapján lévő hírtartalom karbantartása, e feladatkörében a Társaság honlapjára híreket tölt fel, amelyeket folyamatosan frissít;
 5. kezeli, tartalommal tölti a társaság blogját, felügyeli a kommenteket, megválaszolja a felmerülő kérdéseket;
 6. a Társaság Facebook oldalainak (pl. BKK, BKK Info, MOL Bubi) hírekkel való feltöltése, a megjelent hírek kommentjeinek felügyelete és az oldalon felmerülő kérdések megválaszolása, szükség esetén a Társaság szervezeti egységeinek, szakterületeinek közreműködésével;
 7. a Társaság Instagram oldalának fotókkal, videókkal való feltöltése, kommentek felügyelete és az oldalon felmerülő kérdések megválaszolása, szükség esetén a Társaság szervezeti egységeinek, szakterületeinek közreműködésével;
 8. a Társaság Tik-Tok oldalának videókkal való feltöltése, kommentek felügyelete és az oldalon felmerülő kérdések megválaszolása, szükség esetén a Társaság szervezeti egységeinek, szakterületeinek közreműködésével;
 9. a Társaság LinkedIn oldalának hírekkel való feltöltése, a megjelent hírek kommentjeinek felügyelete és az oldalon felmerülő kérdések megválaszolása, szükség esetén a Társaság szervezeti egységeinek, szakterületeinek közreműködésével;

10. a Társaság Youtube csatornájának videókkal való feltöltése, az oldal gondozása, a kommentek, hozzászólások kezelése;

c) együttműködések és közreműködések:

1. kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Kommunikációs Igazgatóságával;
2. együttműködés a Marketingkommunikáció Szakterülettel: a reklám (ATL és BTL) tevékenység, az arculat és ügyfél-tájékoztatás tekintetében;
3. a beérkező lakossági panaszok/bejelentések kapcsán a sajtóérdeklődésre számot tartó panaszok kezelésének felügyelete, a Jarokelo.hu oldalról érkező megkeresések kezelésének felügyelete, együttműködésben a Marketingkommunikáció, az Ügyféltájékoztatás – Tervezés, Ellenőrzés és a Tájékoztatás – grafika és kivitelezés Szakterületekkel.

2.7.1.4.2 Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterület

122) A Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

123) A Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterület az előre tervezett és operatív közösségi közlekedési változásokról szóló tájékoztató feladatokat a Mobilitásmenedzsmenttel és a Stratégia és Innovációval szoros együttműködésben végzi.

124) A Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterület feladatai:

a) a BKK szolgáltatási területét érintő, de különösen a Budapest közigazgatási határán belüli közúti és közösségi közlekedési változások, továbbá a BKK által üzemeltetett egyéb rendszerek (pl. FUTÁR, MOL Bubi, TVM-automaták) működését befolyásoló változásokról szóló információk felkutatása, összegyűjtése, tényszerű feldolgozása, a szakmai információk közérthető térképes és szöveges adatbázisba rendezése, nyilvántartása, archiválása, az adatbázis folyamatos frissítése, új információforrások bevonása, ezekkel lehetőség szerint közvetlen adatkapcsolat kiépítése;

b) a felkutatott közúti közlekedési változások ellenőrzése a rendelkezésre álló eszközökkel, közútkezelői, kivitelezői és más kapcsolattartókon keresztül, továbbá szükség szerint előre tervezett és operatív helyszíni tájékoztatóval, ellenőrzéssel, a helyszíni bejárásokon felmerült új információk beemelése az adatbázisba és a bejárások dokumentálása;

c) közlekedési hírek írása, közlekedési információs értesítések, hírlevelek összeállítása szerkesztése és publikálása, térképes és szöveges tájékoztatás a BKK webes és mobilalkalmazásain, illetve adatszolgáltatás a legmodernebb infokommunikációs csatornák segítségével, a feldolgozott közlekedési információk továbbítása a szerződéses partnerek, a

közterületi és a hivatalos szervek, valamint a BKK ügyfelei felé, beleértve a közösségi média felületeit is;

d) a feldolgozott közlekedési információkból azonnal használható, adásra kész írásos és hanganyag elkészítése, nyilatkozat, tájékoztatás adása a média számára az aktuális és várható forgalmi helyzetről, írásban, telefonon vagy személyesen, élő adásban, illetve felvételtől is, előre egyeztetett témákban forgalmi szóvivői feladatok ellátása;

e) utastájékoztató hangfelvétel-igények kezelése, a szövegek formalizálása és végső nyelvi ellenőrzése, a hangfelvételek elkészítése;

f) telefonos ügyfél-tájékoztatás az aktuális és várható fővárosi közlekedési helyzetről;

g) időjárás vagy más természetű rendkívüli helyzetben folyamatos részvétel a Társaság kríziskommunikációjában, illetve a feladatok előkészítésében;

h) a közlekedési információs tevékenység technológiai szintű leírása, annak naprakészen tartása, a tevékenység folyamatos és biztonságos ellátáshoz szükséges oktatások és továbbképzések kezdeményezése, kulcsfelhasználóként a szükséges IT-fejlesztések, karbantartások, hibajavítások kezdeményezése, az ezekkel kapcsolatos tesztelés elvégzése és a tesztelés dokumentálása;

i) közreműködések keretében a Társaság közlekedési információs stratégiájának megalkotása, végrehajtása és időszakos, szükség szerinti felülvizsgálata;

j) a közlekedési információs szolgáltatás bemutatása, kiajánlása személyes kapcsolattartás, valamint közreműködések keretében az előfizetői igények felmérése, új előfizetők, médiapartnerek felkutatása;

k) együttműködések és közreműködések keretében az új infokommunikációs technológiák, hazai és külföldi közlekedési információs megoldások monitorozása, integrációjuk kezdeményezése a napi munkavégzésbe, továbbá kapcsolat kiépítése más közlekedési és navigációs alkalmazásokat üzemeltető hazai és külföldi szolgáltatókkal/szervezetekkel.

2.7.1.4.3 Marketingkommunikáció Szakterület

125) A Marketingkommunikáció Szakterületet 5-ös szintű szakterületi vezető vezeti.

126) A Marketingkommunikáció Szakterület feladatai:

a) a médiatervezés és vásárlás, valamint nyomdai tevékenységi körbe tartozó feladatok:

1. javaslattétel ár meghatározására, médiatervezés és vásárlás;
2. a társasági, a termék- és projektkommunikációs, az értékesítési kampányok médiatámogatása, minőségbiztosítása, a médiavásárlások költség- és hatékonyság-biztosítása;
3. a szerződéses feltételek teljesítésének dokumentációja;

4. saját, illetve a Társaság használatában lévő médiafelületek nyilvántartása, kezelése;
 5. a Társaság média- és járműfelületeinek kezelése, koordinációja. Kapcsolattartás a külső médiafelület-kezelőkkel, igénylőkkel;
 6. nyomdai szolgáltatások koordinációja (megrendelés, mintapéldány és készletszállítás, igazolás). Külső partnerekkel való kapcsolattartás, tájékoztatási anyagok nyomdai készletének nyomon követése;
- b)** termék- és projektkommunikációs kampányok tervezése, elégedettségmérés, kutatás tevékenységi körbe tartozó feladatok:
1. termékkommunikációs stratégia és kreatív koncepciók kialakítása, a stratégia alapján megfogalmazott feladatok kivitelezése, monitoringozása, a rövid- és hosszú távú kommunikációs célok megfogalmazása és ismertetése, a célcsoportok, az eszközök, a csatornák kijelölése, költség- és ütemterv készítése. A tervezéshez szükséges kutatási igények jelzése;
 2. kampánytervek kialakítása, kommunikációs tervezés és a tervekben foglaltak megvalósítása együttműködve a társaság kreatív ügynökségi feladatait ellátó kreatív ügynökséggel;
 3. a Társaság kommunikációs tevékenységében közreműködő szerződéses partnerek munkájának koordinációja, ellenőrzése, a rövid- és hosszú távú tervek teljesülésének nyomon követése;
 4. az egyes közlekedésfejlesztési, városfejlesztési projektek kommunikációs feladatainak ellátása; kiemelt projektek teljes körű kommunikációja; cselekvési és ütemezési terv kidolgozása, a társaság fő tevékenységének kommunikációs feladatainak ellátása a kampány tervezésében, kivitelezésében résztvevő szerződéses partnerek munkájának koordinálása;
 5. a PR és Digitális Kommunikáció Szakterülettel együttműködve marketingakciók megtervezése és megvalósítása, értékesítési kommunikációs kampányok kidolgozásában való részvétel, azok megvalósítása;
 6. PR és Digitális Kommunikáció Szakterülettel együttműködve social media hirdetésvásárlás tervezése, lebonyolítása;
 7. projektkommunikációhoz kapcsolódó kommunikációs közbeszerzések műszaki-szakmai előkészítése, igazgatósági anyagok szakmai, tartalmi elemeinek előkészítése, kivitelezése, kötelező kommunikációs tevékenység részeként projektek médiatervezés igénylése és a vásárlás felügyelete;
 8. kereskedelmi feladatok támogatása, az értékesítési területhez tartozó kampányok tervezése, értékesítési és egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos értékesítés

- akciók tervezése, szervezése, együttműködve a Társaság résztvevő partnereivel. Folyamatosan egyeztetés az összehangolt brandépítés és a marketing tevékenység PR támogatása érdekében;
9. reklám és PR filmek készítése, a tervezésében, kivitelezésében résztvevő szerződéses partnerek munkájának koordinálása;
 10. videoanyagok irányítása, részvétel a forgatásokon, a filmek véglegesítésében és az elkészült anyagok szakterületi és külső partneri egyeztetésében és végül a publikálásban;
 11. a társasági rendezvényeken való megjelenés, a rendezvény lebonyolításának támogatása, kommunikációs anyagainak elkészítése a Társaság kreatív ügynökségi tevékenységét végző szerződéses partnerrel;
 12. a Társaság kiadványainak, szóróanyagainak, a projektek kötelező tájékoztatási anyagainak teljeskörű elkészítése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;
 13. kampánybeszámolók, termékbemutatók háttéranyagainak, rendezvénytámogató kreatív eszközök, ezekhez kapcsolódó szöveges tartalom, honlaptartalom, online szövegek, mobilalkalmazás leírás, honlap látványterv, aloldal, és modul grafikák, online kommunikációs szövegek és grafikák (cover, poszt) elkészítése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;
 14. szórólapok, leafletek, kiadványok, brosrák, tájékoztatók grafikájának, nyomdai anyagainak; turisztikai tájékoztató kiadványok, éves kiadványok koncepciójának elkészítése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;
 15. a honlap tartalomfejlesztésének koordinációja, online kommunikáció koordinációja;
 16. honlaptartalom generálása, online szövegek, mobilalkalmazás leírás készítése. Honlap látványterv, aloldal, és modul grafikák, grafikák (cover, poszt) elkészítése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;
 17. a Társaság és leányvállalatai honlapjának kialakításához és karbantartásához szükséges feladatok elvégzése. A honlapok szerkezetének és arculatának elkészítése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;
 18. online és print hirdetések, mutációk, közterületi tájékoztatók, CityLight, óriásplakát, ballusztrád, padlómatrica, építkezési ponyva grafika, járműreklámok elkészítése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;
 19. fotó- és videódokumentáció biztosítása, fotógyűjtemény kialakítása, rendszerezése, képszerkesztés biztosítása, fotóriportok készítése. Médiagyűjtemény kialakítása és karbantartása (kép- és videógaléria) a PR és Digitális Kommunikáció Szakterülettel együttműködésben a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása;

20. kommunikációs kampányok mechanizmusának megtervezése, kreatív koncepciójának kialakítása együttműködve a társaság kreatív ügynökségi feladatait ellátó kreatív ügynökséggel;
21. a Társaság kommunikációjához kapcsolódó kutatások szakmai irányítása és lebonyolítása;
22. új kommunikációs csatornák kiépítése az eladások növelése céljából; folyamatos egyeztetés az összehangolt brand-építés és a marketing tevékenység PR támogatása érdekében;
- c)** rendezvényszervezési feladatok ellátása tevékenységi körbe tartozó feladatok:
1. külső és a társaságcsoporthoz belső rendezvények szervezése, koordinációja, lebonyolítása a Humánerőforrás szervezeti egységgel együttműködve, vagy külsős cég megbízása mellett annak koordinációja;
 2. EU-s és BKK rendezvények kommunikációs feladatainak ellátása;
 3. sajtónyilvános rendezvények szervezése Kommunikáció szervezeti egységgel együttműködve;
 4. az eseményekhez, protokollkötelezettségekhez tartozó eszközök és ajándéktárgyak biztosítása;
- d)** arculat tevékenységi körbe tartozó feladatok:
1. a társasági identitás kialakításához, a közlekedésszervezői és értékesítés-támogató tevékenységekhez kapcsolódó egységes arculati keretrendszerek megalkotása, bevezetése, fejlesztése, minőségellenőrzése, az arculati elvek szigorú betartatása, logó és vizuális arculat kialakítása;
 2. az arculati tevékenységekhez kapcsolódó egységes arculati keretrendszerek megalkotása, bevezetése, fejlesztése;
 3. az arculati kézikönyv tervezése és frissítése, arculati elvek betartatása szervezeten belül és kívül;
 4. közlekedésfejlesztési projekteknél, járműbeszeréseknél a járműarculati- és jármű-feliratozási standarddal, a budapesti közösségi közlekedés egységes arculatával és a városképpel összhangban álló vizuális arculat megteremtése és design-felügyelete;
 5. járműarculati kerettervek (járműarculati standard, jármű-feliratozási standard, tervtár) grafikai tervezése az összes ágazat (busz, trolibusz, villamos, metró, HÉV, hajó, Bubi) valamennyi típusú járművére;
 6. a jármű-feliratozási kerettervek helyszíni kivitelezésének felügyelete (járműtelepeken, gyártók telephelyein), illetve minőségellenőrzése a járművek forgalomba állása után is, az összes szolgáltató valamennyi típusú járművén;

7. közlekedési térképek és szóróanyagok koncepcionális szintű grafikai tervezése;
 8. digitális (dinamikus) utasinformációs felületek koncepcionális szintű grafikai tervezése;
 9. a közösségi közlekedési ágazatok és a taxiszolgáltatás koncepcionális arculatának tervezése és fejlesztése az üzemeltetővel együttműködve;
 10. megállóhelyi laptáblák, változásjelzők, menetrendi hirdetések és egyéb grafikus utastájékoztatók arculatának kialakítása;
 11. az internetes információ-megjelenítés arculati és tartalmi kereteinek meghatározása;
 12. az ügyfélközpontok, pénztárak, jegyautomaták, értékek és online értékesítési csatornák arculatának, tájékoztató felületeinek és felhasználói felületeinek megtervezése, fejlesztése;
 13. az aluljárók, parkolók és a kötöttpályás közlekedési rendszer állandó utastájékoztatói felületeinek tervezése, fejlesztése az üzemeltetővel együttműködve;
 14. rendezvényekhez kapcsolódóan az utastájékoztatókkal, értékesítési pontok kialakításával és az infrastruktúra biztosításával kapcsolatos feladatok koordinációja, együttműködésben az illetékes szakterülettel;
- e) együttműködések és közreműködések:**
1. egyes, a humán erőforrás vezető vagy kommunikációs vezető által kezdeményezett esetekben (rendezvények, grafikai feladatok) közreműködik a belső kommunikációs feladatok ellátásában;
 2. kereskedelmi termékekre vonatkozó arculati és értékesítéstámogató javaslatok kidolgozásában való közreműködés;
 3. a Stratégia és Innováció szervezeti egység által vezetett közösségi közlekedési projektekhez kötődő arculati tevékenységek kezdeményezése, közreműködés közlekedésszakmai fejlesztési javaslatok kidolgozásában.

2.7.1.4.4 Ügyféltájékoztató – Tervezés, Ellenőrzés Szakterület

127) Az Ügyféltájékoztató – Tervezés, Ellenőrzés Szakterületet 5-ös szintű szakterületi vezető vezeti.

128) Az Ügyféltájékoztató – Tervezés, Ellenőrzés Szakterület feladatai:

a) szakmai tervezés és minőségellenőrzés tevékenységi körben:

1. forgalmi és hálózat változásokhoz kapcsolódó utastájékoztató kommunikációs terv előkészítése, kommunikációs és tájékoztatói stratégia megtervezése, anyagok és tájékoztató hirdetések tervezése és megrendelése;
2. közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó egyéb utastájékoztatói (grafikus, elektronikus, kivitelezés) érintettségű projektek előkészítése, az igénylővel egyeztetve;

3. a BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) kötött megállapodás alapján ügyfél-tájékoztatási feladatok ellátása, a vonatkozó együttműködés koordinációja;
 4. a kiadott forgalmi utasításoknak megfelelő tervezési és minőség-ellenőrzési feladatok végzése, tájékoztatási folyamatok és kommunikációs csatornák meghatározása, továbbá a grafikus, elektronikus tájékoztatási és kivitelezési feladatok tervezése, megrendelése;
 5. a megrendelésnek megfelelő kihelyezési leírások szakszerű, pontos elkészítése, a kihelyezett tájékoztatók meglétének és helyességének visszaellenőrzése;
 6. elkészült tájékoztatóanyagok és hangbemondások szöveggönyvének tartalmi és minőség-biztosítása;
 7. általános, fix kihelyezésű utastájékoztató eszközök és azok grafikai (kötőtpályás felszíni megállók, végállomások, csomópontok, metróállomások stb.) frissítésének megrendelése;
 8. a hálózati, menetrendi és forgalmi változásokhoz kapcsolódó menetrendi hirdetésmények elkészítésének és kihelyezésének megrendelése;
 9. az utastájékoztató tervezési és szervezési tevékenységeihez kapcsolódó ügyfél-megkeresések fogadása, kivizsgálása és megválaszolása;
 10. együttműködések és közreműködések keretében aluljárós utastájékoztató rendszerek tartalmi változásaihoz kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása az Arculat részére, valamint a kapcsolódó megrendelői adattábla kezelése;
- b) elektronikus tájékoztatás tevékenységi körben:**
1. a hálózati- és forgalmi változásokhoz kapcsolódó audio-vizuális tájékoztatás elkészítése és azok kiküldése a járművekre, állomásokra, peronokra a meghatározott rendszereken keresztül;
 2. közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó egyéb utastájékoztató (elektronikus) érintettséggű projektek előkészítése, az igénylővel egyeztetve;
 3. hálózati- és forgalmi változásokhoz kapcsolódó hangos tájékoztatás szöveggönyvi előkészítése, majd átadása felmondás céljából, az elkészült hangfájlok átadása a szolgáltatók részére, a járművekre, megállóhelyekre, metró- és HÉV-állomásokra való kiküldés céljából;
 4. társterületektől és a Fővárostól érkező egyedi igényekhez, rendezvényekhez, különleges eseményekhez és külön menetekhez kapcsolódó kijelzőképek szerkesztése, konfigurálása, hangbemondások felvétele, feltöltése és átadása
 5. a FUTÁR és egyéb közterületi kijelzők elhelyezésével és konfigurálásával kapcsolatos ismérvek meghatározása együttműködésben a Forgalomfelügyelet szakterület FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterülettel;

6. a FUTÁR és egyéb járműfedélzeti kijelzők és hangrendszerek működésével, konfigurálásával és arculati megjelenítésével kapcsolatos ismérvek meghatározása és új járművek beszerzése esetén együttműködés a Szolgáltatásmenedzsment szakterülettel;
7. a FUTÁR és egyéb közterületi, valamint járműfedélzeti kijelzők és hangrendszerek közlekedési információkkal kapcsolatos adattartalmának meghatározása, aktualizálása, paraméterezése, illetve beállítása;
8. a Társaság elektronikus ügyfél-tájékoztatási felületei (honlap menetrendi aloldalai, vizuális kijelzők, hangrendszerek, FUTÁR Utazástervező), illetve a hozzájuk kapcsolódó szerkesztő modulok fejlesztésének meghatározása, koordinálása, szakmai felügyelete;
9. a BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) kötött megállapodás alapján ügyfél-tájékoztatási feladatok ellátása, a vonatkozó együttműködés koordinációja;
10. közszolgáltatásnak minősülő menetrendi hirdetések elkészítése, és átadása a BKK szolgáltatói, illetve a Tájékoztatás – grafika és kivitelezés Szakterület részére.

2.7.1.4.5 Tájékoztatás – grafika és kivitelezés Szakterület

129) A Tájékoztatás – grafika és kivitelezés Szakterületet 5-ös szintű szakterületi vezető vezeti.

130) A Tájékoztatás – grafika és kivitelezés Szakterület feladatai:

a) grafikai tevékenységi körben:

1. a hálózati- és forgalmi változásokhoz kapcsolódó utastájékoztató anyagok grafikus tervezése és elkészítése, majd továbbítása a BKK szolgáltatói és partnerei, illetve a tájékoztatás-kivitelezés funkcionális csoport részére;
2. közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó egyéb utastájékoztató (grafikus) érintettségű projektek előkészítése az igénylővel egyeztetve;
3. a BKK szolgáltatási területén lévő tájékoztató felületekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a tájékoztatóanyagok és térképek naprakészen tartása;
4. a közösségi közlekedéshez, valamint a BKK egyes ágazataihoz kapcsoló térképek, helyszínrajzok, iránymutatók, BKK arculattal bíró aluljárós helyszínrajzok és póktérképek tervezése, módosítása, elkészítése és gyártatása a megrendelői igények szerint;
5. a BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) kötött megállapodás alapján ügyfél-tájékoztatási feladatok ellátása, a vonatkozó együttműködés koordinációja;
6. megállóhelyi névtáblák és egyes kiegészítő grafikai anyagok tervezése, elkészítése és átadása a tájékoztatás-kivitelezés funkcionális csoport felé;

7. járműtáblák, járműtéri vonalcsíkok grafikai tervezése, elkészítése és átadása a Szolgáltatók felé;
8. stratégiai célú grafikus térképek, Társadalmi Egyeztetések lefolytatáshoz szükséges térképek készítése, a megrendelő által meghatározottak alapján;
9. a BKK üzletszabályzata által előírt, a közösségi közlekedés tervezhetőségét elősegítő megállóhelyi tájékoztatók tervezése, elkészítése és átadása a tájékoztatás-kivitelezés funkcionális csoport felé;
10. ügyfél-tájékoztatást és a Kommunikációt érintő belső szabályok, folyamatutasítások készítésében való közreműködés, együttműködésben a társszervezeti egységekkel;
11. sajtóválaszok véleményezése során a válaszok szakterületet érintő szakmai szempontú véleményezése.

b) tájékoztatás-kivitelezés tevékenységi körben:

1. hálózati-, forgalmi- és menetrendi változásokhoz kapcsolódó, közszolgáltatásnak minősülő menetrendi hirdetmények nyomtatása, grafikai anyagok, kiegészítő táblák kihelyezése, a kihelyezett anyagok meglétének folyamatos ellenőrzése;
2. közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó egyéb utastájékoztatási (kivitelezés) érintettségű projektek előkészítése, az igénylővel egyeztetve;
3. a BKK üzletszabályzata által előírt, a közösségi közlekedés tervezhetőségét elősegítő megállóhelyi grafikák kihelyezése, meglétük folyamatos ellenőrzése;
4. a hálózati- és forgalmi változásokhoz készített grafikus tájékoztató anyagok nyomtatása és kihelyezése, és begyűjtése;
5. hálózati-, forgalmi- és menetrendi változásokhoz kapcsolódóan új, vagy hordozható megállóoszlopok telepítése, kihelyezése, és begyűjtése a megállóhelyekről;
6. az utastájékoztatáshoz kapcsolódó megállóhelyi infrastruktúra felmérése, javítása, folyamatos karbantartása a megrendelő igényei szerint;
7. a tervezett felújítási feladatokhoz kapcsolódóan a megállóhelyi oszlopok folyamatos preventív ellenőrzése, a tapasztalt hibák javítása egyedi tűraterv szerint, az infrastruktúra elemeinek cseréjével, igény esetén a megállóoszlop teljes újratelepítésével, a megrendelővel egyeztetve;
8. az utastájékoztatás kivitelezési tevékenységeihez kapcsolódó ügyfél-megkeresések fogadása, kivizsgálása és megválaszolása;
9. ügyfél-tájékoztatást és a Kommunikációt érintő belső szabályok, folyamatutasítások készítésében való közreműködés, együttműködésben a társszervezeti egységekkel;
10. sajtóválaszok véleményezése során a válaszok szakterületet érintő szakmai szempontú véleményezése.

2.7.1.5 Jog szervezeti egység

131) A Jog szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

2.7.1.5.1 Általános Jogi, Cégjogi és Perjogi Szakterület

132) Az Általános Jogi, Cégjogi és Perjogi Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

133) Az Általános Jogi, Cégjogi és Perjogi Szakterület feladatai:

a) a Társaság cégalapításával, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása, a cégnyilvántartásban rögzített adatok változása esetén azok átvezetése, továbbá minden cégjogi feladat, kötelezettség teljesítése. Feladata az egyéb, a Társaságnak a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló hatályos törvényben meghatározott kötelezettségei teljesítése;

b) a Társaság cégjogi dokumentumai (alapítói döntések, testületi dokumentumok, döntések, cégbírósági dokumentumok) eredeti példányainak tárolása;

c) a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással, egyéb portfólió-menedzsmenttel és vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi feladatok ellátása. A Társaság más társaságokban történő tulajdonszerzéséről, meglévő üzletrész értékesítéséről, a Társaság más társasággal történő összeolvadásról, valamint a Társaság szétválásról szóló döntésekhez kapcsolódó előkészítési és végrehajtási feladatok jogi megfelelőségének biztosítása;

d) jogi támogatás a taxi személyszállítási szolgáltatással kapcsolatos ügyekben;

e) a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának ülésein elfogadott határozatokkal kapcsolatos cégjogi feladatok ellátása;

f) a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok szabályozása és koordinálása;

g) jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos jogszabály-módosítások kezdeményezése;

h) a Társaságnál kiadott szabályzatok jogszabályi megfelelőségének biztosítása, amelynek során köteles felhívni a figyelmet a tudomására jutott szabálytalanságokra, a jogszabálytól eltérő gyakorlatra;

i) a Társaság peres és peren kívüli ügyeinek naprakész nyilvántartása (intranet);

j) a Társaság jogi képviseletének ellátásáról történő gondoskodás bíróságok, hatóságok előtt. Amennyiben szükséges, köteles a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban, valamint az üzleti partnerekkel történő egyéb vitarendezés során a Társaság jogi képviseletéről gondoskodni, akár meghatalmazott útján;

k) büntető- és szabálysértési feljelentések jogi támogatása;

- l)** a Társaság munkajogi feladatai ellátásának jogi támogatása; elvi jellegű és eseti munkajogi állásfoglalások jóváhagyása;
- m)** az általánosan használt munkaügyi dokumentumok (munkaügyi iratmintatár) véleményezése, továbbá az azoktól való eseti – munkajogi tartalmi – eltérés közös engedélyezése a Humánerőforrás szervezeti egységgel;
- n)** munkajogi szakmai útmutatók ellenőrzése, jóváhagyása a Humánerőforrás szervezeti egységgel együttműködve;
- o)** munkaviszonyból fakadó kártérítési ügyek, valamint a munkabaleseti kárigények jogi támogatása, elvi irányítása;
- p)** közreműködés a változó jogszabályok szabályzatokba, folyamatokba történő implementálásában;
- q)** együttműködés a Társaság követeléseinek érvényesítésében, fizetési meghagyásos eljárások indítása, az ellentmondások során perré alakult eljárásokban a Társaság képviselete, szükség esetén végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- r)** a Kollektív Szerződés szerinti felelősségrevonási eljárások indításával, lefolytatásával és a lezáró határozat elkészítésével kapcsolatos feladatokban történő jogi együttműködés, véleményezés a Humánerőforrás szervezeti egységgel;
- s)** az Alapító, az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztések véleményezése, ellenőrzése a jogszabályoknak történő megfelelés tekintetében, szükség szerint jogi támogatás nyújtása az előterjesztések elkészítése során az előterjesztés szakmai tartalmát készítő szervezeti egység/szakterület részére;
- t)** stratégiai és egyéb, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó megállapodások elkészítése, módosítása;
- u)** a Társaság kiemelt projektjeihez jogi háttértámogatás nyújtása;
- v)** szabadalomhoz, formatervezési minta- és védjegyoltalomhoz kapcsolódó feladatok ellátása: a Társaság védjegyeinek a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalához történő bejelentése, védjegyoltalmak megszerzésének intézése, intézkedés az oltalom lejáratára esetén annak meghosszabbítása iránt, a szabadalom és a védjegyoltalom bejelentését igénylő szakterület megkeresése alapján, védjegyfigyelés;
- w)** a közszolgáltatási, a közlekedési közszolgáltatási és a feladatellátási tevékenységgel kapcsolatos általános jogi feladatok ellátása a szakterületek közreműködésével;
- x)** közreműködés az Alapítóval, egyes projektekre kötött, illetve megkötésre kerülő egyedi megállapodásokkal (Fejlesztési Megállapodás, Megvalósítási Megállapodás, Beruházási Megállapodás, PEA) kapcsolatos minden jogi jellegű kérdésben;

y) jogi támogatás nyújtása a személyes adatok és a közérdekű adatok kezelésével összefüggő feladatok ellátásához, erre vonatkozóan együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel.

2.7.1.5.2 Kötelmi Jog Szakterület

134) A Kötelmi Jog szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

135) A Kötelmi Jog Szakterület feladatai:

a) egységes szerződés-sablon kialakítása a Társaság által kötendő valamennyi típusszerződés tekintetében, a BKK-szerződések alakiságának és szerkesztési alapelveinek meghatározása;

b) a Társaság pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseinek általános véleményezése, jogi támogatás nyújtása a szerződésekhez;

c) a beszerzési, közbeszerzési, kivételes vagy „in house” szerződéskötési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések és azok módosításainak előkészítése, a szerződés-tervezet koordinálása, valamint véglegesítése; szerződés felmondások előkészítésének koordinálása, összefogása; kötbér és egyéb szerződéses igények érvényesítésére vonatkozó megkeresések előkészítése, koordinálása, valamint véglegesítése;

d) a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban a jogi szakértelem biztosítása;

e) a közszolgáltatói tevékenységgel való összefüggés közbeszerzési szempontú megállapítására vonatkozó állásfoglalások, vélemények kialakításában közreműködés.

2.7.1.5.3 AFC Szakterület

136) Az AFC (elektronikus jegy- és bérletrendszer) Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

137) Az AFC Szakterület feladatai:

a) a Scheidt & Bachmann GmbH-val (a továbbiakban S&B) 2014-ben megkötött és a BKK által 2018. november 21-én felmondott vállalkozási szerződés (DBOM Szerződés) megszűnésével összefüggő állapotfelmérés feladatainak meghatározása és az állapotfelmérés végrehajtása;

b) az állapotfelmérés alapján a Stratégia és Innováció szervezeti egységgel együttműködve adatszolgáltatás a vezérigazgató számára az S&B-vel történő elszámolás elősegítése érdekében;

c) a feladatok végrehajtásához szükséges külső szakértők megbízásának előkészítése, teljesítésük elősegítése, értékelése és igazolása;

- d) a Társaságnak az S&B törvényes és meghatalmazott képviselőivel, valamint egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása során jogi támogatás biztosítása a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása mellett;
- e) kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatallal, mint az AFC projektet társfinanszírozó önkormányzat munkaszervezetével.

2.7.1.6 Üzemeltetés Szakterület

138) Az Üzemeltetés Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

139) Az Üzemeltetés szakterület felelősségébe tartozó feladatok:

- a) az Üzemeltetés szakterület kompetenciájához tartozó központi-, beruházási keretek megtervezése, nyomonkövetése, jelentések beszámolási határidőinek betartása;
- b) az irányítása alá tartozó szakterületek gazdálkodási kereteinek tervezése, felügyelete, betartatása;
- c) a reprezentációs keretek megtervezése, nyomonkövetése, teljes körű felügyelete;
- d) a rendszeres és ad-hoc beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- e) az irodai eszközök, végfelhasználói infokommunikációs eszközök, gépjárművek üzemeltetésének felügyelete, irányítása;
- f) a felelősségi körébe tartozó eszközök leltározásának és selejtezésének teljes körű felügyelete, irányítása;
- g) a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok használatának biztosítása, létesítmények üzemeltetésének felügyelete;
- h) ingatlanvagyon hatékony használatának és hasznosításának folyamatos kontrollja.

2.7.1.6.1 Eszközellátás Szakterület

140) Az Eszközellátás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

141) Az Eszközellátás Szakterület feladatai:

- a) a Társaság tulajdonában, használatában lévő végfelhasználói infokommunikációs és telekommunikációs eszközök (ide értve: számítógép, notebook, mobiltelefon és tartozékai, tablet, hálózati- és helyi nyomtató, projektor, továbbiakban együtt: Végfelhasználói eszközök) működésének és működtetésének biztosítása, beszerzése, készletezése, raktározása;
- b) végfelhasználói eszközök biztosítása a jogosultsági szintek alapján, az eszközök és készletek teljes körű nyilvántartása, leltározása, aktiválása és selejtezése;
- c) a végfelhasználói eszközök igény szerinti javítása/javíttatása, karbantartása;
- d) a Társaság számára telekommunikációs szolgáltatás (hang- és adatátvitel) biztosítása;

- e) a Társaság mindennapi munkavégzése során felmerülő igények alapján szükséges irodai eszközök beszerzése, biztosítása, készletezése, raktározása;
- f) a Társaság tevékenységi körében felmerülő szállítási igények kielégítése;
- g) formaruha, munka- és védőruházat biztosítása a munkavállalók részére, valamint a szükséges nyilvántartása, és menedzsmentje;
- h) a Társaság belső működéséhez szükséges biztosítások teljes körű kezelése;
- i) a Társaság működéséhez biztosított (személyi- és üzemi használatú) gépjárműveinek teljes körű kezelése, üzemeltetése és szükség szerinti átcsoportosítása, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó biztosítások kezelése;
- j) az engedélyezett személyi- és üzemi használatú gépjárműigények kielégítése, a gépjárművek átadás-átvételi eljárásának lebonyolítása;
- k) a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges kiegészítő felszerelések, berendezések, speciális jelzőberendezések biztosítása;
- l) a gépjárművek megfelelő matricázása, az üzemanyagkártyák kezelése, nyilvántartása;
- m) a gépjárművek üzemeltetésével összefüggésben bekövetkezett káreseményekkel és a kiszabott közlekedési szabálysértési, valamint egyéb bírságokkal kapcsolatos feladatok ellátása, szükség esetén csereautó biztosítása;
- n) a gépjárművek autópályadíj-, tisztítási-, szervizelési és egyéb, az üzemeltetéshez kapcsolódó költségeinek és engedélyezett futásteljesítményének, továbbá a használókra előírt és engedélyezett futásmennyiségnek nyilvántartása.

2.7.1.6.2 Ingatlangazdálkodás és Létesítményüzemeltetés Szakterület

142) Az Ingatlangazdálkodás és Létesítményüzemeltetés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

143) Az Ingatlangazdálkodás és Létesítményüzemeltetés Szakterület feladatai:

- a) ingatlangazdálkodás és hasznosítás tervezése, döntések előkészítése, a szükséges feladatok végrehajtása, a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok biztosítása és nyilvántartása;
- b) az ingatlanokkal kapcsolatos használati, üzemeltetési és karbantartási szerződések megkötésének, módosításának, megszüntetésének előkészítése;
- c) a Társaság által használt létesítmények tisztasága érdekében szükséges feladatok megszervezése, igény esetén a szükséges fogyóeszközök biztosítása;
- d) a működéshez szükséges ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása és az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződésekben foglalt teljesítésének biztosítása, ideértve a tűzjelző berendezések üzemeltetését és a tűzvédelmi eszközök biztosítását, karbantartását;

- e) a létesítmény-üzemeltetéséhez kapcsolódó tervek összeállítása (éves tervezés);
- f) vagyonértékelések készíttetése, ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése;
- g) ingatlangazdálkodással és létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos beszámolók, elemzések készítése;
- h) a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő hatósági adatszolgáltatás, létesítményekhez üzemeltetéséhez kapcsolódó auditok biztosítása;
- i) ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási, felújítási, karbantartási feladatok elvégzése;
- j) ingatlangazdálkodási és létesítmény-üzemeltetési szempontból támogatja a Társaság egyes kiemelt projektjeit, fejlesztéseit (területszerzések, helyszíni vizsgálatok, tervegyeztetések stb.);
- k) az ingatlanok területén lévő gépjármű és kerékpár parkolóhelyek üzemeltetése, valamint behajtási jogosultságok kiadása és nyilvántartása, illetve együttműködés az ingatlanhasznosító üzemeltetői társaságával;
- l) a Társaság által használt ingatlanok elhelyezési nyilvántartásának vezetése, az optimális kihasználtság folyamatos ellenőrzése, valamint ezen ingatlanokban az egyes szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása (áthelyezések, átalakítások, költözések stb.) és az egyes elhelyezési igények jóváhagyása;
- m) az ügyfélközpontok garanciális és nem garanciális karbantartásának, hibaelhárításának teljes körű ellátása;
- n) havária-terv kidolgozásának megszervezése;
- o) tervtárgyalásokon való részvétel;
- p) kiviteli tervek, munkaszervezéssel járó változások, technológia-változtatásának, illetve új technológia bevezetésének szakmai véleményezése.

2.7.1.6.3 Ügyvitel és Irattár Szakterület

144) Az Ügyvitel és Irattár Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

145) Az Ügyvitel és Irattár Szakterület feladatai:

- a) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon végzi a Társaság beérkező és kimenő dokumentumainak központi kezelését, ezen belül ellátja a postai úton, faxon, futárral vagy egyéb módon fizikailag beérkező dokumentumok központi bontását, érkeztetését, szkennelését, a Társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően gondoskodik a bejövő irat fizikai továbbításáról adott szervezeti egységhez, illetve személyhez, gondoskodik a kimenő dokumentumok továbbításáról a címzett külső intézmények, cégek, szervezetek részére, valamint kialakítja és betartatja a központi érkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli rendet;

- b)** kialakítja és működteti az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Központi Irattárat;
- c)** gondoskodik a Társaság iratanyagainak a jogszabályok és a Társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról mind elektronikus, mind papír alapú iratok esetében;
- d)** a vonatkozó jogszabályok, és a mindenkor hatályos irattári terv alapján végzi a Társaság és szervezeti egységei iratanyagának évenkénti felülvizsgálatát;
- e)** a mindenkor hatályos irattári terv alapján évente jegyzéket készít a selejtehető és Budapest Főváros Levéltárnak átadható iratokról, illetve gondoskodik az engedélyezett iratok selejtezéséről;
- f)** elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszert működtet, ezen belül iktatási rendet, iktatási helyeket alakít ki, nyomon követi a változásokat, jogosultságokat, adatbázisokat tart karban, aktualizál, oktatást szervez, gondoskodik a felhasználók szakmai támogatásáról;
- g)** évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban végrehajtott változásokról és feladatokról a Társaságnál érkeztetést, irattározást, iratkezelést végző munkatársak részére;
- h)** gondoskodik a rendszeresített bélyegzőfajták kezeléséről és szakszerű használatáról, beleértve az új bélyegzők megrendelésével, nyilvántartásba vételével, valamint az elveszett bélyegzőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatokról, továbbá a sérült vagy használaton kívül helyezett bélyegzők visszavételével, megsemmisítésével kapcsolatos teendőkről a Társaság mindenkor hatályos bélyegzőhasználati szabályzata szerint;
- i)** együttműködik és kapcsolatot tart Budapest Főváros Levéltárával;
- j)** véleményezi az elektronikus dokumentumkezelő rendszer és az egyéb – iratkezeléshez kapcsolódó – elektronikus rendszereket érintő módosításokat.

2.7.1.7 Vállalatbiztonság szervezeti egység

146) A Vállalatbiztonság szervezeti egységet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

147) Közvetlenül a szervezeti egység vezetőjéhez rendelt feladatok:

- a)** a hatáskörébe tartozó biztonsági rendelkezések elkészítése, a biztonsági és egyéb dokumentumok meglétének biztosítása, naprakészen tartatása;
- b)** a biztonsági előírások érvényre juttatása (betartása, betartatása);
- c)** az egyes munkakörökre, technológiai folyamatokra előírt speciális biztonsági rendelkezések betartatása;

- d) biztonságtechnikai, műszaki eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, a védelmi szint folyamatos fenntartása, biztosítása;
- e) a biztonságot fenyegető veszélyhelyzetek, mulasztások, jogsértő cselekmények észlelése esetén a szükséges személyi, szervezési és technikai intézkedések megtétele, illetve azok kezdeményezése;
- f) a biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok eredményes végrehajtásának irányítása, ellenőrzése;
- g) a szakterület teljes ügyviteli, adminisztrációs, készletgazdálkodási feladatainak ellenőrzése;
- h) a Gazdaság által meghatározott adatszolgáltatási feladatok, a Társaság más szakterületeivel kapcsolatos koordinációs feladatok, valamint a szakmai tevékenységre vonatkozó programok előkészítésének, lebonyolításának ellenőrzése.

2.7.1.7.1 Gazdaságbiztonság Szakterület

148) A Gazdaságbiztonság Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

149) A Gazdaságbiztonság Szakterület feladatai:

- a) a Társaságot érintő, kiemelt fontosságú beszerzési eljárások során szakterületi kezdeményezésre gazdasági társaságok cégbiztonsági ellenőrzése, a kockázatok feltárása;
- b) a humán erőforrás folyamatokhoz illeszkedő összeférhetlenségi vizsgálat lefolytatása;
- c) a belső visszaélésre, korrupciós jelenségre utaló bejelentés, vagy információ alapján vizsgálatot folytat, annak eredményétől függően megteszi a szükséges intézkedéseket, együttműködésben a Compliance szervezeti egységgel
- d) biztonságvédelmi tevékenységgel összefüggő bejelentések ellenőrzése, valamint azok kivizsgálásának kezdeményezése, illetve a díjtermékek illegális forgalmazásával – beleértve a TVM-ek elleni incidenseket is - kapcsolatban indított vizsgálatokban szaktanácsadás, a hasonló esetek elemzése, értékelése.

2.7.1.7.2 Információbiztonság Szakterület

150) Az Információbiztonság Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

151) Az Információbiztonság szakterület feladatai:

- a) a Társaság információbiztonsági stratégiai, irányítási és ellenőrzési megfelelőségének felügyelete;
- b) az információs rendszerek biztonsága szempontjából részt vesz a Társaság e tárgykört érintő szerződéseinek elkészítésében, illetve e tárgykörben a Társaság vezetőjének tájékoztatása;

- c) közreműködik az információbiztonsági incidensek kivizsgálásában;
- d) információbiztonsági kérdésekben együttműködik a BKK és a BÖK informatikai szakterületével;
- e) a BKK, a BÖK elektronikus információs rendszereihez a belső hálózaton kívülről történő hozzáférések engedélyezése és folyamatos kontrollálása;
- f) közreműködik a BKK-t, a BÖK-öt érintő információbiztonsági eszközök, rendszerek bevezetéséhez szükséges szakmai állásfoglalások elkészítésében;
- g) kapcsolatot tart a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal.

2.7.1.7.3 Személy- és Létesítménybiztonság Szakterület

152) A Személy- és Létesítménybiztonság Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti

153) A Személy- és Létesítménybiztonság Szakterület feladatai:

- a) a személy-, vagyon-, és létesítménybiztonsággal kapcsolatos feladatok teljeskörű szervezése, ellátása, ellenőrzése;
- b) a Társaság elektronikus információs rendszereinek, azaz riasztórendszerek, beléptetési rendszerek, vagyonvédelmi kamerák biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtése és fenntartása, ellenőrzése, továbbá e tevékenységek tervezésének, szervezésének, koordinálásának és ellenőrzésének irányítása;
- c) kapcsolattartás a cégcsoport biztonsági részlegeivel;
- d) a Társaság biztonságvédelmi feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a rendvédelmi szervekkel, illetve koordinációs tevékenységet végez a cégcsoport, valamint az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, a Terrorelhárítási Központ, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Budapesti Rendőr-főkapitányság között a cégcsoportot érintő megkeresések esetén;
- e) a BKK-t, és a BÖK-öt érintő létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos – különös tekintettel a közösségi közlekedésre, mint kiemelkedő társadalmi jelentőségű közszolgáltatás folytonosságának biztosítására vonatkozó – hatósági megkeresések kezelése, a feladatok koordinálása; kapcsolattartás a BKK. nemzeti létfontosságú rendszerelem biztonsági összekötőjével;
- f) ellátja a BKK Zrt. munka- és tűzvédelmi feladatait.

2.7.2 Komplex IT támogatás szervezeti egység

154) A Komplex IT támogatás szervezeti egység hatáskörébe tartozik minden olyan feladat tervezése, végrehajtása, szakmai felügyelete, ami a BKK tevékenységével összefüggő, azt

támogató - saját hatáskörben vagy kiszervezett tevékenység által fejlesztett, üzemeltetett - informatikai rendszerrel kapcsolatos, ami az informatikai rendszer bármely elemét saját hatáskörben vagy külső partner bevonása mellett létrehozza, megváltoztatja, működését biztosítja.

155) Az informatikai igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját az IT biztonság és kibervédelmi feladatokat ellátó személy(ek), akiknek alapvető feladata a Társaság informatikai rendszerével kapcsolatos kiberbiztonsági védelem megszervezése, az informatikai biztonsági feladatok ellátása, az információbiztonsági területtel való együttműködés.

156) Az informatikai igazgató közvetlen irányítása mellett kerülnek végrehajtásra továbbá a Komplex IT támogatás szervezeti egységet érintő és minden alárendelt szakterületre vonatkozó adminisztratív feladatok, a beszerzésekkel, pénzügyi-gazdasági folyamatokkal, munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos tevékenységek, valamint a munkaszervezéssel járó feladatok.

157) A meglévő, valamint a jövőben fejlesztésre kerülő informatikai rendszerek, alkalmazások informatikai-szakmai felügyeletét a Komplex IT Támogatás végzi. Az informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel összefüggő szakmai konzultációk, egyeztetések, kiválasztási folyamatok, javaslatok, külső szállítókkal az egyeztetések a Komplex IT Támogatás irányításával történik az érintett szakterület(ek) tárgyi-szakmai igényei, elvárásai és kérései mentén, a szakterület közvetlen bevonásával. Az IT üzemeltetések és fejlesztések tekintetében a szükséges működési és fejlesztési források a Komplex IT Támogatás keretében kerülnek tervezésre és meghatározásra.

2.7.2.1 IT Fejlesztési Szolgáltatások

158) Az Informatikai Fejlesztési Szolgáltatások Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

2.7.2.1.1 Informatikai Fejlesztés és Üzleti Támogatás Szakterület

159) Az Informatikai Fejlesztés és Üzleti Támogatás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

160) Az Informatikai Fejlesztés és Üzleti Támogatás Szakterület feladatai:

a) a Társaság informatikai, infokommunikációs és közlekedésinformatikai fejlesztési szabályainak és előírásainak kidolgozása és fejlesztése, azok követelményeinek betartása és betartatása;

- b)** az üzleti fejlesztési igények megvalósíthatósági vizsgálata, megoldások keresése, illetve megfelelőség és integrálhatóság szempontjából a javasolt megoldások (rendszer-, alkalmazás- és termékfejlesztések) véleményezése;
- c)** az üzleti igények alapján keletkező változási igények összefogása, tervezése, és azok kezelésének, megvalósításának koordinációja;
- d)** az infokommunikációs szolgáltatások nyújtásával és igénybevételével kapcsolatos folyamatok nemzetközi szabványok, a gyakorlatban leginkább bevált módszerek szerinti kialakítása, azok betar(ta)tása és folyamatos fejlesztése;
- e)** szakterületek szakértői támogatása: igényfelmérés, kulcsfelhasználói támogatás, üzleti igények, fejlesztések, beszerzések műszaki specifikációjának készítése, a rendszerfejlesztések dokumentálása, támogatás nyújtása az informatikai alkalmazások bevezetésében, oktatásában;
- f)** közlekedésinformatikai, informatikai és infokommunikációs szaktanácsadás a Társaság üzleti igényeinek megfogalmazásához;
- g)** az infokommunikációs projektek – a Társaság által elfogadott módszertan szerinti – tervezése, adott esetben vezetése, a Társaság irányítása alatt megvalósuló projektek teljes körű informatikai támogatása;
- h)** a Társaság által igénybe vett külső szolgáltatások elvárt színvonalon történő teljesítésének felügyelete, és biztosítása;
- i)** rendszeres kimutatások, jelentések és statisztikák készítése a Társaság vezetése részére az informatikai szolgáltatások állapotáról, helyzetéről;
- j)** eszköz-, szerződés- és feladatnyilvántartás vezetése, együttműködés a Társaság egyéb nyilvántartásait kezelő szervezeti egységeivel;
- k)** a közlekedési, térinformatikai vonatkozású fejlesztési koncepciók, javaslatok (termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) előkészítése, illetve meglévő rendszerek továbbfejlesztéséhez kapcsolódó, projektek lebonyolításában való részvétel, folyamatosan együttműködve a Stratégia és Innováció, valamint a Kereskedelem szervezeti egységgel;
- l)** új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetősége, majd az ebből fakadó fejlesztések megvalósítása, illetve üzemeltetésre való átadás a Kereskedelem szervezeti egységnek, együttműködve a Stratégia és Innováció, valamint Kereskedelem szervezeti egységgel;
- m)** részvétel a jegy- és bérletkiadó automatákkal (TVM) kapcsolatos fejlesztések, valamint ezen területek értékesítési stratégiájának kidolgozásában;

- n) a jegy- és bérletkiadó automaták (TVM) fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések és közbeszerzések támogatása, támogatási részvétel a tesztelés folyamatában, a szerződött külső partnerekkel történő kapcsolattartásban, és az üzemeltetésre történő átadásban;
- o) együttműködés a Kereskedelem szervezeti egységgel a jegy- és bérletkiadó automaták (TVM) értékesítési hálózat koncepciójának tervezésében és fejlesztésében (új értékesítési pontok kialakításánál helyszínek meghatározása, meglévő értékesítési pontok áthelyezésének meghatározása értékesítési pont megszüntetése vonatkozásában).
- p) a Társaság informatikai biztonsági szabályzata dokumentációs keretrendszerének feltöltése, az abban leírtak betartásának felügyelete, az informatikai biztonsági rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése az információbiztonságért felelős Vállalatbiztonság szakterülettel együttműködésben;
- q) a visszaélések informatikai szempontú vizsgálata, az informatikai és infokommunikációs szolgáltatások, valamint a szolgáltatásokat biztosító eszközök incidenseinek kezelése;
- r) tervszerűen vagy felkérésre ellenőrzi a Társaság informatikai rendszereiben és eszközeiben elektronikusan tárolt adatok hozzáférését és állapotát: megbízhatóságát, bizalmasság, sértetlenség és teljesség szempontjából, továbbá javaslatokat tesz az elvárt biztonsági szintek megőrzésére, javítására.

2.7.2.1.2 Adattárház és Adathasznosítás Szakterület

- 161)** Az Adattárház és Adathasznosítás Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.
- 162)** Az Adattárház és Adathasznosítás Szakterület feladatai:
 - a) az adattárház funkciók specifikálása, az adattárház üzleti szolgáltatás rendszerének felépítése, valamint az adattárházba betölteni szükséges adatok meghatározása, továbbá az üzleti intelligencia felügyelete és fejlesztése, a Társaság BI tevékenységének kialakítása és működtetése;
 - b) üzleti intelligencia feladatok (elemzés, riporting, monitoring) Társasági szintű ellátása együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel;
 - c) a Társaság üzleti intelligencia (elemzés, riporting, monitoring) stratégiájának kialakítása, működtetése és fejlesztése;
 - d) a BKK egyes szakterületeinek adathasználat, adatigény és jelentésigény felmérése, majd ez alapján az üzleti modell megalkotása;
 - e) a Társaság adatvezérelt döntéstámogató eszköz (Dashboard), BI és elemző rendszerek specifikálása és beszerzése, valamint azok üzemeltetésének felelőssége a rendszert üzemeltető szakterülettel;

- f) adatbányászati tevékenység, adatkörök összekapcsolása; a feldolgozott adatok, kimutatások, jelentések és elemzések a belső és külső partnereknek történő szolgáltatása;
- g) adatbázisok, adattárház(ak) és adatpiacok felügyelete, adminisztrációja és kezelése.

2.7.2.2 IT Üzemeltetési Szolgáltatások Szakterület

163) Az IT Üzemeltetési Szolgáltatások Szakterületet 4. szintű szakterületi vezető vezeti.

164) Az IT Üzemeltetési Szolgáltatások Szakterület általános feladatai:

- a) üzemelteti a Társaság informatikai infrastruktúrájának központi elemeit, adathálózatát, végponti eszközeit és biztosítja az informatikai szolgáltatások folyamatos, magas szintű rendelkezésre állását;
- b) kidolgozza a Társaság informatikai és informatikai biztonsági szabályzatát és feltölti annak dokumentációs keretrendszerét, felügyeli az abban leírtak betartását, betartatását.

2.7.2.2.1 Infrastruktúra-üzemeltetés Szakterület

165) Az Infrastruktúra-üzemeltetés Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

166) Az Infrastruktúra-üzemeltetés Szakterület feladatai:

- a) a Társaság infrastruktúrájában működő informatikai kiszolgáló és alkalmazás felügyelete és biztonságos üzemeltetése, fejlesztése, továbbá a kiszervezett üzemeltetésű informatikai kiszolgálók és alkalmazások üzemeltetésének felügyelete;
- b) az informatikai üzemeltetésben részt vevő partnerek munkájának koordinálása, szakmai ellenőrzése a szerződés kezeléséért felelős szervezeti egységekkel együttműködve;
- c) a Társaság üzleti igényeit kielégítő új rendszerelemek illesztése és illeszthetőségének vizsgálata a működő infrastruktúrába, a rendszerelemek üzemeltetésre történő átvétele, üzemeltetése;
- d) a mentési rendszer folyamatos karbantartása, rendszeres mentések és archiválások elkészítése, a mentésekből igény szerinti visszatöltések biztosítása;
- e) felhasználóhitelesítés és jogosultságkezelés,
- f) a rendszerek működésével és a felhasználók tevékenységével kapcsolatos monitorozás, log-gyűjtés, a log-elemzés lehetőségének biztosítása;
- g) a szerverek, valamint tartozékaik, alkatrészeik és kiegészítőik nyilvántartásának naprakészen tartása;
- h) a szerveroldali licencek kezelése, a jogszabályoknak megfelelő licenc-gazdálkodás biztosítása;
- i) javítókészlet-menedzsment és verzió-kibocsátás;
- j) az adathálózat és hálózatbiztonság kialakítása, fenntartása, felügyelete és fejlesztése.

2.7.2.2.2 Munkaállomás és Alkalmazásüzemeltetés, Helpdesk Szakterület

167) A Munkaállomás és Alkalmazásüzemeltetés, Helpdesk Szakterületet 5. szintű szakterületi vezető vezeti.

168) A Munkaállomás és Alkalmazásüzemeltetés, Helpdesk Szakterület feladatai:

- a)** általános informatikai segítségnyújtás biztosítása;
- b)** folyamatos telefonos rendelkezésre állás (napi 24 órás, heti 7 napos);
- c)** személyes szoftver- és alkalmazáskezelés, illetve desktop környezetben történő támogatás biztosítása (napi 8 órás, heti 5 napos);
- d)** a desktop licencek kezelése, a jogszabályoknak megfelelő licenc-gazdálkodás biztosítása;
- e)** javítókészlet-menedzsment és verzió-kibocsátás.
- f)** a Társaság alkalmazásainak alkalmazásgazda szintű kezelése;
- g)** kapcsolattartás az alkalmazások fejlesztőivel, üzemeltetőivel, az általuk biztosított adatok, információk felhasználók felé megfelelő formában és tartalommal történő továbbítása;
- h)** a külső erőforrásból történő fejlesztést nem igénylő szakterületi kérések kielégítése.

3 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

169) A jelen szabályzat visszamenőleges hatállyal, 2020. július 1-jén lép hatályba.

170) A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKK Zrt. ügyrendjéről szóló 16/2019/1 sz. Vezérigazgatói utasítás.

171) A jelen szabályzat elkészítéséért, valamint felülvizsgálatáért a humánerőforrás vezető a felelős.

Budapest, július 30.

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
Gazdaság Aláírás/bélyegző helye	Jog Aláírás/bélyegző helye	Szabályozás Aláírás/bélyegző helye

4 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: SZERVEZETI ÁBRA